



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor Universidad de Murcia

- 5232 Resolución de 27 de octubre de 2025, de la Universidad de Murcia por la que se nombra Catedrática de Universidad a D.ª Rocío Zamora Medina. 28541

3. Otras disposiciones

Consejo de Gobierno

- 5233 Decreto n.º 165/2025, de 30 de octubre, por el que se regula la concesión directa de una subvención a la Universidad de Murcia y a la Universidad Politécnica de Cartagena, para la realización de un programa de estancias de estudio dirigido a murcianos y sus descendientes residentes en el exterior, durante el curso académico 2025/2026. 28542

- 5234 Decreto n.º 167/2025, de 30 de octubre, por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a la Confederación Española de Hoteles y Alojamientos Turísticos (CEHAT) para colaborar en parte de los gastos derivados de la organización y comunicación del XX Congreso de Hoteleros Españoles en Cartagena. 28549

Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital Agencia Tributaria de la Región de Murcia

- 5235 Resolución de 24 de octubre de 2025 de la Dirección de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, por la que se publica convenio suscrito por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y la Asociación Española de Gestores Fiscales y Gestores de Fincas (AGESFI), adaptado al convenio tipo para la presentación y pago de autoliquidaciones, así como para la presentación telemática de otros documentos con trascendencia tributaria en representación de terceras personas. 28556

Consejería de Empresa, Empleo y Economía Social

- 5236 Resolución de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Mula para el periodo 2025-2028. 28567

4. Anuncios

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor

- 5237 Anuncio por el que se hace pública la ampliación de plazo en la convocatoria del procedimiento para la adjudicación de los aprovechamientos apícolas en los montes de utilidad pública de los del catálogo de la provincia de Murcia y de propiedad de la Comunidad Autónoma, correspondientes al Plan de la Anualidad 2025/26. 28599



BORM**Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación
y Mar Menor**

5238 Anuncio por el que se hace público el documento de alcance del Estudio Ambiental Estratégico de la modificación estructural de las NNSS de Alguazas: suelo urbanizable junto al arco noroeste, en el término municipal de Alguazas. (EAE20250002). 28600

5239 Anuncio de información pública del proyecto y la solicitud de Autorización Ambiental Integrada de planta de valorización de residuos no peligrosos, ubicado en paraje Los Derramadores. Polígono 5, parcelas 180, 181, 182, 187 y 190 del t.m. de Fuente Álamo, promovido por Biodinámica Verde, S.L., por modificación sustancial del proyecto, de acuerdo con los criterios establecidos en el art. 84.2 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada. Expediente AAI20230002. 28601

IV. Administración Local**Las Torres de Cotillas**

5240 Aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de precios públicos por servicios prestados por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas de tipo formativo, cultural, de ocio y tiempo libre. 28602

5241 Exposición pública de avance de modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas: Sector de suelo urbanizable rs-27. 28603

5242 Exposición pública de avance de modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas: Sector de suelo urbanizable rs-12. 28604

5243 Exposición pública de avance de modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas: Sector de suelo urbanizable rs-11. 28605

5244 Exposición pública de avance de modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas: Sector de suelo urbanizable rs-24. 28606

5245 Exposición pública de avance de modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas: Sector de suelo urbanizable rs-13. 28607

Lorca

5246 Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos n.º 18/2025 por bajas por anulación de créditos. 28608

Molina de Segura

5247 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Biólogo/a del Ayuntamiento de Molina de Segura. 28609

5248 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso oposición, de una plaza de Técnico/a Educador/a del Ayuntamiento de Molina de Segura. 28617

5249 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnico/a Auxiliar de Archivo del Ayuntamiento de Molina de Segura. 28623

5250 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, dos plazas de Técnico/a Auxiliar Biblioteca del Ayuntamiento de Molina de Segura. 28629

5251 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Técnico/a Auxiliar Inspección del Ayuntamiento de Molina de Segura. 28635



BORM

Murcia

5252 Anuncio de nombramiento como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Murcia. 28642

5253 Aprobación definitiva de la modificación de los artículos 23 y 25 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Murcia. 28644

5254 Aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2026. 28649

San Javier

5255 Expediente de concesión de la Medalla de Oro de la Villa y el nombramiento como Hija Adoptiva a S.A.R. la Princesa de Asturias, doña Leonor de Borbón y Ortiz. 28650

Torre Pacheco

5256 Convocatoria de subvenciones y bases específicas, a clubes deportivos del municipio de Torre Pacheco, en régimen de concurrencia competitiva, para la temporada 2024-2025 (periodo 1 de julio de 2024 y el 30 de junio del 2025) ejercicio 2025. 28651

Yecla

5257 Concurso-oposición para la contratación laboral fija de dos (2) plazas de Tractorista: lista de admitidos/as, composición tribunal y fechas (Expte. 1077952F). 28653

5258 Modificación tercera de delegación de atribuciones (Expte. 790034W). 28655

V. Otras Disposiciones y Anuncios

Comunidad de Regantes "Llano del Sastre", Bullas

5259 Convocatoria a Asamblea Ordinaria de 28 de noviembre de 2025. 28657

Junta de Compensación U.A. VII del PP ZM ZN3 Zarandona

5260 Anuncio de inicio de reclamación por vía ejecutiva de apremio de cantidades adeudadas a la Junta de Compensación del Plan Parcial ZN-3 Unidad de Actuación 7.ª de Murcia. 28659

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación
y Mar Menor
Universidad de Murcia

5232 Resolución de 27 de octubre de 2025, de la Universidad de Murcia por la que se nombra Catedrática de Universidad a D.ª Rocío Zamora Medina.

Vista la propuesta elevada con fecha 17 de octubre de 2025, por la comisión de selección del concurso de acceso convocado por Resolución de la Universidad de Murcia, de fecha 9 de abril de 2025 (BOE. 23-04-2025), para la provisión de la plaza del Cuerpo de Catedráticos de Universidad, en el área/especialidad de conocimiento "Periodismo", adscrita al Departamento de Comunicación de la Universidad de Murcia, a favor de D.ª Rocío Zamora Medina y habiendo cumplido la interesada los requisitos establecidos en la base segunda de la convocatoria,

HE RESUELTO, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y demás disposiciones concordantes, nombrar a D.ª Rocío Zamora Medina, Catedrática de Universidad en el área/especialidad de conocimiento "Periodismo", adscrita al Departamento de Comunicación de la Universidad de Murcia, código de la plaza: 110719

Este nombramiento, surtirá plenos efectos a partir de la correspondiente toma de posesión por la interesada, que deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación, conforme dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Murcia, 27 de octubre de 2025.—El Rector, José Luján Alcaraz.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejo de Gobierno

5233 Decreto n.º 165/2025, de 30 de octubre, por el que se regula la concesión directa de una subvención a la Universidad de Murcia y a la Universidad Politécnica de Cartagena, para la realización de un programa de estancias de estudio dirigido a murcianos y sus descendientes residentes en el exterior, durante el curso académico 2025/2026.

El Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia, aprobado por Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, establece en su artículo 7 que, por una parte, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia debe prestar especial atención a los emigrantes murcianos, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución española y las leyes del Estado y, por otra, que las comunidades murcianas asentadas fuera de la Región podrán solicitar, como tales, el reconocimiento de su condición, entendida como el derecho a colaborar y compartir la vida social y cultural de nuestra Región.

El Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de Reorganización de la Administración Regional, establece en su artículo 4 que la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias, es el Departamento de la Comunidad Autónoma competente para la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices del Consejo de Gobierno, entre otras, en materia de acción exterior y las relaciones con las comunidades asentadas fuera de la Región.

Por su parte, el Decreto n.º 148/2024 de 26 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias, dispone en su artículo 7, que la Dirección General de Acción Exterior y Cooperación asume las competencias relativas a acción exterior y las relaciones con las comunidades asentadas fuera de la Región.

La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la entonces Consejería de Presidencia, y las Universidades Públicas de Murcia y Politécnica de Cartagena, con fecha 20 de octubre de 2016, suscribieron un Convenio de Colaboración para fomentar la participación de los murcianos y sus descendientes residentes en el exterior en programas de estudio e investigación de las Universidades Públicas de la Región de Murcia, así como en otras actividades del ámbito propio de éstas dirigidas a fortalecer los vínculos existentes. Al amparo de dicho Convenio se han venido tramitando hasta la fecha sucesivas subvenciones con el objeto y fin de la aquí regulada. Finalizada la vigencia del citado Convenio, el 8 de octubre de 2021, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y las citadas Universidades renovaron, a través de un Protocolo, su colaboración.

Con fecha 29 de noviembre de 2024, las mismas partes con el mismo objetivo y en línea con los anteriores, se ha firmado un nuevo Protocolo para:

a) Desarrollar un programa de estancias de estudio o investigación, que se ajustará a criterios de equivalencia o posibilidad de homologación a los que se imparten en los países de origen de los participantes, en las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena. El programa contempla las siguientes modalidades:

1. Estancias para realizar estudios incluidos en las titulaciones oficiales ofertadas por dichas Universidades.

2. Estancias para la realización de estudios incluidos en sus programas de doctorado.

3. Estancias para realizar trabajos de investigación en las universidades públicas de la Región y en sus centros de investigación vinculados.

b) Difundir y divulgar las actuaciones realizadas en el marco del protocolo, y a hacer constar esta colaboración institucional en todos los proyectos vinculados al mismo.

c) Desarrollar actuaciones que incidan en el fortalecimiento de los vínculos existentes con los murcianos residentes en el exterior y con sus descendientes.

d) Dar publicidad e informar sobre las actividades a desarrollar en el marco de este protocolo, a través de las Casas o Centros de la Región de Murcia en el extranjero.

En este marco, se entiende que la colaboración con las universidades públicas de la Región de Murcia, mediante la presente actuación de fomento favorece, por una parte, la internacionalización de las universidades e impulsa la movilidad y la atracción de talento a nuestra región y, por otra, potencia las relaciones con los murcianos y sus descendientes que residen en el exterior, mereciendo una atención signficada por su lejanía y determinadas circunstancias, las personas residentes en Países de América y Europa, especialmente aquellos en los que existen reconocidas Casas y Centros de la Región de Murcia, por lo que concurre evidentes razones de interés público y social en mantener la línea de colaboración iniciada en 2016.

El Plan Estratégico de Subvenciones de la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias para el año 2025 aprobado mediante Orden de 20 de febrero de 2025, contempla la línea de subvención: "A Universidades Públicas de la Región de Murcia. Programa Golondrina", dado que este Programa, contribuye en gran medida a fomentar el vínculo a la Región de descendientes de murcianos residentes en el exterior y el intercambio cultural, así como mejorar la imagen de la Región en el exterior, se cumple con lo establecido como objetivo en la línea de subvención de referencia.

Por ello, es voluntad de la Administración Regional continuar con el programa de estancias de estudio dirigido a murcianos y sus descendientes residentes en el exterior durante el curso académico 2025/2026, colaborando en la financiación de estas actuaciones, a través de la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias, mediante la concesión de una subvención directa a las universidades públicas de la Región de Murcia, por su carácter singular, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 30 de octubre de 2025,

Dispongo:**Artículo 1. Objeto y razones de interés público y social que concurren en su concesión.**

1. El presente Decreto tiene por objeto establecer las normas especiales reguladoras de la concesión directa, con carácter excepcional y por razones de interés público y social, de una subvención a la Universidad de Murcia y a la Universidad Politécnica de Cartagena para el desarrollo del programa de estancias de estudio dirigido a murcianos y sus descendientes residentes en el exterior, para el curso académico 2025/2026.

2. La excepcionalidad de esta medida se justifica en el interés público y social de reforzar los vínculos de la Región de Murcia con los murcianos y sus descendientes residentes en el exterior y sus descendientes y, en concreto, en fomentar:

a) La captación de talento y retorno a la Región de murcianos y sus descendientes residentes en el exterior.

b) La colaboración en la transferencia del conocimiento científico y tecnológico generado en el ámbito universitario e investigador al tejido social y productivo internacional.

c) La visibilidad de la Región y sus universidades públicas entre sus socios internacionales.

Artículo 2. Procedimiento de concesión.

1. La subvención regulada en este Decreto tiene carácter singular por lo que se concederá de forma directa, conforme al artículo 23 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en relación con el artículo 22.2 c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al considerar que concurren las razones de interés público y social mencionadas.

2. La competencia para la instrucción del procedimiento corresponde a la Dirección General de Acción Exterior y Cooperación, de la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias.

3. La concesión de la citada subvención se instrumentará mediante orden del Consejero de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias, en la que se especificarán los compromisos y condiciones aplicables, de acuerdo con lo previsto en este Decreto.

Artículo 3. Beneficiarias.

1. Las beneficiarias de esta subvención son la Universidad de Murcia y la Universidad Politécnica de Cartagena.

2. Las beneficiarias deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, acreditándolos en el modo previsto en ella, y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 4. Obligaciones de las beneficiarias.

Cada una de las entidades beneficiarias quedará, en todo caso, sujeta a las obligaciones impuestas por el artículo 11 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, y a las previstas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y, en particular, a las siguientes:

a) Realizar las actuaciones que fundamentan la concesión de la subvención y, en especial, la convocatoria del Programa de estancias de estudio, en los términos y condiciones que se establezcan en la orden de concesión, así como justificar ante la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias, el cumplimiento de los requisitos y condiciones de los plazos y términos que se establezcan, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la subvención, en la forma prevista en este decreto y en la correspondiente orden de concesión.

b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias, así como a cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos competentes, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores por la normativa aplicable, así como facilitar cuanta información le sea requerida a aquélla, por el Tribunal de cuentas.

c) Comunicar a la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias, la modificación de cualquier circunstancia que afectase a alguna de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en especial, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, procedentes de cualquier otra Administración o ente público o privado, nacional o internacional.

d) Verificar, en relación con el tratamiento automatizado de datos de carácter personal relativos a los estudiantes que se beneficien del programa, el compromiso de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

e) Hacer constar en cualquier soporte utilizado para la publicidad y difusión de la actividad subvencionada que ésta se realiza en colaboración con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, incorporando en la misma, el logotipo de identidad corporativa.

Artículo 5. Financiación.

Las subvenciones a conceder se financian en su totalidad con fondos propios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con cargo a sus Presupuestos Generales para el ejercicio 2025 y conforme al artículo 5 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se encuentran recogidas en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias para el año 2025.

Las cuantías de las subvenciones ascienden a un máximo de treinta mil euros (30.000,00 €) y se distribuye según el siguiente desglose:

- Una cantidad máxima de 20.000,00 € a la Universidad de Murcia.
- Una cantidad máxima de 10.000,00 € a la Universidad Politécnica de Cartagena.

Artículo 6. Procedimiento de pago.

El pago se realizará de forma anticipada, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.3 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, dado que la financiación es necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, mediante transferencia a cuenta bancaria de titularidad de las universidades beneficiarias.

Artículo 7. Gastos subvencionables.

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, serán subvencionables los gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios para la realización de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo señalado en el artículo 9.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los siguientes:

a) Los gastos de viaje, alojamiento, manutención y seguro médico del alumnado durante el curso académico 2025/2026, según los requisitos que se establezcan en la orden de concesión.

b) Las actividades de acogida de los estudiantes seleccionados organizados por las Universidades.

c) Los gastos derivados de la contratación con terceros relacionados con la difusión del programa. Estos últimos serán cubiertos, en su caso, con el remanente que resulte de la adjudicación de las becas y hasta un límite del 15% de la subvención que se conceda a cada beneficiaria.

Artículo 8. Compatibilidad con otras subvenciones.

La subvención que se regula en el presente Decreto es compatible con otras que pudieran otorgarse, sin que en ningún caso el importe de las subvenciones, ayudas e ingresos, que para el mismo fin puedan obtener las entidades beneficiarias, pueda superar el coste total del proyecto subvencionado, estando a lo preceptuado en el artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y a los artículos 33 y 34 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Artículo 9. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución de las actividades objeto de esta subvención comprenderá el curso académico 2025-2026.

Artículo 10. Régimen de justificación.

1. Las entidades beneficiarias justificarán la aplicación de los fondos percibidos, desde el fin del plazo de ejecución y hasta como máximo, el 31 de diciembre de 2026 inclusive.

2. No obstante lo dicho, en caso de que finalizado el plazo de ejecución la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia no haya procedido al pago efectivo de la subvención, la justificación deberá presentarse en el plazo de 4 meses a contar desde la fecha de pago.

3. La justificación de los gastos se efectuará mediante la presentación de la cuenta justificativa, a que hace referencia el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que contendrá la siguiente información:

a) Una memoria justificativa del desarrollo del Programa, que contendrá los siguientes aspectos:

- La justificación de la aplicación de los fondos percibidos a las becas para gastos de viaje, alojamiento, manutención y seguro médico del alumnado.

- La relación de estudiantes beneficiarios, indicando el importe concedido a cada uno.

- La información sobre el desarrollo y adjudicación de la convocatoria de las becas.

- La declaración responsable de los estudiantes de recepción de la beca y aprovechamiento de la misma para los fines perseguidos.

- b) Una memoria económica firmada, justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

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

- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y la documentación acreditativa del pago.

Para facilitar su comprobación, se paginarán todos los justificantes del gasto, así como los documentos acreditativos del pago. Además, los justificantes de abono de cada factura irán ordenados inmediatamente después de su correspondiente justificante de gasto y se incluirá el n.º de página del justificante en la relación clasificada de los gastos.

- En su caso, una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

- En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

4. El pago de los gastos a los que hace referencia el apartado anterior se justificará del siguiente modo:

- a) Cuando se realice por cheque o transferencia, mediante el recibí en la factura o movimiento en la cuenta corriente.

- b) Cuando se realice en metálico mediante el recibí en la factura.

5. La documentación deberá presentarse obligatoriamente por medios electrónicos en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia autónoma, a través del Registro Electrónico Único, accesible en la dirección electrónica sede.carm.es o en cualquier registro electrónico de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los documentos anexados corresponderán fielmente al documento original y deberán ser digitalizados en formato PDF, preferentemente, en su color original.

Artículo 11. Reintegro.

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas cuando concurra cualquiera de las causas previstas en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, previa incoación del correspondiente procedimiento de reintegro, de acuerdo con los artículos 35 y siguientes de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, sin perjuicio de lo dispuesto en su artículo 30 en cuanto a la retención de pagos.

2. En los supuestos recogidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, al beneficiario, además del reintegro de la cantidad otorgada, le será exigible el interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a esta, de conformidad con el artículo 32.2 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre.

Por su parte, la justificación insuficiente o incorrecta, en los términos establecidos en el artículo anterior dará lugar a la reducción o reintegro de la subvención, según proceda, en la parte justificada de modo insuficiente o incorrectamente.

Artículo 12. Responsabilidades y régimen sancionador.

Las beneficiarias de la subvención quedarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en la materia establece el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

El procedimiento sancionador se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 13. Régimen jurídico aplicable.

La subvención se regirá por lo establecido en la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, y, en su caso, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, salvo en lo que afecte a los principios de publicidad y concurrencia, así como por lo establecido en la orden de concesión y pago y en las demás normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

Artículo 14. Publicidad de las subvenciones concedidas.

1. El Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 6 del 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.

2. 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, con independencia de la publicidad derivada de la normativa aplicable en materia de subvenciones, y de manera adicional a esta, 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 y finalidad.

Artículo 15. Compromiso con el código de conducta en materia de subvenciones y ayudas públicas de la Región de Murcia.

Con carácter previo a la orden de concesión, las entidades beneficiarias deberán asumir 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 29 de diciembre de 2021, mediante la firma del correspondiente compromiso expreso de adhesión.

Disposición final única. Eficacia y publicidad del Decreto.

El Decreto surtirá efectos desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, 30 de octubre de 2025.—El Presidente, por sustitución, la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad, María Concepción Ruiz Caballero.—El Consejero de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias, Marcos Ortuño Soto.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejo de Gobierno

5234 Decreto n.º 167/2025, de 30 de octubre, por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a la Confederación Española de Hoteles y Alojamientos Turísticos (CEHAT) para colaborar en parte de los gastos derivados de la organización y comunicación del XX Congreso de Hoteleros Españoles en Cartagena.

La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 10.Uno.16 de su Estatuto de Autonomía, aprobado por Ley Orgánica 4/1982 de 9 de junio, ha desarrollado en el ejercicio de sus competencias diferentes actuaciones con la finalidad de mejorar la situación turística de la Comunidad Autónoma. En su virtud, la Asamblea Regional aprobó la Ley 12/2013, de 20 de diciembre, de Turismo de la Región de Murcia, texto por el que se viene a desarrollar la referida competencia y que marca las pautas de actuación del Gobierno de la Comunidad Autónoma

La vigente Ley de Turismo de la Región de Murcia, siguiendo con lo que ya señalaba la derogada Ley 11/1997, de 12 de diciembre, de Turismo de la Región de Murcia, establece en su artículo 4 una serie de principios rectores que deberán presidir la actividad turística en la Región, entre los que se encuentran la consideración del turismo como una industria estratégica para el desarrollo de la Región de Murcia, la valoración del turismo como fuente de conocimiento cultural y de sostenibilidad ambiental y territorial, y el impulso de la diversificación, especialización, comercialización y superación de la estacionalidad. Señalando en su artículo 5 como competencias regionales, entre otras, la formulación de la política turística regional; la creación, desarrollo, mejora y promoción de los recursos, productos y destinos turísticos en coordinación con otras Administraciones y el sector privado; el fomento y la planificación de actuaciones turísticas de ámbito regional; y la promoción de la imagen turística de la Región de Murcia.

La Confederación Española de Hoteles y Alojamientos Turísticos (CEHAT) es la patronal que agrupa y representa al sector alojativo nacional en su conjunto, incluyendo a hoteles, apartamentos turísticos, campings, resorts, balnearios y otras modalidades. Nació con el fin de crear un sector alojativo unido, consolidado y cada vez más fuerte, eje fundamental del turismo y uno de los principales motores de la economía en España.

En este sentido La Confederación Española de Hoteles y Alojamientos Turísticos (CEHAT), como patronal de referencia del sector alojativo español, organiza los días 19 al 21 de noviembre de 2025 en Cartagena bajo el lema 'Cuidamos el Destino' el XX Congreso de Hoteleros Españoles. Este encuentro bienal constituye la cita más relevante de la hostelería nacional, reuniendo a empresarios, directivos, administraciones públicas y empresas proveedoras para debatir sobre los grandes retos del sector.

La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, apuesta por su respaldo institucional a este XX Congreso que se traduce en:

- . Impulso a Cartagena como destino congresual y turístico de referencia, posicionando la ciudad en el mapa nacional de turismo profesional.
- . Colaboración logística e institucional, que facilita la organización del evento y refuerza su impacto económico y mediático.
- . Apuesta por el sector hotelero como motor de empleo, inversión y desarrollo en la Región.

Por otra parte la subvención aparece recogida en la Orden de 14 de octubre de 2025 de la Consejería de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes por la que se aprueba la VIII Adenda al Plan Estratégico de Subvenciones y se modifica la II y la VII Adenda correspondiente al ejercicio 2025, Línea de subvención: "Proyecto de Decreto por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a la Confederación Española de Hoteles y Alojamientos Turísticos (CEHAT) para colaborar en parte de los gastos derivados de la organización y comunicación del XX Congreso de Hoteleros Españoles en Cartagena", contribuyendo al logro de sus objetivos al constituir un foro de reunión del sector hotelero español, reforzando la proyección de la ciudad de Cartagena y por consiguiente de la Región, dinamizando la economía local y consolidando al sector hotelero como motor estratégico del turismo autonómico y español.

Por ello, entendiendo que existen razones de interés público y social, y el carácter singular de las mismas, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y más concretamente la Consejería de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes, a través del Instituto de Turismo de la Región (en adelante ITREM), organismo público adscrito a la misma, participará directamente en la financiación de las actuaciones previstas, mediante la concesión directa de una subvención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en relación con lo establecido en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En su virtud, a propuesta del titular de la Consejería de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes, y previa deliberación y acuerdo del Consejo de Gobierno en su reunión del día 30 de octubre de 2025,

Dispongo

Artículo 1. Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto establecer las normas especiales reguladoras de la concesión directa de una subvención a la Confederación Española de Hoteles y Alojamientos Turísticos (CEHAT) para colaborar en parte de los gastos derivados de la organización y comunicación del XX Congreso de Hoteleros Españoles en Cartagena.

Artículo 2. Régimen jurídico aplicable.

La subvención regulada en el presente Decreto se regirá por lo previsto en él, por la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM n.º 278, de 02.12.2005) y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE n.º 276,

de 18.11.2003), y demás normativa de desarrollo en aquellos de sus preceptos que sean aplicables y por lo estipulado en las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

Artículo 3. Razones de interés público y social.

Este congreso es una cita de referencia en el sector del alojamiento turístico en el que se tratarán las temáticas más importantes en la actualidad del sector, así como el análisis de las previsiones y el impacto de las últimas innovaciones. Se trata de un evento imprescindible, un punto de encuentro y networking entre los principales agentes del entorno alojativo, reuniendo a directivos, propietarios, profesionales y expertos del ámbito turístico y hotelero.

La elección de Cartagena responde a su dinamismo turístico, su excelente infraestructura congresual (Auditorio y Palacio de Congresos El Batel), así como su incipiente proyección nacional e internacional como destino. La ciudad portuaria ofrece un entorno privilegiado, con un rico patrimonio histórico-cultural, una oferta hotelera moderna y en expansión, y el respaldo institucional de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Cartagena.

El Puerto de Cartagena, motor económico y logístico de la región, es un enclave estratégico para el desarrollo del turismo de cruceros, el turismo MICE y la promoción internacional de la ciudad. El Congreso contribuirá a posicionar tanto la ciudad como su puerto en el radar de inversores y operadores turísticos.

Este Congreso tiene un carácter excepcional y un marcado interés público y social, al constituir el principal foro de reflexión, análisis y encuentro del sector hotelero español, de ahí la dificultad de su convocatoria pública. Su celebración no solo favorece la competitividad y sostenibilidad de la industria turística —motor económico del país y especialmente de la Región de Murcia—, sino que también contribuye a la generación de empleo, la atracción de inversiones, la proyección internacional del destino y la dinamización de la economía local. Por todo ello, se trata de un acontecimiento de especial relevancia que trasciende al propio sector, beneficiando de manera directa al conjunto de la sociedad murciana.

En definitiva el XX Congreso de Hoteleros Españoles en Cartagena representa una oportunidad única para reforzar la proyección de la ciudad y su puerto, dinamizar la economía local y consolidar al sector hotelero como motor estratégico del turismo autonómico y español. La colaboración de la Autoridad Portuaria de Cartagena resulta clave para garantizar el éxito de esta edición y maximizar su impacto.

Por lo que por todo expuesto y de conformidad con el artículo 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones se pone de manifiesto su carácter excepcional, y se acredita que concurren razones de interés público y social que justifican su concesión directa.

Artículo 4. Procedimiento de concesión.

1. La subvención se otorgará de forma directa y con carácter singular, en aplicación de lo previsto en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con arreglo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. La presente subvención se otorgará, de acuerdo con el artículo 62.2 i) de la Ley 14/2012 de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional, mediante Resolución del Director

del Instituto de Turismo de la Región de Murcia, en la que se especificarán los compromisos y condiciones aplicables, de acuerdo con lo previsto en este Decreto.

Artículo 5. Beneficiario.

La entidad beneficiaria de la subvención regulada en este decreto será la Confederación Española de Hoteles y Alojamientos Turísticos (CEHAT) que deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, acreditándolo mediante la presentación de la declaración responsable a que se refiere el artículo 13.7 de la citada Ley.

Artículo 6. Financiación e importe de la subvención.

El ITREM efectuará su aportación de TREINTA MIL EUROS (30.000,00 €) con cargo al presupuesto de gastos del ejercicio 2025.

La financiación se realiza totalmente con fondos propios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 7. Pago de la subvención.

La aportación del ITREM se abonará, con carácter anticipado en el momento de la firma de la resolución por la que se otorgue la citada subvención, considerándose como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención regulada en el presente Decreto, de conformidad con el artículo 29.3 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

No será necesario la prestación de garantía alguna, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.2.d) de la Ley 7/2005, al tratarse de una entidad sin ánimo de lucro.

Artículo 8. Obligaciones del beneficiario.

1. La Confederación Española de Hoteles y Alojamientos Turísticos (CEHAT) se compromete a ejecutar con la mayor de las diligencias las actuaciones objeto de esta subvención y a destinar los recursos que sean necesarios para cumplir los plazos de ejecución y los resultados perseguidos por el mismo.

2. Como beneficiaria de la subvención, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y las obligaciones contempladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberá:

a) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, de acuerdo con las condiciones y requisitos formales y materiales que se recojan en la resolución a suscribir por el Director General del ITREM.

b) Acreditar ante el ITREM la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión de la subvención.

c) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social"

d) Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control a efectuar por el ITREM, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes.

e) No destinar el importe de la subvención concedida a fines diferentes a aquél para el cual se concedió la subvención.

f) Comunicar al ITREM la modificación de cualquier circunstancia tanto objetiva como subjetiva que afectase a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.

g) Comunicar al ITREM la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien actividades coincidentes con el objeto del presente acuerdo.

h) Justificar el importe total de la actuación subvencionada en los plazos y términos previstos en la resolución.

3. La Confederación Española de Hoteles y Alojamientos Turísticos (CEHAT) deberá dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de la actuación objeto de la subvención.

4. El beneficiario quedará, en todo caso, sujeto a las obligaciones impuestas por los artículos 14 y concordantes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como a las previstas en el artículo 11 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

5. Conforme a lo establecido en el 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, necesarios para la resolución de este procedimiento: datos de identidad, datos de estar al corriente de las obligaciones tributarias de la AEAT y de la CARM, de estar al corriente de las obligaciones ante la Seguridad Social, también podrán ser consultados, en su caso, los datos del Registro de asociaciones de la CARM y los datos de la BDNS de ayudas con minimis, salvo que el interesado expresamente se oponga a la consulta o no autorice en el caso de los datos tributarios, en cuyo caso quedaría obligado a aportarlos.

6. Así mismo, la entidad beneficiaria deberá asumir 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 del Consejo de Gobierno, de fecha de 29 de diciembre de 2021 (BORM N.º 23, de 29 de enero de 2022).

7. La subvención que se regula en el presente decreto será compatible con otras que pudieran otorgarse para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que el importe total de las subvenciones, ayudas e ingresos mismas no supere el coste de las actuaciones subvencionadas, y sin perjuicio de lo que pudiera establecer la normativa reguladora de dichas subvenciones o ayudas.

8. Cualquier exceso en los costes de la actividad sobre las previsiones que fundamentan la subvención otorgada será exclusivamente de cuenta de la entidad beneficiaria.

Artículo 9. Plazo de ejecución y justificación de la subvención.

1. El plazo de ejecución de las actuaciones objeto de la subvención será desde la fecha de la firma de la concesión a 31 de diciembre de 2025.

2. La entidad beneficiaria podrá subcontratar hasta el 100% del importe de la subvención recibida para la ejecución de las actuaciones que han servido de fundamento a su concesión de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de

la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en relación con el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. La justificación documental de la aplicación de la totalidad de los fondos se realizará dentro de los tres meses siguientes a la fecha de finalización del plazo de ejecución, mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, en la forma prevista en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Para ello, el auditor deberá revisar las facturas o justificantes de las obligaciones asumidas con cargo a la subvención, y documentos justificativos de su pago. En caso de incluir gastos salariales del personal de la Confederación, el auditor deberá revisar también los gastos de seguridad social mediante los boletines de cotización abonados a la Seguridad Social (modelo TC1 y justificante de abono del mismo) y los modelos de IRPF correspondientes.

4. En caso de que las actuaciones sean financiadas, además de con la aportación del ITREM, con fondos propios y otras subvenciones o recursos, la auditoría incluirá la revisión de la justificación del importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actuaciones subvencionadas.

5. El incumplimiento de la obligación de justificación será causa de reintegro conforme los artículos 36 y 37 de la LGS y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando, por razones debidamente justificadas, no fuera posible cumplir los plazos de ejecución y justificación establecidos, la entidad beneficiaria deberá solicitar del ITREM, antes del cumplimiento del citado plazo, la ampliación del mismo, con acreditación de la concurrencia de las circunstancias que impidan el referido cumplimiento, indicando cuál es el estado de ejecución del objeto de la subvención, así como la fecha prevista de finalización del mismo. La ampliación de los plazos de ejecución y justificación recogidos en el presente artículo se articulará mediante Resolución del Director General del ITREM, de conformidad los artículos 64 y 70 respectivamente, del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 10. Alteración de las condiciones de la subvención y modificaciones.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrá dar lugar a la modificación de la Resolución de concesión.

Artículo 11. Reintegro de las cantidades percibidas.

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta, en los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y de acuerdo con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. Si al justificar la acción los gastos efectuados fueran inferiores a los inicialmente establecidos como importe a justificar en la Resolución del Director General del ITREM de concesión de la subvención, procederá el reintegro proporcional de la ayuda recibida.

3. El procedimiento de reintegro se regirá por lo establecido en el Título II de la Ley 7/2005, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 12. Publicidad de la subvención concedida.

Al margen de la publicidad que se realice de la subvención concedida en el Boletín Oficial de la Región de Murcia en los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la subvención que se conceda con arreglo a este decreto se publicará en el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con indicación del tipo de subvención, órgano concedente, importe, beneficiarios, así como su objetivo y finalidad, de conformidad con 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”.

Disposición final única. Eficacia y publicidad.

El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”.

Dado en Murcia, a 30 de octubre de 2025.—El Presidente, por sustitución, la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad, María Concepción Ruiz Caballero.—La Consejera de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes, Carmen María Conesa Nieto.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos
y Transformación Digital
Agencia Tributaria de la Región de Murcia

5235 Resolución de 24 de octubre de 2025 de la Dirección de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, por la que se publica convenio suscrito por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y la Asociación Española de Gestores Fiscales y Gestores de Fincas (AGESFI), adaptado al convenio tipo para la presentación y pago de autoliquidaciones, así como para la presentación telemática de otros documentos con trascendencia tributaria en representación de terceras personas.

Visto el convenio entre la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y la Asociación Española de Gestores Fiscales y Gestores de Fincas (AGESFI), suscrito en fecha 22 de octubre de 2025.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.6 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, así como en el artículo 14 del Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se dictan normas para la tramitación de Convenios en el ámbito de la Administración Regional de Murcia,

Resuelvo:

Publicar en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" el convenio entre la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y la Asociación Española de Gestores Fiscales y Gestores de Fincas (AGESFI), suscrito en fecha 22 de octubre de 2025, que se inserta a continuación.

Murcia, a 24 de octubre de 2025.—El titular de la Dirección de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, P.S., Sonia Carrillo Mármol (Orden de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital de 30/10/2024).

Convenio de colaboración social, suscrito por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y la Asociación Española de Gestores Fiscales y Gestores de Fincas (AGESFI), adaptado al convenio tipo para la presentación y pago de autoliquidaciones, así como para la presentación telemática de otros documentos con trascendencia tributaria en representación de terceras personas.

En Murcia, a 22 de octubre de 2025

De una parte:

D. Luis Alberto Marín González, Presidente de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia por su condición de titular de la Consejería competente en materia de Hacienda, en representación de aquélla, y en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 32 de la Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional, por la que se crea el Organismo Autónomo Agencia Tributaria de la Región de Murcia.

Facultado para este acto por acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 02/12/2021.

De otra parte:

D. Víctor Rafael Chazarra Gil, Presidente de la Asociación Española de Gestores Fiscales y Gestores de Fincas (AGESFI), en representación de aquella y en virtud de las funciones que tiene atribuidas por los Estatutos Sociales de la referida entidad.

Facultado para la suscripción de este acto por acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación; acuerdo acreditado mediante certificado expedido por su Secretaría de fecha 01/08/2025.

Exponen:

Primero.- Que la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, tiene, entre sus objetivos principales, el impulso de la utilización de las nuevas tecnologías y la modernización de los procedimientos tributarios. En particular, en el artículo 96 se establece la exigencia de que la Administración tributaria promueva la utilización de las técnicas y los medios electrónicos, informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias.

La relación de la Administración tributaria y los obligados tributarios se enmarca dentro del principio de eficacia en el servicio a los intereses generales. De acuerdo con este principio y con el propósito de facilitar a los obligados tributarios el cumplimiento de sus obligaciones a través de representantes voluntarios, la Agencia Tributaria de la Región de Murcia persigue, mediante la promoción de la utilización de estas técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos que la cumplimentación de los trámites administrativos de naturaleza tributaria sea cómoda, ágil y sencilla.

De este modo, asegurando el respeto de los derechos y garantías de los obligados tributarios, y actuando bajo los principios de eficacia y limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales, la Agencia Tributaria de la Región de Murcia estima de interés estratégico la celebración de acuerdos con otras Administraciones públicas, con entidades privadas o con instituciones u organizaciones representativas de sectores o intereses sociales, laborales, empresariales o profesionales, y, específicamente, con el objeto de

facilitar el desarrollo de su labor en aras de potenciar el cumplimiento cooperativo de las obligaciones tributarias, con los colegios y asociaciones de profesionales de la asesoría fiscal, de acuerdo con el artículo 92 de la Ley General Tributaria.

Segundo.- Que en este marco de colaboración social en la aplicación de los tributos, la Asociación Española de Gestores Fiscales y Gestores de Fincas (AGESFI), ha mostrado su interés en que los profesionales que integran este colectivo y actúan como representantes voluntarios de los contribuyentes puedan prestar su colaboración en la aplicación de los tributos gestionados por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, contribuyendo a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, a través de la presentación de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones o cualquier otro documento con trascendencia tributaria, previa autorización de los obligados tributarios.

Tercero.- Que el presente convenio de colaboración social, que vincula a la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y a la Asociación Española de Gestores Fiscales y Gestores De Fincas (AGESFI), podrá extender sus efectos a las personas o entidades que sean asociados de esta última. Para ello, las personas o entidades miembros de dicha asociación interesadas deberán suscribir de forma telemática el documento individualizado de adhesión al presente convenio que se adjunta como Anexo I, donde se recoja expresamente la aceptación del contenido íntegro de este, de conformidad con el artículo 79.2 del Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

En consecuencia, ambas partes acuerdan las siguientes

Cláusulas

Primera.- Objeto del convenio.

Este convenio tiene por objeto establecer los requisitos que han de regir la colaboración entre la Agencia Tributaria de la Región de Murcia (en adelante, la ATRM) y la Asociación Española de Gestores Fiscales y Gestores de Fincas (AGESFI) (en adelante, la Asociación), para facilitar a sus asociados que intervengan como representantes voluntarios de los obligados tributarios, la presentación telemática de declaraciones, autoliquidaciones, solicitudes o cualesquiera otros documentos exigidos por la normativa tributaria correspondiente y, en su caso, el pago por medios electrónicos de las deudas tributarias resultantes en nombre de terceras personas.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

Los asociados ejercientes que pertenezcan a la Asociación y que se hayan adherido a este convenio podrán realizar, en representación de terceras personas, la presentación telemática de declaraciones, autoliquidaciones, solicitudes y cumplimentación de trámites correspondientes a los tributos gestionados por la ATRM, así como la tramitación telemática del pago de las deudas tributarias que de ellas puedan resultar, de conformidad con la normativa reguladora del procedimiento general de presentación y pago de los tributos cuya gestión corresponde a la ATRM y de los requisitos y condiciones que establece este convenio.

Tercera.- Protocolo de adhesión al convenio de colaboración social.

Para que los asociados puedan llevar a cabo las actuaciones previstas en este convenio deberán actuar conforme al siguiente protocolo:

1. Deberán firmar a través del procedimiento electrónico habilitado por la ATRM el documento individualizado de adhesión al presente convenio de colaboración social, que se adjunta como Anexo, lo que supondrá la aceptación íntegra del contenido de este Convenio.

2. Previamente a la firma del referido documento individualizado de adhesión, la Asociación remitirá de forma electrónica a la ATRM el censo de los asociados ejercientes que estén interesados en adherirse a este convenio, y así lo manifiesten a la propia Asociación.

Este censo deberá ajustarse a las especificidades técnicas que establezca la ATRM para su remisión de forma electrónica a través del procedimiento establecido para ello, y tendrá, al menos, los siguientes datos de cada asociado: nombre, apellidos, razón social y NIF.

3. La Asociación será la responsable del alta y mantenimiento de los colaboradores autorizados mediante las aplicaciones que la ATRM ponga a su disposición.

4. La Asociación procederá de forma inmediata a dar de baja la autorización de los miembros que dejen de pertenecer a ésta, quedando, por tanto, excluidos de la posibilidad de operar con arreglo a este convenio.

5. La Asociación y sus asociados serán responsables de la veracidad e integridad de la información suministrada por cada uno de ellos. Como colaboradores sociales, y una vez firmado el documento individualizado de adhesión, los asociados se responsabilizarán de que la información incorporada en el proceso de presentación de documentos y pago es la que le ha sido suministrada por el cliente.

Cuarta.- Acreditación de la representación de los obligados tributarios.

Para realizar cualquiera de los trámites previstos en este convenio en representación de terceras personas, los asociados que se adhieran al mismo deberán ostentar la representación suficiente de los obligados tributarios, en los términos establecidos en el artículo 46 de la Ley General Tributaria. La falta de representación suficiente de las personas en cuyo nombre se hubiera presentado la documentación dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

La ATRM podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación, que podrá efectuarse de acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 46 de la Ley General Tributaria. Esta acreditación se realizará mediante la aportación del documento de la representación que deberá ajustarse al modelo aprobado a tal efecto por la ATRM.

Quinta.- Actuaciones como colaborador social.

Una vez formalizada la adhesión y el alta, los asociados podrán operar como colaboradores sociales y estarán autorizados a realizar las actuaciones en representación de terceros por los medios electrónicos que ponga a su disposición la ATRM.

1. Los asociados podrán llevar a cabo, en representación de terceras personas, las siguientes actuaciones:

a) La presentación por medios electrónicos de declaraciones, autoliquidaciones y otros documentos con trascendencia tributaria en relación a los tributos y procedimientos gestionados por la ATRM, así como la tramitación telemática del pago de las deudas tributarias que de ellas puedan resultar.

b) La subsanación de defectos relacionados con los documentos previstos en el apartado anterior.

c) La solicitud de información del estado de tramitación de las devoluciones y reembolsos.

d) La solicitud y obtención de certificados tributarios.

Los modelos de declaración que se podrán presentar y los trámites que se podrán cumplimentar en nombre de terceros serán aquellos autorizados por el titular de la Dirección de la ATRM. En el portal web o sede electrónica de la ATRM se publicará la relación de modelos susceptibles de ser incluidos en el marco de la colaboración.

Los asociados podrán visualizar o imprimir los ejemplares presentados, a efectos de una adecuada gestión y seguimiento de su tramitación.

2. La colaboración social objeto del presente convenio podrá referirse, asimismo, a los siguientes aspectos:

a) Realización de estudios o informes relacionados con la elaboración y aplicación de disposiciones generales y con la aplicación de los medios a que se refieren los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 57 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

b) Campañas de información y difusión.

c) Simplificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

d) Asistencia en la realización de autoliquidaciones, declaraciones y comunicaciones y en su correcta cumplimentación.

Sexta.- Requisitos y condiciones para la presentación de declaraciones, autoliquidaciones, solicitudes y cumplimentación de trámites, así como la tramitación del pago de las deudas tributarias.

1. Para la confección de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones, solicitudes o cualquier otro documento normalizado de carácter tributario se utilizarán las aplicaciones informáticas habilitadas por la ATRM.

2. En la presentación y pago de declaraciones y autoliquidaciones de tributos cuya gestión corresponda a la ATRM se observarán los requisitos y condiciones previstos en la normativa por la que se regula el procedimiento general para el pago y presentación por medios electrónicos de declaraciones y autoliquidaciones de tributos gestionados por la ATRM, así como el régimen de las actuaciones en representación de terceros realizadas por medios telemáticos.

3. Para la realización de trámites como colaborador social en el marco de este convenio se deberá emplear cualquier sistema de identificación y firma electrónica de los admitidos por la Comunidad Autónoma.

Séptima.- Obligaciones de las partes.

1. El presente convenio no tiene contenido económico, por lo que no dará lugar a contraprestaciones económicas entre las partes.

2. Los asociados que se adhieran a este convenio deberán archivar y custodiar la documentación que, de acuerdo con este convenio y la normativa

relacionada con la presentación telemática de declaraciones y autoliquidaciones de los tributos gestionados por la ATRM, resulte procedente.

Los asociados que se adhieran a este convenio, a requerimiento de cualquiera de los órganos y unidades de la ATRM, deberán facilitar la documentación correspondiente a los expedientes que se tramiten con motivo de las presentaciones que los mismos hayan realizado en un plazo de 7 días a contar desde la recepción de la petición de la misma.

3. En la realización de los trámites previstos en este convenio, las partes deberán observar las exigencias sobre confidencialidad de los datos de carácter personal y los requisitos para su tratamiento automatizado previstos en la Ley General Tributaria y en las disposiciones vigentes en materia de protección de datos de carácter personal.

4. La Asociación y los asociados que se adhieran a este convenio deberán cumplir los requisitos y condiciones establecidos en los documentos de seguridad que apruebe la ATRM.

5. Los asociados que suscriban el documento individualizado de adhesión al acuerdo de colaboración social estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la ATRM para la realización de cualquier trámite, de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 2/2020, de 26 de marzo, de medidas urgentes en materia tributaria y de agilización de actuaciones administrativas debido a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

6. Ambas partes asumen el compromiso de impulsar un Código de Buenas Prácticas Tributarias para avanzar en el desarrollo del modelo de relación cooperativa entre la ATRM y el colaborador social, así como con los propios profesionales tributarios, para fomentar la generalización de las buenas prácticas tributarias por parte de los contribuyentes.

Octava.- Incumplimiento del Convenio y exigencia de responsabilidades.

El incumplimiento de las obligaciones a que se refieren los documentos individualizados de adhesión por parte de alguno de los asociados o de cualquier otra obligación estipulada en este Convenio o en cualquier norma aplicable, podrá suponer, en atención a su gravedad, la exclusión del mismo y la revocación de su autorización como colaborador social.

La falta de representación suficiente de las personas en cuyo nombre se hubiera presentado la documentación dará lugar, en cuanto al que hubiera efectuado dicha presentación, a la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de la Asociación podrá determinar, en atención a su gravedad, la resolución del Convenio.

La ATRM podrá exigir la responsabilidad de cualquier índole tanto a los asociados como a la Asociación profesional por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio, en la normativa reguladora del procedimiento general de presentación y pago de los tributos cuya gestión corresponde a la ATRM y en el resto de normativa legalmente aplicable.

Novena.- Tratamiento, control y seguridad de los datos suministrados.

1. El tratamiento de los datos se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la

Directiva 95/46/CE, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y la finalidad de dicho tratamiento es la aplicación del sistema tributario.

Los datos tratados en este Convenio tienen la categorización de información tributaria.

2. El control y seguridad de los datos suministrados para el ejercicio de las funciones delegadas se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento en materia de seguridad de la información y, en particular, en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y en la política de seguridad de la información en la Administración Regional, aprobada por Orden de 28/03/2017 del Consejero de Hacienda y Administración Pública.

Décima.- Comisión Mixta de Seguimiento del convenio.

Se creará un órgano de seguimiento de la ejecución del contenido del convenio, que se reunirá a instancia de cualquiera de sus miembros, al que le corresponde velar por la implantación y cumplimiento de su contenido, resolver los problemas de interpretación que pudieran surgir en la ejecución del mismo, así como formular las medidas de adaptación que convengan para su mejor funcionamiento.

La Comisión Mixta de seguimiento estará compuesta por dos representantes de la ATRM y dos representantes de la Asociación, ostentando la Presidencia uno de los representantes de la ATRM, cuyo voto dirimirá en caso de empate.

Sus normas de funcionamiento serán las establecidas en la Sección 3.^a del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por cualquiera de las partes se podrá autorizar la presencia de otros asistentes, con voz pero sin voto.

Undécima.- Vigencia del convenio.

1. El presente convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, con una vigencia de cuatro años.

2. Los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de cuatro años adicionales antes de la finalización del plazo de vigencia.

3. El convenio se podrá resolver:

- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Por denuncia expresa de alguna de las partes, que deberá comunicarse con al menos quince días de antelación a la fecha de finalización de su vigencia.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
- Por las demás causas establecidas en la legislación vigente.

4. La resolución del convenio supondrá la baja de los asociados adheridos al mismo. No obstante, éstos seguirán considerándose como obligados a relacionarse electrónicamente con la ATRM.

Duodécima.- Jurisdicción competente.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y se rige por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.



Las controversias que se pudieran suscitar durante la vigencia del Convenio sobre la interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos del mismo, no resueltas por el órgano de seguimiento previsto en la cláusula Décima, serán sometidas a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Y en prueba de conformidad, suscriben electrónicamente el presente Convenio en el lugar y fecha anteriormente indicados.

El Presidente de la Asociación Española de Gestores Fiscales y Gestores de Fincas (AGESFI), Víctor Rafael Chazarra Gil.—El Presidente de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, Luis Alberto Marín González.



ANEXO. DOCUMENTO INDIVIDUALIZADO DE ADHESIÓN

**DOCUMENTO INDIVIDUALIZADO DE ADHESIÓN AL ACUERDO DE
COLABORACIÓN SOCIAL**

DATOS IDENTIFICATIVOS

**TITULAR DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN SOCIAL CON LA AGENCIA
TRIBUTARIA DE LA REGIÓN DE MURCIA ¹**

Razón social	
<i>ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE GESTORES FISCALES Y GESTORES DE FINCAS (AGESFI)</i>	
NIF	Número de inscripción
<i>G54643580</i>	<i>Estatutos depositados en el Registro de Asociaciones del Ministerio de Interior (03/10/2012)</i>

**TITULAR DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN SOCIAL CON LA AGENCIA
TRIBUTARIA DE LA REGIÓN DE MURCIA**

NIF	Nombre y apellidos o razón social
<i>NIF del asociado</i>	<i>Nombre del asociado</i>
Teléfono	Email
<i>Número de teléfono del asociado</i>	<i>Dirección de correo electrónico del asociado</i>
Dirección postal	
<i>Dirección postal donde desempeña la actividad profesional</i>	

¹ NIF y número de inscripción a completar por la ATRM

**DOCUMENTO INDIVIDUALIZADO DE ADHESIÓN AL ACUERDO DE
COLABORACIÓN ENTRE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LA REGIÓN DE
MURCIA Y LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE GESTORES FISCALES Y
GESTORES DE FINCAS (AGESFI)**

Suscribe el presente documento individualizado de adhesión al convenio de colaboración vigente entre la entidad antes señalada y la Agencia Tributaria de la Región de Murcia para la presentación telemática, de conformidad con lo dispuesto en la normativa en vigor, de las declaraciones, comunicaciones y otros documentos tributarios en nombre y representación de terceras personas, así como la posibilidad de pago por cuenta del obligado tributario, y declara conocer y aceptar sus cláusulas y las condiciones de utilización.

Condiciones de utilización:

1. Este documento se firma en cumplimiento y de conformidad con lo previsto en el artículo 92 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por la que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

2. La Agencia Tributaria de la Región de Murcia, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y mejorar la gestión de los tributos, autoriza a los profesionales pertenecientes a las asociaciones profesionales que hayan suscrito convenio de colaboración, para que puedan efectuar la presentación telemática, en representación de terceras personas, de las declaraciones, comunicaciones y otros documentos tributarios establecidos en la normativa vigente.

3. El firmante de este documento se adhiere al convenio de colaboración antes indicado y se compromete a ajustar la presentación telemática de las declaraciones, comunicaciones y otros documentos tributarios a los términos y condiciones establecidas en este documento de adhesión, en el convenio de colaboración firmado con la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, así como en la normativa aplicable al caso.

4. El firmante de este documento ostentará la representación suficiente de los contribuyentes en cuyo nombre presenta las declaraciones, comunicaciones y otros documentos tributarios, en los términos establecidos en el artículo 46 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

La falta de representación suficiente de las personas en cuyo nombre se hubiera presentado la documentación dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes. La Agencia Tributaria de la Región de Murcia podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación, que podrá efectuarse de acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 46 de la Ley General Tributaria.

5. El firmante de este documento velará por la protección de datos personales de los contribuyentes cuya documentación presente, con sujeción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y al resto de normas vigentes en relación con la protección del honor e intimidad personal y familiar.

6. Con carácter previo a la firma de este documento se deberá disponer de un certificado electrónico, emitido por una de las Entidades Certificadoras reconocidas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

7. El presente documento de adhesión surtirá efectos a partir de su firma y tendrá la misma duración que el convenio de colaboración antes señalado o hasta que se solicitara la baja de la adhesión al convenio por parte del colaborador social. Su vigencia queda subordinado al mantenimiento de la condición de persona asociada o miembro de la entidad firmante del Acuerdo, así como al cumplimiento de las condiciones generales establecidas en la normativa que regula la presentación telemática de declaraciones, comunicaciones y otros documentos tributarios en nombre y representación de terceras personas, así como el pago por cuenta del obligado tributario.

8. A medida que se haya ampliado el sistema de presentación de declaraciones por medios telemáticos a los distintos impuestos y demás documentos de carácter tributario y esté prevista la posibilidad de presentación en representación de terceras personas, se considerará, en virtud de este documento de adhesión, como presentador autorizado a su firmante, en las condiciones y supuestos que establezcan la normativa que lo regule.

9. De conformidad con el Decreto-Ley 2/2020, de 26 de marzo, de medidas urgentes en materia tributaria y de agilización de actuaciones administrativas debido a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, los asociados que suscriban el presente documento individualizado de adhesión estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Agencia Tributaria de la Región de Murcia para la realización de cualquier trámite.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo y Economía Social

5236 Resolución de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Mula para el periodo 2025-2028.

Visto el expediente de Acuerdo o pacto mixto de personal funcionario o laboral, revisado el contenido del acuerdo por la Sección de Convenios Colectivos y ETT del Servicio de Normas Laborales y Sanciones, a la vista de su propuesta y en base a lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Acuerdo mixto empleados públicos con número de expediente 30/14/0167/2025; denominado Ayuntamiento de Mula (Acuerdo o pacto mixto de funcionarios públicos y personal laboral); código de convenio n.º 30100102142019; ámbito Empresa; aprobado con fecha 25/06/2025 por el Pleno del Ayuntamiento.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la comisión negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 23 de octubre de 2025.—El Director General de Trabajo, Juan Marín Pérez.

Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Mula para el periodo 2025-2028

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Artículo 2.- Vigencia del acuerdo

Artículo 3.- Unidad normativa.

Artículo 4.- Materias de negociación

CAPÍTULO II.- CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 5.- Acceso y cobertura de puestos de trabajo

Artículo 6.- Formación y promoción

Artículo 7.- Traslados entre servicios municipales

Artículo 8.- Traslados y permutas entre administraciones públicas

Artículo 9.- Dietas

Artículo 10.- Jornada y horario

Artículo 11.- Excesos de jornada

Artículo 12.- Anticipos reintegrables y préstamos

Artículo 13.- Regulaciones económicas

CAPÍTULO III.- CONDICIONES SOCIALES.

Artículo 14.- Vacaciones, licencias y situaciones especiales

Artículo 15.- Prestaciones de carácter social

Artículo 16.- Seguro de vida

Artículo 17.- Prestaciones familiares

CAPÍTULO IV.- PREVENCIÓN DE LA SALUD, RIESGOS LABORALES.

Artículo 18.- Riesgos Laborales

Artículo 19.- Examen de salud

Artículo 20.- Prendas de trabajo

CAPÍTULO V.- DERECHOS Y DEBERES SINDICALES.

Artículo 21.- Derechos y deberes sindicales

Artículo 22.- Régimen disciplinario

Artículo 23.- Comisión de seguimiento

Disposiciones finales

Capítulo I.- Disposiciones generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

1.1. El presente Acuerdo regula las condiciones de trabajo que han de regir para los empleados y empleadas públicos al servicio del Ayuntamiento de Mula.

Queda excluido el personal eventual de libre designación a que se refiere el artículo 8.2.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público., el personal de Escuelas Taller, Casas de Oficio, Convenios Inem-Corporaciones Locales, Consejos Comarcales de Empleo, las personas que disfruten de becas de investigación o colaboración, y el personal laboral contratado temporalmente

cuando su contrato sea de duración inferior a un año, o lleve menos de doce meses con contratos de duración inferior, en los 18 meses anteriores computando dicho requisito desde el 01/01/2024.

1.2. Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas de aplicación o recomendación para la Administración Local que sean más favorables para los trabajadores y trabajadoras municipales, serán de aplicación inmediata en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo.

1.3. Si se llegara a acuerdos posteriores con la Representación Sindical, una vez firmado este Acuerdo, estos serán incluidos en el presente y será de aplicación a todos los empleados y empleadas a los que afecte el mismo.

Artículo 2.- Vigencia del acuerdo.

2.1. Este Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno Municipal, con efectos económicos y administrativos de 01/07/2025, y tendrá efectos hasta el 30/06/2028, y si ninguna de las partes lo denuncia con dos meses de antelación, se prorrogará de año en año, manteniéndose su validez en tanto no sea restituido por un nuevo acuerdo, salvo en lo que afecta al Calendario Laboral y a las Retribuciones, para lo que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año y lo pactado en el presente acuerdo.

Junto a ello se estará ante la disposición adicional aplicable en materia de bajas médicas.

2.2. Denunciado el Acuerdo y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor todo su contenido normativo en los términos del párrafo anterior.

Artículo 3.- Unidad normativa.

3.1. En todo lo no previsto en este Acuerdo, serán de aplicación las normas legales vigentes en cada materia y ámbito.

Artículo 4.- Materias de negociación.

4.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las comunidades autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los empleados y empleadas públicos.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de funcionarios y funcionarias, cuya regulación exija norma con rango de ley.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados y empleadas públicos.

Capítulo II. Condiciones de trabajo

Artículo 5.- Acceso y cobertura de puestos de trabajo.

5.1. SISTEMAS DE ACCESO.

5.1.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, serán objeto de negociación entre las Secciones Sindicales y la Corporación Municipal, la preparación de los planes de Oferta de Empleo, los sistemas de ingreso, y la provisión y promoción profesional de los empleados y empleadas públicos.

5.1.2. Los sistemas de acceso a la Función Pública, ya sea para vacantes de la plantilla laboral o de funcionarios y funcionarias, así como los sistemas para la provisión de puestos, serán los recogidos en los desarrollos normativos que resultaran de aplicación a la Administración Local.

5.1.3. Para los casos de urgencia en la contratación, se podrá recurrir al nombramiento de funcionarios y funcionarias interinos o contratación laboral temporal, correspondiendo la selección al Tribunal que para cada caso se determine. Cualquier contratación temporal que presuma una futura necesidad indefinida del puesto generará la correspondiente vacante en la Plantilla y se incorporará a la Oferta de Empleo Municipal para ser cubierta conforme a la normativa vigente.

5.1.4. Para los casos a cubrir por personal de confianza o asesoramiento especial, como personal eventual, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

5.2. COBERTURA PROVISIONAL DE PUESTOS SUPERIORES.

5.2.1. Sólo podrán ejercer las funciones de categorías superiores con carácter excepcional y transitorio, hasta un máximo de 5 meses, cuando así lo autorice el órgano competente de la Corporación, previo informe de las Secciones Sindicales y Junta de Personal, salvo en el supuesto de que el puesto de trabajo afectado esté reservado, en cuyo caso se prolongará la situación durante el tiempo en que perdure dicha reserva. En estos supuestos, se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias, durante el tiempo en que dicha situación se mantenga. En ningún caso el ejercer funciones de categoría superior supondrá la adquisición de derechos para la provisión permanente de puestos de trabajo, pero se debe considerar como méritos el tiempo de desempeño de ese puesto superior para la promoción interna.

5.2.2. Se respetarán los principios de igualdad, mérito, publicidad y capacidad.

5.3. COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO CON CARÁCTER PERMANENTE.

5.3.1. A efectos de cobertura de plazas vacantes que constituyan las Ofertas de Empleo Público de cada anualidad, y con el fin de favorecer la promoción de empleados y empleadas municipales, se reservará para la promoción interna el máximo legal posible de porcentaje de plazas y tendrán carácter prioritario, donde la selección de los candidatos se realizará entre los trabajadores y trabajadoras aspirantes que reúnan los requisitos adecuados debiendo como mínimo tener en cuenta las siguientes valoraciones:

- a.- Valoración de los años de servicio prestados.
- b.- Valoración de cursos directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar.
- c.- Valoración del tiempo desempeñado en puestos similares o de superior categoría.

5.3.2. Con el objetivo de mantener la calidad en la prestación del servicio al ciudadano, cuando se prevean vacantes a medio plazo por jubilaciones u otras situaciones que obliguen a la sustitución de un empleado o empleada por otro, se procurará realizar con suficiente antelación los procesos de promoción interna para que el nuevo personal pueda conocer del empleado o empleada que vaya a dejar su puesto las características propias de la prestación del servicio antes de que se produzca la vacante.

5.3.3. Todos los puestos que compongan el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mula estarán abiertos como mínimo a dos grupos o niveles de titulación diferentes, siempre que no se oponga a la normativa vigente.

5.3.4. Se agilizarán los planes de promoción interna y las convocatorias de vacantes de funcionarios y funcionarias, estableciéndose un plazo de 6 meses para la conclusión de los mismos, conforme a las determinaciones de la RPT una vez aprobada ésta.

5.3.5. Las plazas a crear y convocar en su momento que correspondan a necesidades estructurales y permanentes del Ayuntamiento, se crearán y convocarán de forma inmediata una vez que la legislación lo permita, teniendo en cuenta para las mismas la experiencia laboral en el puesto, así como cursos relacionados con el mismo, conforme a las determinaciones de la RPT una vez aprobada ésta. Se declaran estructurales, sin carácter limitativo en este momento las siguientes: monitor deportivo, técnico gestión urbanismo y auxiliar administrativo vinculado a registro general.

Artículo 6.- Formación y promoción.

6.1. Se promocionará a los trabajadores y trabajadoras de modo objetivo, atendiendo a sus puestos profesionales, capacidad e idoneidad para el puesto de trabajo en cuestión, de conformidad con el RDL 5/2015, y normas laborales vigentes.

La Corporación en sus cometidos de gestión de recursos humanos y organización interna y de cara a la confección de la relación de puestos de trabajo, procurará la creación de puestos de jefatura y estructurales que posibiliten la promoción interna del personal a subescalas, grupos, clases y categorías superiores.

En este sentido y en relación con las pertinentes pruebas selectivas, en la confección de los programas y ejercicios, se procurará su reducción y supresión, en su caso.

6.2. Por parte de la Corporación y Secciones Sindicales y Junta de Personal se desarrollarán cursos de formación específicos para el personal, al objeto de conseguir una mejora de los conocimientos profesionales, así como cursos de capacitación de los trabajadores y trabajadoras para el desempeño de nuevas tareas o de nuevos puestos de trabajo. Las calificaciones obtenidas en dichos cursos tendrán relevancia, dentro de lo que resulte legal y posible, para la promoción de los empleados municipales o jefaturas o categorías superiores. Esta relevancia no será determinante ni creará derecho ni expectativa de derecho al ascenso, y dependerá, en todo caso, de las pruebas de acceso a ese puesto de trabajo.

6.3. La Corporación gestionará e impulsará la realización de convenios de colaboración con otras administraciones públicas para la celebración de cursos y planes de formación.

6.4. La Corporación reconoce la necesaria celebración de cursos de formación para el personal. El tiempo de duración de los cursos realizados fuera de horario laboral, hasta 30 horas al año, se compensará en la proporción del 100% en tiempo libre de los organizados o homologados por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, la Dirección General de Administración Local, las Universidades, el propio Ayuntamiento y la Federación de Municipios. Se abonará el kilometraje y dietas o media dieta en caso de ser el curso de mañana y/o tarde, siempre que los mismos sean autorizados previamente por el Jefe de Servicio y con el visto bueno del responsable o Jefe de Personal. En caso de que en un Servicio concreto no exista Jefe del mismo, la autorización deberá ser refrendada por el Secretario General.

A efectos de compensación horaria esta solo se efectuará en caso de que se acredite que antes del inicio del curso el interesado cuenta con todas las autorizaciones previas preceptivas. La solicitud deberá realizarse a través del gestor de expedientes.

6.5. La Corporación Municipal procurará que el colectivo de la Policía Local tenga las máximas facilidades para acceder al uso de las instalaciones deportivas municipales, con el fin de mantener el estado físico de sus miembros en las condiciones necesarias. Para ello la Concejalía de Seguridad Ciudadana y Deportes estudiarán conjuntamente un plan de viabilidad en el que su uso no afecte el normal funcionamiento de dicho servicio y al mismo tiempo facilite el uso a todo el colectivo.

6.6. Se fomentará la promoción horizontal y el desarrollo de la carrera profesional de los distintos puestos de trabajo del Ayuntamiento. A tal efecto, se asignará cada cinco años a partir de la firma del presente acuerdo, previa solicitud del trabajador, una retribución complementaria-productividad por formación a aquellos trabajadores que hayan superado 150 horas (75 horas en caso de conserjes, servicios de operarios usos múltiples, RSU y limpieza viaria) de formación homologada o el equivalente en créditos universitarios en los últimos cinco años computando desde el 2021 al 2026 y así sucesivamente, sin perjuicio para el período anterior de la disposición adicional aplicable.

La formación habrá de estar relacionada con el puesto que se ocupa según la relación de puestos de trabajo vigente en el momento de solicitud de la formación. Para su reconocimiento deberá contar con el informe favorable previo a la realización del curso de la Jefatura de Servicio sobre la idoneidad de su realización, con el visto bueno del Responsable de Personal que ratificará

mediante otro informe la conveniencia de realización del curso conforme a las funciones del puesto de trabajo. Todos los informes negativos, que deberán ser razonados, deberán ser comunicados inmediatamente a las secciones sindicales.

Se habrá de solicitar su reconocimiento por el trabajador en el último trimestre del periodo de cinco años, comenzando por el último trimestre de 2025, 2030 y así sucesivamente, perdiendo su derecho quienes incumplan el plazo indicado. Las cantidades a percibir por el trabajador serán las siguientes, prorrateadas en doce meses:

A1	1.106,65 €
A2	1.002,84 €
B	899,16 €
C1	795,48 €
C2	691,68 €
AP	573,60 €

Para el caso de los servicios no administrativos, ni policiales del Ayuntamiento, se reconoce la especial dificultad del acceso a la oferta formativa, y por ello el Ayuntamiento con la asistencia de los Sindicatos con representación en esta Entidad, se compromete a facilitar información sobre los distintos planes formativos vigentes en cada ejercicio, con el objetivo de que a dichos servicios se les permita la acreditación del quinquenio completo siempre y cuando el trabajador decida voluntariamente realizar dichos cursos, si bien el Ayuntamiento no estará obligado a que dichos cursos se realicen en horario laboral.

Estos importes se irán actualizando en las subidas sucesivas de acuerdo con el incremento de la masa salarial.

Será requisito para la percepción de este complemento el haber realizado servicios efectivos en esta Administración tres años y un día como mínimo dentro del período de 5 años. A estos efectos no computará el tiempo de baja médica salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente. En el caso del personal de nuevo ingreso, será suficiente para la percepción de este complemento que lleven realizado un año de servicios.

No obstante lo anterior a efectos de haber prestado servicios se computará la baja por incapacidad derivada de accidente laboral, personas diagnosticadas de cáncer, la maternidad-paternidad y la excedencia por servicios especiales.

6.7. A petición del empleado, se fomentará la progresión alcanzada en la carrera administrativa que tendrá un reflejo económico por importe de 1.550,89 €/año, que se incluirá en las retribuciones complementarias "carrera administrativa", consolidado indefinidamente, para los empleados y empleadas que cumplan veinticinco años de servicio o cincuenta y siete de edad y cuenten con al menos cinco años de antigüedad en el Ayuntamiento.

Será requisito para la percepción de este complemento el haber realizado servicios efectivos en esta Administración tres años y un día como mínimo dentro del período de 5 años. A estos efectos no computará el tiempo de baja médica salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

No obstante lo anterior a efectos de haber prestado servicios se computará la baja por incapacidad derivada de accidente laboral, personas diagnosticadas de cáncer, la maternidad-paternidad y la excedencia por servicios especiales.

6.8. Asimismo, a petición del interesado, para los empleados y empleadas que cumplan treinta y dos años de servicio o sesenta y dos años de edad y estas retribuciones complementarias "carrera administrativa", consolidadas indefinidamente, se volverá a incrementar en la cantidad de 1.550,89 €/año.

Será requisito para la percepción de este complemento el haber realizado servicios efectivos en esta Administración tres años y un día como mínimo dentro del período de 5 años. A estos efectos no computará el tiempo de baja médica salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

No obstante lo anterior a efectos de haber prestado servicios se computará la baja por incapacidad derivada de accidente laboral, personas diagnosticadas de cáncer, la maternidad-paternidad y la excedencia por servicios especiales.

6.9. Adicionalmente, a petición del interesado, en caso de empleados y empleadas que cumplan 40 años o más de servicio se establecerá otro tramo, en este caso por importe de 2000 €/año.

Será requisito para la percepción de este complemento el haber realizado servicios efectivos en esta Administración tres años y un día como mínimo dentro del período de 5 años. A estos efectos no computará el tiempo de baja médica salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

No obstante lo anterior a efectos de haber prestado servicios se computará la baja por incapacidad derivada de accidente laboral, personas diagnosticadas de cáncer, la maternidad-paternidad y la excedencia por servicios especiales.

Lo expuesto en este precepto será de aplicación previa solicitud, estimación y actualización de la ficha correspondiente de la RPT en la que consten las nuevas tareas asumidas.

Artículo 7.- Traslados entre servicios municipales.

Los traslados de turnos o puestos de trabajo se registrarán por las siguientes normas:

7.1. Con la suficiente publicidad y plazo (mínimo 15 días) se anunciarán los puestos de trabajo que deban cubrirse con los requisitos que reúnan los mismos. Las peticiones voluntarias de traslado serán estudiadas y admitidas o no por la Alcaldía o, en su caso, la Concejalía de Personal. Las retribuciones complementarias serán las del nuevo puesto de trabajo.

7.2. Si no existieran voluntarios o voluntarias para proveer los puestos, la Alcaldía, o en su caso, la Concejalía de Personal, previo informe de las Secciones Sindicales, determinará quienes deban cubrirlos.

7.3. Se autorizarán las permutas de puestos de trabajo o turnos entre los empleados y empleadas de la misma categoría, previo informe de las Secciones Sindicales y Junta de Personal y autorización del Concejal Delegado y visto bueno del Responsable de Personal.

7.4. Excepcionalmente, por motivos de urgencia, la Alcaldía o, en su caso, la Concejalía de Personal, podrá trasladar personal mediante el oportuno oficio de traslado, dando posteriormente comunicación razonada a las Secciones Sindicales.

Artículo 8.- Traslados y permutas entre administraciones públicas.

Se estará ante la normativa aplicable.

Artículo 9.- Dietas.

9.1. En cuanto a las dietas de manutención y alojamiento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y disposiciones complementarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Estas dietas se complementarán por un importe variable, de manera que se igualen todas las dietas a las establecidas para el grupo de titulación A1.

9.2. Los empleados y empleadas municipales que por razones del servicio hubieran de desplazarse fuera de su centro de trabajo, serán indemnizados por los gastos de locomoción que se ocasionen. La indemnización se realizará por acreditación de los kilómetros realizados mediante parte de kilometraje normalizado que la Corporación dispondrá, según baremo que rija para los funcionarios y funcionarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

9.3. Los empleados y empleadas municipales que tengan que acudir presencialmente a cualquier tipo de Comisión, Reunión o Comité fuera de su horario laboral tendrán derecho a percibir un 50% de los gastos de manutención. Se abonará cada vez que se alcance media dieta competa (37,40 € a fecha 01/07/2025).

9.4. Cuando por necesidades de los servicios se utilicen vehículos pertenecientes al parque móvil municipal, se tenderá a que los desplazamientos que se efectúen fuera del casco urbano no se realicen en ciclomotor.

Artículo 10.- Jornada y horario.**10.1. Jornada y horario.**

Se establece la jornada general de trabajo en treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. No obstante, cada año se confeccionará un calendario laboral general para el personal municipal conforme a las normas estatales, autonómicas y artículos del presente acuerdo sobre jornada y horario.

10.2. El horario se establece para todos los trabajadores y trabajadoras en general en régimen de jornada continuada por la mañana, partida o en turnos, según las necesidades del servicio de que se trate.

Se mantendrán los horarios distintos al general en los servicios municipales que así lo requieran, reflejándose en un Anexo a este acuerdo.

10.3. En la Policía se establecerá un cuadrante de servicios donde siempre estén expuestos al menos los servicios de los 2 meses siguientes, salvo necesidades urgentes. La jornada de la Policía Local se establecerá en función de sus necesidades propias y peculiaridades de los servicios establecidos, ya sea en jornada de mañana o tarde, o mediante la realización de turnos rotatorios, los cuales tendrán una duración de 8.5 horas y se dividirán de la siguiente forma cuando se trate de turnos rotativos: turno de mañana de 6.15 a 14.45 horas, turno de tarde de 14.15 a 22.45 horas y turno de noche de 22.15 a 06.45 horas, salvo que excepcionalmente y por razones del servicio, se disponga otra configuración distinta. Esta configuración se realizará teniendo en cuenta la jornada de siete días de trabajo y siete días de descanso actualmente en vigor.

10.4. Cada trabajador o trabajadora municipal dispondrá de 30 minutos de descanso diarios, con carácter general, 45 minutos para aquellos trabajadores que requieran unas especiales condiciones de higiene.

10.5. Serán de aplicación a los empleados públicos todas las reducciones de jornada previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015. Además, de forma

excepcional se podrá conceder la jornada reducida hasta 25 horas semanales de trabajo, con la correlativa disminución de haberes, y por motivos suficientemente justificados.

10.6. El control de puntualidad, asistencia y cumplimiento de horario aprobado se realizará conforme al Reglamento de control horario y presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Mula aprobado en Pleno de 30 de octubre de 2019.

10.7. El horario de atención al público de los servicios administrativos será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

10.8. Se aplicará el horario de oficina de 8,00 a 14,00 horas en Semana Santa (de lunes santo a domingo de resurrección) y Navidad (del 24 de diciembre al 7 de enero).

10.9. En los meses estivales de julio a septiembre el horario de oficina será de lunes a viernes, de 8:00 a 14:00 horas.

10.10. Los empleados o empleadas públicos podrán disponer de una bolsa de 84 horas anuales en el año natural que corresponda con un máximo del 5% de la jornada anual de cada empleado o empleada, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en el año natural correspondiente, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.

Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesario una declaración responsable personal.

Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.

El ejercicio de este derecho tendrá que ser compatible con la prestación de los servicios públicos. Con este fin, el uso de la bolsa de horas, salvo en supuestos de urgente necesidad, requerirá de un preaviso mínimo de tres días hábiles ante el órgano competente en materia de personal que será en encargado de resolver motivadamente las solicitudes. Se deberá dar cuenta a los representantes de personal de todas las resoluciones.

10.11. CÁLCULO DE PRODUCTIVIDADES

A) Trabajo en periodo Nocturno y/o festivo.

a) Tendrán la consideración de horas nocturnas las trabajadas en el periodo comprendido entre las 22:30 horas y las 6:30 del día siguiente.

b) Tendrán la consideración de horas festivas las trabajadas en el periodo coprendido entre las 22:30 horas del viernes y las 6:30 horas del lunes siguiente, y desde las 22:30 horas de la víspera de cualquier día festivo a las 6:30 del día siguiente al festivo.

Además de las retribuciones mensuales establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo, el personal municipal percibirá una productividad por los siguientes conceptos e importes, cuando se lleven a cabo trabajos en festividad o nocturnidad:

Concepto	Personal	Importe económico
Festividad y nocturnidad	Agentes de policía y resto del personal del Ayuntamiento	3,96 €/hora de servicio
	Comisario, Inspector y Subinspector de Policía y jefes y jefas de servicio de otros departamentos	5,07 €/hora de servicio

Con relación al cuerpo de policía local estas cantidades se abonarán una vez excedidos los nocturnos y festivos previstos en el complemento específico singular indicado en la RPT.

Para el cálculo de tales conceptos mensualmente se generará un informe emitido por el Jefe o Jefa de Servicio correspondiente y serán abonados en la nómina del mes siguiente, previa emisión de los correspondientes informes de realización de servicios, cálculo económico, de existencia de crédito y aprobación del gasto.

B) Como consecuencia de verse alterada su conciliación familiar en fechas señaladas, se reconocerá una gratificación de 150 €, a los empleados de este Ayuntamiento que desarrollen su actividad durante las siguientes fechas, con un servicio prolongado de al menos 6 horas, siempre y cuando se celebren los festejos.

- Reyes (De las 14.00h del día 5 de enero a las 22.00 h. del 6 de enero).
- Noche del Martes Santo, tarde del Viernes Santo y tarde de domingo de Resurrección.
- Miércoles Santo y Romería del Niño exclusivamente para los servicios de limpieza viaria y RSU.
- San Isidro (De las 14:00 hasta las 08:00 del día siguiente)
- Nochebuena y día de Navidad (De las 14.00 horas del día 24 a las 22.00 horas de día 25)
- Nochevieja y día de Año Nuevo (De las 14.00 horas del día 31 a las 22:30 horas del día 01).

No obstante el turno de noche se abonará en total 240€ en Nochebuena y Nochevieja 22:30 horas hasta 6:30 horas)

- Asistencia a juicios fuera de la jornada laboral 92,22 €(en este caso no se generarán servicios extraordinarios).

Tales conceptos se verán incrementados anualmente conforme al incremento de las retribuciones incluido en la Ley de Presupuestos del Estado para cada año.

C) Servicio de Guardia: Como consecuencia de las necesidades del Servicio de Mantenimiento, de forma semanal un trabajador de este servicio estará de guardia localizada, desde el lunes a las 0:00 h hasta el domingo a las 23:59 h, debiendo llevar consigo un teléfono móvil municipal y estar disponible en su puesto de trabajo para realizar servicios extraordinarios en un plazo máximo de 30 minutos.

El Jefe de Servicio elaborará un cuadrante con los trabajadores voluntarios que se acojan a este servicio de forma voluntaria mensualmente. A cada trabajador se le retribuirá en concepto de productividad 250 € por semana de

guardia. En cualquier caso, se le retribuirán los servicios extraordinarios cuando así hayan sido requeridos por sus superiores.

10.12. FESTIVOS TRADICIÓN HISTÓRICA,

Se declaran como festivos opcionales de tradición histórica recuperables el miércoles santo, el día de la Romería y el que se celebre Santa Rita.

En 2025 se disfrutará como no recuperable el 22 de septiembre. En los sucesivos años de vigencia del convenio será miércoles santo.

10.13. PERMISO ESPECIAL POR PARTICIPACIÓN EN ELECCIONES

A los empleados públicos que participen en procesos electorales organizados por el Gobierno de España o la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y cuya hora de finalización efectiva sea posterior a las 22:00 horas, se les reducirá la jornada de trabajo del siguiente día laboral en media jornada para poder garantizar el correcto descanso del personal.

Artículo 11.- Excesos de jornada.

11.1. Los excesos de jornada con carácter periódico están totalmente suprimidos. Únicamente para resolver trabajos o situaciones imprevistas, se solicitará por los servicios autorización al responsable de personal, para la realización de trabajos fuera de la jornada habitual, y esto siempre que no sea posible la contratación temporal prevista por la Ley o no puedan ser de aplicación por las características específicas del trabajo a desarrollar. Una vez autorizada la solicitud por el Responsable de Personal, el jefe o jefa del servicio correspondiente dispondrá la realización de los servicios extraordinarios, atendiendo a la distribución entre todo el personal disponible y voluntario para la realización de dichos servicios. Sólo por motivos de urgencia, plenamente justificados con posterioridad, se podrán realizar servicios extraordinarios sin autorización del responsable de personal. Se dará cumplida cuenta, mensualmente, a las Secciones Sindicales y la Junta de Personal de los servicios extraordinarios realizados, así como de la relación nominal de los afectados.

11.2. Se reconocerán como exceso de jornada los trabajos realizados fuera de la jornada laboral.

11.3. Se compensarán los excesos de jornada realizados en la proporción del 200%, es decir, por cada hora se compensará con dos horas de tiempo libre.

Con relación al personal laboral, a este se le aplicará el siguiente cuadro de valoración:

A1	27 €
A2	23 €
C1	20 €
C2	18 €
AP	16 €

11.4. En el caso de que por necesidades del servicio los excesos de jornada no se pudieran compensar con tiempo libre, éstos se abonarán en la misma proporción en concepto de gratificación por servicios extraordinarios.

11.5. Las compensaciones en tiempo libre que sean jornadas completas o que por acumulación de horas lleguen a serlo, podrán ser acumulables a los periodos de vacaciones, previo informe del jefe o jefa de servicio y visto bueno del concejal o concejala responsable de personal.

11.6. Derecho a la desconexión digital. Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a no conectarse a dispositivos electrónicos o softwares corporativos y de no responder a comunicaciones relacionadas con el trabajo fuera de su jornada laboral. Cuando hablamos de comunicaciones hacemos referencia a llamadas telefónicas, al envío de mensajes, correo electrónico, videollamadas y cualquier conexión establecida con la persona empleada cuando ha finalizado su jornada. El tiempo de desconexión digital responde al tiempo de descanso laboral que tiene cada persona empleada pública. Están fuera de este precepto aquellos trabajadores que haya firmado un acuerdo de disponibilidad donde se compromete a estar accesible.

Artículo 12.- Anticipos reintegrables y préstamos.

12.1. Anticipos reintegrables.

Se podrán solicitar anticipos reintegrables que tendrán una cuantía máxima de hasta dos mensualidades de las retribuciones líquidas, básicas y complementarias periódicas del empleado o empleada solicitante, todo ello de conformidad con la normativa en vigor sobre la materia.

La adjudicación de anticipos se realizará atendiendo a las posibilidades de liquidez en cada momento.

Artículo 13.- Regulaciones económicas.

13.1. Retribuciones.

Las retribuciones de los funcionarios y funcionarias municipales serán las establecidas por la Ley de Presupuestos del Estado para cada año, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, y en concreto los siguientes conceptos:

a) Retribuciones Básicas:

1. Salario base.
2. Trienios.
3. Pagas extraordinarias.

b) Retribuciones Complementarias:

- 1) Complemento de destino.
- 2) Complemento específico
- 3) Complemento de productividad.
- 4) Gratificaciones por servicios extraordinarios

c) Indemnizaciones por razón del servicio:

- 1) Dietas.
- 2) Gastos de desplazamiento.

13.2. Definición conceptos.

A) Retribuciones Básicas:

Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

a) Sueldo base: el sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

b) Trienios: consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

B) Retribuciones Complementarias:

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

a) Complemento destino: la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.

b) Complemento específico: la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

c) Productividad: el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

d) Gratificaciones: los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

C) Plan de pensiones:

De conformidad con el artículo 29 del RD Real Decreto Legislativo 5/2015, el Ayuntamiento destinará con la consideración de retribución diferida, la cantidad de 20€ al mes por empleado público, y todo ello conforme a la normativa reguladora de los Planes de Pensiones, estas cantidades serán objeto de incremento en los mismos términos que las retribuciones establecidas para los empleados y empleadas públicos. Asimismo, el Ayuntamiento asumirá los costes de revisión financiera actuarial.

Capítulo III. Condiciones sociales

Artículo 14.- Vacaciones, licencias y situaciones especiales.

14.1. Vacaciones.

a) De forma general se establece como periodo de disfrute de vacaciones anuales los meses de julio y agosto. Se mantienen a lo largo del año las vacaciones en aquellos servicios que por sus características así lo requieran. La duración de las vacaciones, anuales será de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio, 23 días hábiles de vacaciones para los que acrediten 15 años de servicio; 24 días hábiles de vacaciones para los que acrediten 20 años de servicio; 25 días hábiles para los que acrediten 25 años de servicio y 26 días hábiles para los que acrediten 30 o más años de servicio.

b) Los y las responsables del servicio o de la unidad elaborarán un plan de vacaciones, en el que tendrán en cuenta las preferencias del personal a su cargo por el orden siguiente: que coincidan con las de los hijos e hijas en edad escolar, el cónyuge trabajador y la antigüedad en el servicio.

Este plan se presentará antes del 1 de abril de cada año. Posteriormente la Corporación aprobará dicho plan dándole curso y publicidad en cada servicio.

Los planes de vacaciones atenderán muy especialmente a que en los puestos de responsabilidad de cada servicio o unidad haya 1 ó 2 días de solape entre el turno entrante y el saliente. Se procurará que en los Servicios Administrativos el plan de vacaciones se realice al menos en un 30% en el mes de agosto.

Cualquier modificación posterior del plan se comunicará a la Corporación con 10 días mínimos de antelación para su aprobación.

Salvo por necesidades del servicio, el periodo de vacaciones se disfrutará preferentemente de forma continuada. En todo caso, los periodos de vacaciones no serán inferiores a 15 días naturales continuados. Excepto por exigencias del servicio.

El personal que no disfrute de más de la mitad de sus vacaciones en el periodo general de los meses de julio y agosto, como compensación disfrutará de 5 días adicionales o un total de 27 días hábiles de vacaciones, siempre que sea por necesidades del servicio.

A efectos de días hábiles los sábados no serán considerados días hábiles.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

14.2. Licencias y permisos.

Los empleados y empleadas públicos tendrán las siguientes licencias y permisos:

a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Grado	Tipo	Parentesco
Primer grado	Consanguinidad	Padres e hijos
	Afinidad	Suegros, yernos y nueras
Segundo grado	Consanguinidad	Hermanos, abuelos y nietos
	Afinidad	Cuñados, abuelos

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días.

c) Por tiempo indispensable para asistencia médica empleado, cónyuge, ascendientes y descendientes, siempre que no se pueda realizar la consulta fuera de la jornada laboral, con posterior justificación de la fecha y hora de la misma

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario o funcionaria tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario o funcionaria que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

j) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado o empleada público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

k) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

l) Por asuntos particulares, seis días al año. Los trabajadores y trabajadoras tendrán dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

m) Por matrimonio o pareja de hecho 15 días.

n) Por estar en estado de gestación de las empleadas públicas, a partir del día primero de la semana 36 de embarazo y hasta la fecha del parto, se concederá permiso retribuido. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 34 de embarazo, hasta la fecha de parto.

ñ) Por parto tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes

o) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario o funcionaria, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

p) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados n) y ñ).

En los casos previstos en los apartados n), ñ), y o) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los empleados y empleadas públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

q) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer: las faltas de asistencia de las víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

r) Permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario o funcionaria tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

s) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los empleados y empleadas públicos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados y empleadas públicos amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de

Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso. Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

o) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

14.3. Situaciones de servicio.

1. Los funcionarios y funcionarias de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Suspensión de funciones.

2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto podrán regular otras situaciones administrativas de los funcionarios y funcionarias de carrera, en los supuestos, en las condiciones y con los efectos que en las mismas se determinen, cuando concurra, entre otras, alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por razones organizativas, de reestructuración interna o exceso de personal, resulte una imposibilidad transitoria de asignar un puesto de trabajo o la conveniencia de incentivar la cesación en el servicio activo.

b) Cuando los funcionarios y funcionarias accedan, bien por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros cuerpos o escalas y no les corresponda quedar en alguna de las situaciones previstas en este Estatuto, y cuando pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público en régimen distinto al de funcionario de carrera.

Dicha regulación, según la situación administrativa de que se trate, podrá conllevar garantías de índole retributiva o imponer derechos u obligaciones en relación con el reingreso al servicio activo.

a) SERVICIO ACTIVO

1. Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del presente Estatuto, presten servicios en su condición de funcionarios y funcionarias públicos cualquiera que sea la Administración u organismo público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

2. Los funcionarios y funcionarias de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y funcionarias y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirán por las normas de este Estatuto y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que presten servicios.

b) SERVICIOS ESPECIALES

1. Los funcionarios y funcionarias de carrera serán declarados en situación de servicios especiales:

a) Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las organizaciones internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.

b) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

c) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en organismos públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

d) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

e) Cuando accedan a la condición de Diputado, Diputada, Senador o Senadora de las Cortes Generales o miembros de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función. Aquellos que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes cámaras o terminación del mandato de las mismas podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

f) Cuando se desempeñen cargos electos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las ciudades de Ceuta y Melilla y en las entidades locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

g) Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los consejos de justicia de las comunidades autónomas.

h) Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los órganos estatutarios de las comunidades autónomas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

i) Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en la situación de servicio activo.

j) Cuando adquieran la condición de funcionarios o funcionarias al servicio de organizaciones internacionales.

k) Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

l) Cuando sean activados como reservistas voluntarios o voluntarias para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios y funcionarias de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. No será de aplicación a los funcionarios y funcionarias públicos que, habiendo ingresado al servicio de las instituciones comunitarias europeas, o al de entidades y organismos asimilados, ejerciten el derecho de transferencia establecido en el estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

3. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales tendrán derecho, al menos, a reingresar al servicio activo en la misma localidad, en las condiciones y con las retribuciones correspondientes a la categoría, nivel o escalón de la carrera consolidadas, de acuerdo con el sistema de carrera administrativa vigente en la Administración Pública a la que pertenezcan. Tendrán, asimismo, los derechos que cada Administración Pública pueda establecer en función del cargo que haya originado el pase a la mencionada situación. En este sentido, las Administraciones Públicas velarán para que no haya menoscabo en el derecho a la carrera profesional de los funcionarios y funcionarias públicos que hayan sido nombrados altos cargos, miembros del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o que hayan sido elegidos alcaldes o alcaldesas, retribuidos y con dedicación exclusiva, presidentes o presidentas de diputaciones o de cabildos o consejos insulares, Diputados, Diputadas, Senadores o Senadoras de las Cortes Generales y miembros de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas. Como mínimo, estos funcionarios o funcionarias recibirán el mismo tratamiento en la consolidación del grado y conjunto de complementos que el que se establezca para quienes hayan sido

directores o directoras generales y otros cargos superiores de la correspondiente Administración Pública.

4. La declaración de esta situación procederá en todo caso, en los supuestos que se determinen en el presente Estatuto y en las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo.

c) SERVICIOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Los funcionarios y funcionarias de carrera que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

2. Los funcionarios y funcionarias transferidos a las comunidades autónomas se integran plenamente en la organización de la Función Pública de las mismas, hallándose en la situación de servicio activo en la Función Pública de la comunidad autónoma en la que se integran.

Las comunidades autónomas al proceder a esta integración de los funcionarios y funcionarias transferidos como funcionarios o funcionarias propios respetarán el Grupo o Subgrupo del cuerpo o escala de procedencia, así como los derechos económicos inherentes a la posición en la carrera que tuviesen reconocido.

Los funcionarios y funcionarias transferidos mantienen todos sus derechos en la Administración Pública de origen como si se hallaran en servicio activo de acuerdo con lo establecido en los respectivos Estatutos de Autonomía.

Se reconoce la igualdad entre todos los funcionarios y funcionarias propios de las comunidades autónomas con independencia de su Administración de procedencia.

3. Los funcionarios y funcionarias de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en este Estatuto, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de funcionario o funcionaria de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

4. Los funcionarios y funcionarias que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva conforme al procedimiento previsto en los convenios de Conferencia Sectorial y demás instrumentos de colaboración que establecen medidas de movilidad interadministrativa, previstos en el artículo 84 del EBEP. En defecto de tales convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.

d) EXCEDENCIAS

1. La excedencia de los funcionarios o funcionarias de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

2. Los funcionarios y funcionarias de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las leyes de Función Pública que se dicten podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario o funcionaria de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario o funcionaria público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios y funcionarias cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios y funcionarias de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios o funcionarias generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios y funcionarias en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

6. Los funcionarios o funcionarias que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

14.4. Se creará una intranet donde los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento puedan acceder a su expediente profesional y a través de la cual se reciba información de nóminas, trienios, antigüedad, etc. así como solicitar días de asuntos propios, vacaciones, etc.

14.5. El equipo de gobierno adoptará las medidas pertinentes para lo antes posible hacer frente a la mejora de las condiciones de trabajo y solucionar los problemas de accesibilidad en el edificio principal del consistorio, tales como pueden ser la instalación de un ascensor, construcción de un aseo por planta, mejoras en la iluminación de los lugares de trabajo e instalación de una doble puerta acristalada para un mejor aislamiento térmico del exterior.

Artículo 15.- Prestaciones de carácter social.

15.1. Prestación en situaciones de I.T., accidente laboral y enfermedad profesional:

a) En todos los casos de accidente laboral, enfermedad profesional, diagnósticos de cáncer y paternidad-maternidad, la Corporación garantizará el 100% de las retribuciones básicas y complementarias.

b) En los casos de I.T. distintos a los anteriores, se garantizará el 100% de las retribuciones básicas y complementarias, desde el primer día durante los primeros 18 meses. En el caso de las personas que han agotado su baja inicial y haya intervenido el tribunal médico dando al trabajador de alta, si durante los tres años siguientes vuelve a recaer en I.T., se le abonará las cantidades establecidas como mínimas en la legislación estatal. No obstante, por resolución motivada de forma favorable, se abonará el 100% de las retribuciones básicas y complementarias.

c) En el caso de las personas con bajas sucesivas y reiteradas, que no alcanzan la evaluación del tribunal médico, si el trabajador suma un total de 18 meses de baja en un periodo de tres años y vuelve a recaer en I.T., se le abonará las cantidades establecidas como mínimas en la legislación estatal. No obstante, por resolución motivada de forma favorable, se abonará el 100% de las retribuciones básicas y complementarias.

15.2. Prestación médico-farmacéutica.

Para casos excepcionales de enfermedad, por la Corporación se estudiará la situación familiar para posibles prestaciones especiales.

Artículo 16.- Seguro de vida. Indemnización por jubilación.

16.1.- Para todo el personal municipal fijo de plantilla laboral, funcionario de carrera o laboral temporal con más de un año de antigüedad y que su retribución se lleve a cabo íntegramente con cargo a los fondos propios municipales, la Corporación contratará un seguro de vida por las siguientes cuantías mínimas:

En caso de muerte natural 30.000,00 €

En caso de invalidez permanente absoluta 30.000,00 €

En caso de invalidez permanente total 20.000,00 €

En caso de Gran Invalidez 60.000,00 €

En caso de muerte por accidente laboral 60.000,00 €

Artículo 17.- Prestaciones familiares.

Para el reconocimiento a funcionarios de estas prestaciones será necesario llevar al menos un año de servicios.

Y, el personal laboral contratado por este Ayuntamiento, tendrá acceso a las prestaciones sociales, cuando lleve más de doce meses prestando sus servicios, en los 18 meses anteriores a la solicitud. Además será necesario que en el año natural inmediatamente anterior se hayan prestado servicios efectivos al menos 9 meses. A estos efectos no computará como servicio efectivo ningún supuesto de incapacidad salvo la derivada de accidente laboral, enfermedad profesional y maternidad/paternidad.

El importe máximo anual correspondiente, se prorrateará según el tiempo efectivo trabajo. La prorrata será conforme a cantidad total, es decir: base 600 € . 50% jornada = 300 €/año.

17.1. Prestación por matrimonio, natalidad y sepelio.

La Corporación completará las prestaciones que por estos conceptos otorguen los organismos públicos correspondientes garantizándose en todo caso:

Por matrimonio 400 €

Por natalidad 350 €

Por sepelio 520 €

La prestación por sepelio será también aplicable cuando afecte al cónyuge e hijos solteros.

En los casos de matrimonio en que ambos cónyuges tuvieran derecho a la prestación, la cuantía total será el 210 € para cada uno de ellos.

Será requisito para percibir estas prestaciones que en el año natural inmediatamente anterior se hayan prestado servicios efectivos al menos 9 meses. Computará a estos efectos las bajas por enfermedad profesional, maternidad/paternidad, o accidente laboral.

17.2. Prestaciones para gafas, prótesis y similares.

Se abonará el 100% de las facturas presentadas por estos conceptos hasta el límite de 600 € por empleado público y año, salvo en aquellas situaciones en que se reconozca como objetivamente extraordinarias y como tales puedan generar prestaciones extraordinarias. En el caso de que el empleado público acredite ser padre o madre de familia numerosa será de 800 € para las familias calificadas numerosas categoría general y 1000 € para las calificadas numerosas categoría especial. Para solicitar dichas prestaciones será imprescindible la presentación de la factura original debidamente cumplimentada. Estas prestaciones se podrán conceder para funcionarios, funcionarias, hijos, hijas o cónyuges que no trabajen. En caso de que el cónyuge o los hijos trabajen, se deberá presentar un certificado emitido por la empresa o administración correspondiente de que no se percibe cantidad alguna por la misma ayuda.

Para casos especiales se estudiará la situación concreta de que se trate, atendiendo a criterios similares a los fijados en este apartado, para la concesión de prestaciones.

Por gafas se entenderá también las lentes de contacto, así como operaciones de vista, las prótesis podrán ser cualquier cuerpo extraño fijo o movable que el trabajador o trabajadora necesite para mejorar su bienestar o salud y las similares serán todas aquellas que mejoren el bienestar o salud del trabajador incluyendo la prestación de ayuda psicológica o emocional.

Las cantidades por entregar que no supongan un incremento en la renta del beneficiario no computarán como retribuciones a efectos de IRPF, conforme a las sucesivas consultas de la AEAT al efecto y copia de cuyo criterio se anexará al presente convenio.

Será requisito para percibir estas prestaciones que en el año natural inmediatamente anterior se hayan prestado servicios efectivos al menos 9 meses. Computará a estos efectos las bajas por enfermedad profesional, maternidad/paternidad, o accidente laboral.

17.3. Prestaciones por hijos con discapacidad.

La prestación por este concepto ampara los casos de minusvalía declarada por el Órgano Autonómico competente, que impidan el normal desarrollo, desenvolvimiento y aprendizaje del hijo o hija, así como los casos de autismo, dislexia, dislalia y otros similares.

Para acceder a esta prestación será imprescindible la presentación de diagnóstico emitido por un Organismo Oficial competente.

La cuantía de esta prestación será de 500,00 € al año.

Esta prestación será incompatible con la percepción de otras por el mismo concepto, salvo las otorgadas por la Administración Autonómica en concepto de Servicios Sociales, por lo cual en la solicitud se hará constar tal circunstancia.

Será requisito para percibir estas prestaciones que en el año natural inmediatamente anterior se hayan prestado servicios efectivos al menos 9 meses. Computará a estos efectos las bajas por enfermedad profesional, maternidad/paternidad, o accidente laboral.

17.4. Trabajadores y trabajadoras con merma de capacidad física y psíquica.

Los trabajadores y trabajadoras que tengan mermadas sus capacidades físicas o psíquicas necesarias para el desempeño del puesto que venían ocupando, podrán solicitar su traslado a otros puestos vacantes en la plantilla, compatibles con sus facultades físicas, y ello aunque el puesto sea de inferior categoría, manteniendo en este último caso las retribuciones del puesto de origen. El cambio a segunda actividad dentro de la Plantilla de la Policía Local será siempre de carácter voluntario por parte del trabajador que podrá ser solicitada por este a partir de los 55 años de edad, aún sin merma en las capacidades físicas, y hará que la nueva situación se desarrolle dentro de dicho cuerpo, donde la desarrollarán fuera del cuadrante de servicios del resto de la plantilla y que con ello reduzca su penosidad.

17.5. Asistencia letrada.

El Ayuntamiento garantiza la asistencia jurídica a los trabajadores municipales que lo soliciten y la precisaran por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio.

El Ayuntamiento facilitará al trabajador o trabajadora los datos de los abogados o abogadas que se encarguen de su caso.

La Corporación mantendrá el seguro de responsabilidad civil de los trabajadores y trabajadoras, derivado del desempeño de sus funciones y practicará seguimiento a las condiciones del seguro, incluyendo el seguro decenal para obras y así como un seguro anual que cubra las responsabilidades para los puestos de secretario, interventor y tesorero similar o igual al ofertado por Cosital a través de Mussat.

17.6. Prestación para hijos e hijas estudiantes.

Los trabajadores y trabajadoras con hijos o hijas estudiantes (menores de 25 años a 31 de diciembre del año de inicio de estudios) que no perciban rentas de ningún tipo percibirán una beca para cada uno de ellos o ellas por las siguientes cuantías:

- Estudios de Educación Infantil y Primaria 80 €
- Estudios de Educación Secundaria Obligatoria, 150 €
- Estudios de Bachillerato y Formación Profesional Grado, y otros estudios encuadrados en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales 210 €
- Estudios Universitarios: 10 € por cada crédito universitario ECTS matriculado por primera vez. En el caso de los programas de doctorado la cantidad será de 400 € por año durante un máximo de cuatro cursos.

Las mismas cuantías serán aplicables para los propios empleados y empleadas municipales que cursen estudios de esa naturaleza.

- Será necesaria la acreditación de matrícula mediante un Certificado del centro y acompañar fotocopia del libro de familia.
- Con carácter general el plazo de presentación de solicitudes será de septiembre a diciembre ambos inclusive.

Será requisito para percibir estas prestaciones que en el año natural inmediatamente anterior se hayan prestado servicios efectivos al menos 9 meses. Computará a estos efectos las bajas por enfermedad profesional, maternidad/paternidad, o accidente laboral.

Capítulo IV. Prevención de la salud, riesgos laborales

Artículo 18.- Riesgos laborales.

En todo lo referente a la Seguridad y Salud Laboral, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral.

Para ello, y en cumplimiento del artículo 38 de dicha Ley, se constituirá el Comité de Seguridad y Salud, cuya composición, funciones, régimen de funcionamiento y organización, será los dispuestos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, si bien los comprometiéndose a elaborar un plan de evaluación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, que se realizará, con carácter general teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y la relación con aquellos que estén expuestos a riesgos especiales.

El Delegado de Prevención será elegido entre los Delegados de Personal, entre cualquiera de los empleados públicos que acepten el nombramiento.

Para el colectivo de Policía Local, el Ayuntamiento adquirirá los chalecos antibalas y el equipamiento de defensa policial individual para todo agente que desee llevarlo, previo informe de la jefatura de policía local.

El Ayuntamiento dispondrá los medios necesarios en orden a que la Policía Local pueda realizar, al menos, una práctica de tiro al año, a cuyo fin se estará a lo dispuesto en las correspondientes convocatorias del Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la asignación de la galería de tiro e instructores correspondientes.

Artículo 19.- Examen de salud.

Se realizará anualmente un examen de salud a todo el personal municipal fijo de plantilla, funcionario y laboral tanto fijos como temporales. Los resultados de este examen de salud podrán servir como base para la elaboración de un programa de salud laboral.

Artículo 20.- Prendas de trabajo.

Por parte de los jefes y jefas de los distintos servicios, se elaborará informe sobre las prendas de trabajo para el personal adscrito al respectivo servicio, con el fin de que por la Corporación se gestione la adquisición de las prendas necesarias, así como el material necesario para el correcto y seguro desempeño de sus funciones.

Las prendas de verano se entregarán a los trabajadores y trabajadoras el 1 de junio y las de invierno el 1 de octubre. Y para que ello sea factible, los trabajadores y trabajadoras, en el plazo de 15 días a contar del que sean requeridos fehacientemente para ello por sus jefes o jefas de servicio, facilitarán a éstos los números de las tallas, dentro del modelo que les corresponda, o acudirán a tomarse las medidas al lugar y en la fecha que se les haya indicado.

Será necesaria la entrega de las prendas viejas, en un máximo de 15 días posteriores a la entrega. El uso será obligatorio durante el tiempo de trabajo.

Capítulo V. Derechos y deberes sindicales.**Artículo 21.- Derechos y deberes sindicales.**

La Corporación concederá una ayuda de 90,00 € para gastos de funcionamiento de las Secciones Sindicales legalmente constituidas en el Ayuntamiento.

La Corporación facilitará un local debidamente acondicionado y dotado para los delegados o Junta de Personal, Secciones Sindicales y Comité de empresa. Asimismo, se dispondrá de un tablón de anuncios en todos los centros de trabajo para la publicidad sindical. Además, a los Delegados y Delegadas de Personal y Comité de Empresa se les dotará del material de oficina necesario.

Los derechos y deberes sindicales serán los establecidos con carácter general en la L.O.L.S.

Las asambleas de empleados y empleadas públicos en horario de trabajo, sólo se autorizarán de conformidad con la legislación vigente.

Los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa y Delegados de Personal que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal, a la acumulación de los créditos horarios.

Artículo 22.- Régimen disciplinario.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 23.- Comisión de Seguimiento.

Sin perjuicio de las facultades de vigencia del cumplimiento de lo pactado, que corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa competente, para la interpretación, aplicación y denuncia de este Acuerdo y con el fin de facilitar las relaciones laborales, así como algunas funciones citadas de las Secciones Sindicales y los Delegados y Delegadas de Personal, se constituirá una vez elaborado, consensuado y aprobado el Acuerdo de Condiciones de Trabajo, una Comisión de Seguimiento del mismo, compuesta por:

Un representante designado por cada una de Las Organizaciones Sindicales firmantes del presente acuerdo.

El alcalde o Concejala Delegada de Personal.

Un funcionario o funcionaria designado por la Alcaldía-Presidencia, que actuará como secretario (con voz pero sin voto).

El funcionario encargado del Área de Personal.

Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente acuerdo, así como la interpretación de su articulado, a cuyo efecto podrá formular observaciones o recomendaciones a los órganos competentes para la resolución que proceda.

Disposiciones finales.

1. En la medida que la legislación nacional lo permita se restaurarán los derechos negociados en el Acuerdo del año 2009 y suprimidos por el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

2. La validez y eficacia del presente acuerdo regulador queda supeditada a la aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal.

3. Se tienen en cuenta criterios de la Administración Tributaria relativos a la no consideración de renta sujeta a IRPF a aquellas ayudas económicas que se concedan por gastos de enfermedad no cubiertos por el Servicio de Salud, que se destinen al tratamiento o restablecimiento de la salud.

4. Las prestaciones familiares serán prorrateadas con arreglo a la jornada que proceda, si bien las indicadas en el artículo 17.2 se abonarán al 100% siendo prorrateado el límite anual.

Disposición adicional primera.

Teniendo en cuenta las responsabilidades y dedicaciones del personal que durante el período anterior a este convenio han ejercido aquellos que se hayan encontrado en la situación de excedencia. Así como que el complemento se introdujo por primera vez en el anterior período y pudo haberse generado situaciones de desconocimiento por el personal y al objeto de no generar indefensión, se permite que durante la vigencia de este acuerdo soliciten el reconocimiento del primer grado de la carrera prevista en el artículo 6.6 durante el ejercicio 2025. También se permite que durante la vigencia de este acuerdo soliciten el reconocimiento del primer grado de la carrera prevista en el artículo 6.6 durante el ejercicio 2025 aquellos empleados a los que fue denegado en su momento.

A estos efectos les será computable toda la formación recibida desde el inicio del periodo formativo hasta 1-1-2025. En caso de estimarse comenzará a abonarse desde 1-7-2025.

Disposición adicional segunda.

Para el caso de los empleados públicos con labores de conserjes, servicios de operarios usos múltiples, RSU y limpieza viaria, debido a la especial dificultad de acceso a la oferta formativa, se amplía un año más la posibilidad de realizar cursos de formación, debiendo completar 75 horas durante el periodo de 1-1-2020 a 1-1-2027.

A estos efectos les será computable toda la formación recibida desde 1-1-2020 hasta 1-1-2027. En caso de estimarse comenzará a abonarse desde 1-1-2027.

Disposición adicional tercera.

Las medidas de fomento de reducción del absentismo previstas en este acuerdo 15,1 y 17 solo surtirán efectos durante la vigencia de este acuerdo y no serán objeto de prórroga automática a partir de 1-7-2028.

En caso de no prorrogarse esta medida se adoptarán medidas de reducción de gasto con cargo a este convenio desde 1-7-2026 por igual importe del incremento en gasto que se calcule en caso de no operar la prórroga de dichas medidas. Dicha reducción se negociará con las secciones sindicales y, caso de no alcanzar acuerdo, se prorrateará a partes iguales entre todos los gastos de acción social.

Disposición adicional cuarta.

El texto objeto de este acuerdo se firma entre los representantes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Mula y el Ayuntamiento de Mula. Se aplicará a todo empleado público del Ayuntamiento conforme se determina en su contenido, siendo su ámbito territorial Mula y el temporal de 01-07-2025 a 30-06-2028. Con relación a su denuncia esta deberá realizarse con seis meses de antelación a su vencimiento, mediante escrito registrado de entrada en el Ayuntamiento.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación
y Mar Menor

5237 Anuncio por el que se hace pública la ampliación de plazo en la convocatoria del procedimiento para la adjudicación de los aprovechamientos apícolas en los montes de utilidad pública de los del catálogo de la provincia de Murcia y de propiedad de la Comunidad Autónoma, correspondientes al Plan de la Anualidad 2025/26.

En fecha 10 de octubre de 2025 (BORM n.º 235), se hizo pública la convocatoria del procedimiento para la adjudicación de los aprovechamientos apícolas en los montes de utilidad pública de los del Catálogo de la Provincia de Murcia y de propiedad de la Comunidad Autónoma, correspondientes al Plan de la anualidad 2025/26.

A fin de procurar a los interesados en acudir a la convocatoria, el conocimiento necesario de los asentamientos que se contienen en la memoria de Plan elaborada y a los que poder optar, se ha solicitado desde el sector, una ampliación en el plazo previsto inicialmente en la misma. Por ello, con fundamento en el artículo 32.1 y 3 se amplía el plazo de presentación de solicitudes hasta el 21 de noviembre de 2025.

Para los obligados a la presentación electrónica, el procedimiento habilitado en la sede (electrónica) de la CARM es el 7123. En cualquier caso (al igual que en la presentación no electrónica), deberán dirigirse a la Oficina de Asistencia en materia de registros sita en la Plaza Juan XXIII, o bien en cualquiera de las otras unidades de Registro habilitadas pero dirigidas a la citada Oficina.

Las solicitudes se ajustarán al modelo de solicitud y a la documentación establecido en el Pliego de condiciones económico administrativas y en el documento del Plan anual 2025/26.

La participación en el proceso supone la aceptación de todas las condiciones que se contienen en la Resolución de aprobación del Plan anual de aprovechamientos y en los pliegos de condiciones técnico facultativas generales y particulares que respecto de las distintas modalidades se contienen en el citado Plan, además de por el Pliego general de condiciones técnico-facultativas aprobado por Resolución de 24 de abril de 1975 (BOE n.º 200, de 21 de agosto de 1975), y el pliego de condiciones económico administrativas aprobado por la Dirección General de Patrimonio Natural y Acción Climática, todo lo cual se encuentra a disposición del público en las oficinas del citado centro directivo (Subdirección de Montes, Caza y Pesca Fluvial) sitas en la Plaza Juan XXIII, s/n de Murcia para consulta, y en la ya indicada dirección Web.

Murcia, 30 de octubre de 2025.—El Subdirector General de Montes, Caza y Pesca Fluvial, Justo García Rodríguez.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación
y Mar Menor

5238 Anuncio por el que se hace público el documento de alcance del Estudio Ambiental Estratégico de la modificación estructural de las NNSS de Alguazas: suelo urbanizable junto al arco noroeste, en el término municipal de Alguazas. (EAE20250002).

Con fecha 20 de octubre de 2025 la Dirección General de Medio Ambiente ha elaborado Documento de alcance del estudio ambiental estratégico de la "Modificación estructural de las NNSS de Alguazas: suelo urbanizable junto al arco noroeste", en el término municipal de Alguazas, promovida por el Ayuntamiento de Alguazas.

De conformidad con lo establecido en el con el artículo 105.6 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada, se hace público el referido Documento de alcance, cuyo contenido íntegro puede consultarse en la página web:

https://sede.carm.es/jAD/PAE_PUBLICO/AccesoPublico.xhtml?URLParam.iddoc=ES_A14028280_2025_DOCH179897352M1761047700783RI2

Murcia, a 27 de octubre de 2025.—El Director General de Medio Ambiente,
Juan Antonio Mata Tamboleo.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación
y Mar Menor

5239 Anuncio de información pública del proyecto y la solicitud de Autorización Ambiental Integrada de planta de valorización de residuos no peligrosos, ubicado en paraje Los Derramadores. Polígono 5, parcelas 180, 181, 182, 187 y 190 del t.m. de Fuente Álamo, promovido por Biodinámica Verde, S.L., por modificación sustancial del proyecto, de acuerdo con los criterios establecidos en el art. 84.2 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada. Expediente AAI20230002.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.2. de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre, el órgano sustantivo debe someter nuevamente a Información Pública el Proyecto y el Estudio de Impacto Ambiental.

El estudio de impacto ambiental y la documentación relativa a la solicitud de autorización ambiental integrada estará a disposición del público, durante el plazo de 30 días, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín; plazo durante el cual podrá ser consultado y se podrán formular alegaciones que deberán dirigirse a la Dirección General de Medio Ambiente.

El contenido completo de la solicitud estará disponible en la página web de la CARM, en la siguiente dirección:

https://transparencia.carm.es/wres/transparencia/doc/Info-pub/2025_MEDIO_AMBIENTE_AAI20230002_Proyecto_Derramadores.zip

Murcia, a 27 de octubre de 2025.—El Director General de Medio Ambiente,
Juan Antonio Mata Tamboleo.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

5240 Aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de precios públicos por servicios prestados por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas de tipo formativo, cultural, de ocio y tiempo libre.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de precios públicos por servicios prestados por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas de tipo formativo, cultural, de ocio y tiempo libre, por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de julio de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

Las Torres de Cotillas, a 23 de octubre de 2025.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

5241 Exposición pública de avance de modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas: Sector de suelo urbanizable rs-27.

Redactados el documento de Avance de la modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas y el Documento Inicial Estratégico, correspondientes al sector de suelo urbanizable rs-27: cambio de uso global de residencial a de actividad económica con ordenación pormenorizada; de conformidad con el artículo 160.1 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, por remisión del artículo 162 de dicha ley, se someten a información pública por el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, al objeto de que puedan examinar el expediente y formular las alegaciones y/o sugerencias que estimen pertinentes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser consultado en las dependencias municipales del Departamento de Urbanismo sitas en Plaza Adolfo Suárez, 1 de Las Torres de Cotillas, en horario de 8'30 a 14'00 horas. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>].

Las Torres de Cotillas, 15 de octubre de 2025.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

5242 Exposición pública de avance de modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas: Sector de suelo urbanizable rs-12.

Redactados el documento de Avance de la modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas y el Documento Inicial Estratégico, correspondientes al sector de suelo urbanizable rs-12: cambio de uso global de residencial a de actividad económica con ordenación pormenorizada; de conformidad con el artículo 160.1 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, por remisión del artículo 162 de dicha ley, se someten a información pública por el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, al objeto de que puedan examinar el expediente y formular las alegaciones y/o sugerencias que estimen pertinentes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser consultado en las dependencias municipales del Departamento de Urbanismo sitas en Plaza Adolfo Suárez, 1 de Las Torres de Cotillas, en horario de 8'30 a 14'00 horas. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>].

Las Torres de Cotillas, 15 de octubre de 2025.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

5243 Exposición pública de avance de modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas: Sector de suelo urbanizable rs-11.

Redactados el documento de Avance de la modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas y el Documento Inicial Estratégico, correspondientes al sector de suelo urbanizable rs-11: cambio de uso global de residencial a uso global mixto con ordenación pormenorizada; de conformidad con el artículo 160.1 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, por remisión del artículo 162 de dicha ley, se somete a información pública por el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, al objeto de que puedan examinar el expediente y formular las alegaciones y/o sugerencias que estimen pertinentes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser consultado en las dependencias municipales del Departamento de Urbanismo sitas en Plaza Adolfo Suárez, 1 de Las Torres de Cotillas, en horario de 8'30 a 14'00 horas. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>].

Las Torres de Cotillas, 15 de octubre de 2025.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

5244 Exposición pública de avance de modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas: Sector de suelo urbanizable rs-24.

Redactados el documento de Avance de la modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas y el Documento Inicial Estratégico, correspondientes al sector de suelo urbanizable rs-24: cambio de uso global de residencial a de actividad económica con ordenación pormenorizada; de conformidad con el artículo 160.1 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, por remisión del artículo 162 de dicha ley, se someten a información pública por el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, al objeto de que puedan examinar el expediente y formular las alegaciones y/o sugerencias que estimen pertinentes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser consultado en las dependencias municipales del Departamento de Urbanismo sitas en Plaza Adolfo Suárez, 1 de Las Torres de Cotillas, en horario de 8'30 a 14'00 horas. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>].

Las Torres de Cotillas, 15 de octubre de 2025.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

5245 Exposición pública de avance de modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas: Sector de suelo urbanizable rs-13.

Redactados el documento de Avance de la modificación estructural del Plan General Municipal de Ordenación de Las Torres de Cotillas y el Documento Inicial Estratégico, correspondientes al sector de suelo urbanizable rs-13: cambio de uso global de residencial a de actividad económica con ordenación pormenorizada; de conformidad con el artículo 160.1 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, por remisión del artículo 162 de dicha ley, se someten a información pública por el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, al objeto de que puedan examinar el expediente y formular las alegaciones y/o sugerencias que estimen pertinentes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser consultado en las dependencias municipales del Departamento de Urbanismo sitas en Plaza Adolfo Suárez, 1 de Las Torres de Cotillas, en horario de 8'30 a 14'00 horas. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>].

Las Torres de Cotillas, 15 de octubre de 2025.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

5246 Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos n.º 18/2025 por bajas por anulación de créditos.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2025, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos número 18/2025 por Bajas por anulación de créditos en el presupuesto municipal vigente.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169.1, del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicho Expediente se expone al público por plazo de 15 días, durante los cuales podrá ser examinado por los interesados y presentarse las reclamaciones que se estiman pertinentes.

Si no se formulase ninguna reclamación durante el indicado plazo, el expediente se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lorca, 28 de octubre de 2025.—La Teniente Alcalde de Economía, Hacienda y Presupuesto, Belén Pérez Martínez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

5247 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Biólogo/a del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2025 ha acordado la aprobación de las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Biólogo/a. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, una plaza de Biólogo/a del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Biólogo/a del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 (BORM número 61, de fecha 14 de marzo de 2025), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo A, Subgrupo A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnica Superior.

Categoría: Biólogo/a.

Código de la plaza: PZ0015.0002.

Segunda: Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2021 (publicadas en el BORM nº 49, de 1 de marzo de 2022), que regulan el proceso selectivo de Promoción Interna de personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento, así como por la normativa establecida en la Base segunda de las citadas Bases generales.

Tercera: Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica). El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta: Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base cuarta de las Bases generales que rigen el presente proceso selectivo.

Además, conforme a lo previsto en las mismas, deberán estar en posesión del Título de Licenciado/a en Biología o equivalente, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta: Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

5.2. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.3. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.4. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

5.5. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, que se fija en la cuantía de 32,80 €, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos. El importe íntegro de ésta se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria

ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

1. Se establece una reducción del 50% sobre las cuotas previstas en este epígrafe para las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando el sujeto pasivo sea una persona que tenga reconocida discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad expedido por el IMAS, u órgano equivalente de cada Comunidad Autónoma.

- Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia monoparental. El sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante el correspondiente título expedido por el órgano competente o a través de alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.
- Libro de Familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

- Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

- En todo caso, se deberá aportar Certificado o Volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).

2. Se establecen las siguientes bonificaciones para los miembros de familias numerosas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: -100% para los miembros de familias numerosas de categoría especial. -50% para los miembros de familias numerosas de categoría general. Será necesario acreditar esta circunstancia aportando certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente. En cuanto a la definición de familia numerosa de categoría especial y general, se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la citada Ley 40/2003.

5.7. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta: Tribunal.

Se regirá por lo dispuesto en la Base séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento.

Séptima: Sistema selectivo.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, con arreglo a lo dispuesto en la Base octava de las Bases generales que rigen el proceso selectivo.

7.1. Fase de oposición

7.1.1 Fase de oposición con carácter general.

Con carácter general, la fase de oposición estará comprendida por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 60 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada (en blanco) no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La duración del ejercicio no será superior a 120 minutos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test, que versará sobre materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

7.1.2. Fase de oposición en el caso de que el número de aspirantes coincida o sea inferior al número de plazas objeto de la convocatoria.

Conforme a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso de selección, la fase de oposición consistirá únicamente en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

El contenido del supuesto práctico se determinará con arreglo a las materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas Bases. Mediante este ejercicio se valorará por el Tribunal el conocimiento de la materia y, en relación con éste, la capacidad analítica y de síntesis, así como la calidad de la expresión escrita y de exposición de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

Los méritos serán valorados conforme a lo dispuesto en el punto 8.2 de la Base octava de las Bases generales de promoción interna.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

7.3 Calificación de proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva del proceso selectivo, la determinación de los aprobados y el modo de resolución de los empates de puntuación, se ajustará a lo dispuesto en las Bases generales de promoción interna.

Respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la calificación de la fase de concurso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica en un plazo máximo de 15 días a contar desde la publicación de la calificación definitiva de los ejercicios comprendidos en la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Anexo

Programa

1. El medio ambiente en la Constitución Española y en el Código Penal.
2. Competencias y organización administrativa de la comunidad autónoma de Murcia en materia de medio ambiente.
3. Competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente. Organización administrativa en medio ambiente del Ayuntamiento de Molina de Segura.
4. Derecho de acceso a la información, de participación pública y justicia en materia de medio ambiente.
5. Descripción del medio físico y natural del municipio de Molina de Segura.
6. La sostenibilidad. Redes de ciudades y municipios para la sostenibilidad. Objetivos de desarrollo sostenible (ODS).
7. Agenda 21 local. Concepto y beneficios. Componentes principales.
8. La educación ambiental: definición, objetivos y principios básicos.
9. Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada.
10. Contenidos ambientales ligados a la licencia municipal de actividad y la declaración responsable de actividad.
11. Legalización y restablecimiento de la legalidad ambiental de actividades.
12. Las autorizaciones ambientales autonómicas y las autorizaciones ambientales sectoriales.
13. Infracciones y procedimiento sancionador en materia ambiental.
14. Real Decreto legislativo 1/2016, de 16 de diciembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención y Control Integrados de la contaminación.
15. Ordenanza reguladora de la intervención y control de actividades mediane licencia, declaración responsable o comunicación previa, aspectos ambientales.
16. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Competencias de la administración local en los procedimientos de evaluación ambiental.
17. Procedimiento de evaluación ambiental estratégica.
18. Procedimiento de evaluación de impacto ambiental de proyectos.
19. La inspección medioambiental en el ámbito municipal. Planes de inspección en materia medio ambiental del Ayuntamiento de Molina de Segura. Protocolos de actuación.
20. Actuaciones administrativas ambientales: inspección ambiental en el ámbito municipal, levantamiento de actas y elaboración de informes.
21. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Régimen de suelo urbano, no urbanizable y urbanizable en relación al medio ambiente.
22. Normas de protección ambiental y del patrimonio natural de Plan General de Ordenación de Molina de Segura.
23. Normas de urbanización en la ejecución de zonas verdes según el Plan General de Ordenación de Molina de Segura.

24. Planeamiento urbanístico municipal y medio ambiente. Aspectos ambientales en los instrumentos de planeamiento y procedimientos de evaluación ambiental.

25. Ley 7/2021, de 20 de mayo, de Cambio Climático y transición energética. Conceptos y políticas europeas en materia de cambio climático.

26. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados. Los residuos. Concepto y clases.

27. Autorizaciones ambientales aplicables a las actividades de gestión, tratamiento y transporte de residuos.

28. Tratamiento y operaciones de valorización de residuos. Eliminación de residuos.

29. La gestión de los residuos en el municipio de Molina de Segura.

30. Ordenanza de limpieza pública del Ayuntamiento de Molina de Segura.

31. Suelos potencialmente contaminados. Efectos sobre el medio ambiente y normativa de aplicación.

32. Residuos de construcción y demolición. Normativa de aplicación.

33. Ordenanza de residuos de construcción y demolición del Ayuntamiento de Molina de Segura.

34. Biorresiduos: definición, composición, normativa de aplicación, objetivos de reciclado y recogida separada.

35. La economía circular.

36. La contaminación lumínica. La contaminación acústica. Evaluación y control del ruido. Criterios de valoración y medición.

37. Mecanismos de intervención administrativa en materia acústica, adopción de medidas correctoras y procedimiento sancionador en materia de ruidos.

38. La Ley 37/2003, de 17 de noviembre del Ruido.

39. Real decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruidos, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas.

40. Mapas de ruido. Planes de acción. Zonas de situación acústica especial y protección acústica especial. Zonas tranquilas.

41. Zonificación acústica y objetivos de calidad acústica.

42. Ordenanza de ruidos y vibraciones del Ayuntamiento de Molina de Segura.

43. Criterios ambientales en la contratación pública.

44. Contaminación de las aguas. Requisitos legales en materia de vertidos a la red de alcantarillado municipal y calidad de las aguas.

45. Decreto 16/1999, de 22 de abril, sobre vertidos de aguas residuales industriales al alcantarillado.

46. La ley 6/2006, de 21 de julio, sobre el incremento de las medidas de ahorro y conservación en el consumo de agua en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

47. Ordenanza municipal reguladora de los vertidos a la red de alcantarillado municipal de Molina de Segura. El plan de control de vertidos al alcantarillado de Molina de Segura.



48. Mecanismos de intervención administrativa en materia de vertidos, adopción de medidas correctoras y procedimiento sancionador en materia de vertidos.

49. Contaminación atmosférica y calidad del aire. Normativa de aplicación. Competencias municipales en materia de contaminación atmosférica. Control de olores y medidas correctoras.

Molina de Segura, 17 de octubre de 2025.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

5248 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso oposición, de una plaza de Técnico/a Educador/a del Ayuntamiento de Molina de Segura.

la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2025 ha acordado la aprobación de las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a Educador/a. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, una plaza de Técnico/a Educador/a del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a Educador/a del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024 (BORM número 87, de fecha 16 de abril de 2024), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo C, Subgrupo C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Categoría: Técnico/a Educador/a.

Código de las plazas: PZ0092.0003

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2021 (publicadas en el BORM n.º 49, de 1 de marzo de 2022), que regulan el proceso selectivo de Promoción Interna de personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento, así como por la normativa establecida en la Base segunda de las citadas Bases generales.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica). El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base cuarta de las Bases generales que rigen el presente proceso selectivo.

Además, conforme a lo previsto en las mismas, deberán estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

5.2. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.3. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.4. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

5.5. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, que se fija en la cuantía de 22,96 €, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos. El importe íntegro de ésta se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria

ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

1. Se establece una reducción del 50% sobre las cuotas previstas en este epígrafe para las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando el sujeto pasivo sea una persona que tenga reconocida discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad expedido por el IMAS, u órgano equivalente de cada Comunidad Autónoma.

- Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia monoparental. El sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante el correspondiente título expedido por el órgano competente o a través de alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.
- Libro de Familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

- Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

- En todo caso, se deberá aportar Certificado o Volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho)

2. Se establecen las siguientes bonificaciones para los miembros de familias numerosas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: -100% para los miembros de familias numerosas de categoría especial. -50% para los miembros de familias numerosas de categoría general. Será necesario acreditar esta circunstancia aportando certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente. En cuanto a la definición de familia numerosa de categoría especial y general, se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la citada Ley 40/2003.

5.7. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta.- Tribunal.

Se regirá por lo dispuesto en la Base séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento.

Séptima.- Sistema selectivo.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, con arreglo a lo dispuesto en la Base octava de las Bases generales que rigen el proceso selectivo.

7.1. Fase de oposición

7.1.1. Fase de oposición con carácter general.

Con carácter general, la fase de oposición estará comprendida por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La duración del ejercicio no será superior a 60 minutos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test, que versará sobre materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo.

7.1.2. Fase de oposición en el caso de que el número de aspirantes coincida o sea inferior al número de plazas objeto de la convocatoria.

Conforme a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso de selección, la fase de oposición consistirá únicamente en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

El contenido del supuesto práctico se determinará con arreglo a las materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas Bases. Mediante este ejercicio se valorará por el Tribunal el conocimiento de la materia y, en relación con éste, la capacidad analítica y de síntesis, así como la calidad de la expresión escrita y de exposición de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

Los méritos serán valorados conforme a lo dispuesto en el punto 8.2 de la Base octava de las Bases generales de promoción interna.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

7.3. Calificación de proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva del proceso selectivo, la determinación de los aprobados y el modo de resolución de los empates de puntuación, se ajustará a lo dispuesto en las Bases generales de promoción interna.

Respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la calificación de la fase de concurso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica en un plazo máximo de 15 días a contar desde la publicación de la calificación definitiva de los ejercicios comprendidos en la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Anexo**Programa**

Tema 1. La educación infantil en la LOMLOE: Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la LOE. Título Preliminar y Título I.

Tema 2. Periodo de adaptación: Criterios de organización y agentes que intervienen. Coordinación entre familia, educadores y centro.

Tema 3. Comunicación y colaboración entre el Centro y las familias.

Tema 4. El trabajo en equipo. Funciones del Educador. Análisis de su intervención. El equipo educativo. Relación con otros profesionales e instituciones.

Tema 5. Desarrollo evolutivo de niños y niñas de 0 a 3 años. Principales factores y mecanismos que intervienen. Etapas significativas.

Tema 6. Desarrollo lingüístico en el niño de 0 a 3 años. Factores madurativos. Problemas más frecuentes en su desarrollo.

Tema 7. Desarrollo psicomotor en el niño de 0 a 3 años. Principales factores que intervienen, adquisiciones más significativas.

Tema 8. Desarrollo cognitivo en el niño de 0 a 3 años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Adquisiciones más significativas.

Tema 9. Desarrollo socio-afectivo en el niño de 0 a 3 años. Establecimiento de los vínculos afectivos.

Tema 10. Principales necesidades educativas especiales en el marco de la LOMLOE (Título II, capítulo I). Concepto de ACNEAE y ACNEE.

Tema 11. Adquisición de hábitos y rutinas en el currículo de la educación infantil: la alimentación, el sueño, autonomía y control de esfínteres. Trastornos infantiles relacionados con los hábitos y rutinas.

Tema 12. Las enfermedades infantiles. Vacunas. Actuación del Centro ante las enfermedades.

Tema 13. Primeros auxilios. Actuación ante los accidentes infantiles más frecuentes.

Tema 14. El desarrollo de la expresión plástica. Estrategias metodológicas e instrumentos de evaluación.

Tema 15. La expresión musical. Descubrimiento del sonido-silencio: educación auditiva y educación rítmica.

Tema 16. La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos.

Tema 17. El juego. La actividad lúdica en el desarrollo de los niños y niñas. Importancia del juego en la actividad educativa.

Tema 18. Organización de los espacios, los materiales y el tiempo. Criterios para una adecuada distribución. Evaluación de los espacios, materiales y tiempo.

Tema 19. La planificación educativa en la educación infantil. Documentos de organización y funcionamiento. Proyecto Educativo, Propuesta Pedagógica, Programación General Anual y Memoria.

Tema 20. El currículo de la educación infantil, sus aspectos básicos. Fuentes y funciones. Niveles de concreción curricular. Principios metodológicos.

Molina de Segura, a 17 de octubre de 2025.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

5249 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnico/a Auxiliar de Archivo del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2025 ha acordado la aprobación de las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, dos plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo del Ayuntamiento de Molina de Segura

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 (BORM número 61, de fecha 14 de marzo de 2025), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo C, Subgrupo C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Categoría: Técnico/a Auxiliar Archivo.

Código de las plazas: PZ0230.0002, PZ0230.0003.

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2021 (publicadas en el BORM n.º 49, de 1 de marzo de 2022), que regulan el proceso selectivo de Promoción Interna de personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento, así como por la normativa establecida en la Base segunda de las citadas Bases generales.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica). El resto de las publicaciones a

que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base cuarta de las Bases generales que rigen el presente proceso selectivo.

Además, conforme a lo previsto en las mismas, deberán estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

5.2. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.3. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.4. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

5.5. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, que se fija en la cuantía de 22,96 €, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos. El importe íntegro de ésta se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria

ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK)

Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

1. Se establece una reducción del 50% sobre las cuotas previstas en este epígrafe para las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando el sujeto pasivo sea una persona que tenga reconocida discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad expedido por el IMAS, u órgano equivalente de cada Comunidad Autónoma.

- Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia monoparental. El sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante el correspondiente título expedido por el órgano competente o a través de alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.
- Libro de Familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

- Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

- En todo caso, se deberá aportar Certificado o Volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho)

2. Se establecen las siguientes bonificaciones para los miembros de familias numerosas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: -100% para los miembros de familias numerosas de categoría especial. -50% para los miembros de familias numerosas de categoría general. Será necesario acreditar esta circunstancia aportando certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente. En cuanto a la definición de familia numerosa de categoría especial y general, se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la citada Ley 40/2003.

5.7. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta.- Tribunal.

Se regirá por lo dispuesto en la Base séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento.

Séptima.- Sistema selectivo.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, con arreglo a lo dispuesto en la Base octava de las Bases generales que rigen el proceso selectivo.

7.1. Fase de oposición

7.1.1 Fase de oposición con carácter general.

Con carácter general, la fase de oposición estará comprendida por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La duración del ejercicio no será superior a 60 minutos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test, que versará sobre materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo.

7.1.2. Fase de oposición en el caso de que el número de aspirantes coincida o sea inferior al número de plazas objeto de la convocatoria.

Conforme a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso de selección, la fase de oposición consistirá únicamente en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

El contenido del supuesto práctico se determinará con arreglo a las materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas Bases. Mediante este ejercicio se valorará por el Tribunal el conocimiento de la materia y, en relación con éste, la capacidad analítica y de síntesis, así como la calidad de la expresión escrita y de exposición de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

Los méritos serán valorados conforme a lo dispuesto en el punto 8.2 de la Base octava de las Bases generales de promoción interna.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

7.3 Calificación de proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva del proceso selectivo, la determinación de los aprobados y el modo de resolución de los empates de puntuación, se ajustará a lo dispuesto en las Bases generales de promoción interna.

Respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la calificación de la fase de concurso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica en un plazo máximo de 15 días a contar desde la publicación de la calificación definitiva de los ejercicios comprendidos en la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Anexo

Programa

Parte general

Tema 1: La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Régimen de competencias. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 2: El municipio: concepto doctrinal y legal. Competencias.

Tema 3: Organización política del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Tema 4: El personal al servicio de la Administración Local: clases.

Parte específica

Tema 1: Concepto y definición de Archivística. Evolución histórica.

Tema 2: Concepto y definición de Archivo. Evolución histórica.

Tema 3: El documento: Definición. Caracteres internos y externos.

Tema 4: El principio de procedencia o respeto al "orden natural" de los documentos.

Tema 5: Tipos de documentos. Tradición documental.

Tema 6: El ciclo vital de los documentos y sus etapas. Valores de los documentos de archivo.

Tema 7: Organización de archivos. Clasificación y ordenación de fondos.

Tema 8: Las agrupaciones documentales: definición de fondo, sección, subsección y serie documental.

Tema 9: Los instrumentos de descripción: índices, guías, inventarios y catálogos.

Tema 10: La gestión documental. El expurgo. Métodos de selección y eliminación. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

Tema 11: El acceso de los ciudadanos a los archivos. Normas y legislación vigente.

Tema 12: Servicios archivísticos. La difusión: función cultural y educativa del archivo.

Tema 13: El archivo como centro de conservación: edificio, áreas diferenciales e instalaciones. Planes de emergencia. Los programas de documentos esenciales.

Tema 14: Los materiales documentales. Tipos y causas de alteración. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales. Conservación y restauración de documentos.

Tema 15: El archivero. Formación, funciones y deontología profesional. Asociacionismo profesional.

Tema 16: El archivo municipal de Molina de Segura. Historia, fondos, servicios y proyectos.

Molina de Segura, a 17 de octubre de 2025.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

5250 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, dos plazas de Técnico/a Auxiliar Biblioteca del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2025 ha acordado la aprobación de las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnico/a Auxiliar Biblioteca. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, dos plazas de Técnico/a Auxiliar Biblioteca del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnico/a Auxiliar Biblioteca del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 (BORM número 61, de fecha 14 de marzo de 2025), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo C, Subgrupo C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Categoría: Técnico/a Auxiliar Biblioteca.

Código de las plazas: PZ0246.0001, PZ0246.0002.

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2021 (publicadas en el BORM n.º 49, de 1 de marzo de 2022), que regulan el proceso selectivo de Promoción Interna de personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento, así como por la normativa establecida en la Base segunda de las citadas Bases generales.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica). El resto de las publicaciones a

que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base cuarta de las Bases generales que rigen el presente proceso selectivo.

Además, conforme a lo previsto en las mismas, deberán estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

5.2. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.3. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.4. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

5.5. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, que se fija en la cuantía de 22,96 €, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos. El importe íntegro de ésta se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria

ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

1. Se establece una reducción del 50% sobre las cuotas previstas en este epígrafe para las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando el sujeto pasivo sea una persona que tenga reconocida discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad expedido por el IMAS, u órgano equivalente de cada Comunidad Autónoma.

- Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia monoparental. El sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante el correspondiente título expedido por el órgano competente o a través de alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.
- Libro de Familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

- Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

- En todo caso, se deberá aportar Certificado o Volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho)

2. Se establecen las siguientes bonificaciones para los miembros de familias numerosas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: -100% para los miembros de familias numerosas de categoría especial. -50% para los miembros de familias numerosas de categoría general. Será necesario acreditar esta circunstancia aportando certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente. En cuanto a la definición de familia numerosa de categoría especial y general, se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la citada Ley 40/2003.

5.7. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta.- Tribunal.

Se regirá por lo dispuesto en la Base séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento.

Séptima.- Sistema selectivo.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, con arreglo a lo dispuesto en la Base octava de las Bases generales que rigen el proceso selectivo.

7.1. Fase de oposición

7.1.1. Fase de oposición con carácter general.

Con carácter general, la fase de oposición estará comprendida por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La duración del ejercicio no será superior a 60 minutos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test, que versará sobre materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo.

7.1.2. Fase de oposición en el caso de que el número de aspirantes coincida o sea inferior al número de plazas objeto de la convocatoria.

Conforme a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso de selección, la fase de oposición consistirá únicamente en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

El contenido del supuesto práctico se determinará con arreglo a las materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas Bases. Mediante este ejercicio se valorará por el Tribunal el conocimiento de la materia y, en relación con éste, la capacidad analítica y de síntesis, así como la calidad de la expresión escrita y de exposición de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

Los méritos serán valorados conforme a lo dispuesto en el punto 8.2 de la Base octava de las Bases generales de promoción interna.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

7.3. Calificación de proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva del proceso selectivo, la determinación de los aprobados y el modo de resolución de los empates de puntuación, se ajustará a lo dispuesto en las Bases generales de promoción interna.

Respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la calificación de la fase de concurso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica en un plazo máximo de 15 días a contar desde la publicación de la calificación definitiva de los ejercicios comprendidos en la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Anexo

Programa

Parte general

TEMA 1: La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Régimen de competencias. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 2: El municipio: concepto doctrinal y legal. Competencias.

TEMA 3: Organización política del Ayuntamiento de Molina de Segura.

TEMA 4: El personal al servicio de la Administración Local: clases.

Parte específica

TEMA 1: Concepto y función de Biblioteca.

TEMA 2: Tipos de Bibliotecas.

TEMA 3: La Biblioteca pública: funciones.

TEMA 4: El edificio bibliotecario: planificación y organización.

TEMA 5: Las colecciones bibliotecarias.

TEMA 6: La lectura y consulta en sala. El libre acceso a las colecciones bibliotecarias.

TEMA 7: Recepción e incorporación de los documentos a la Biblioteca.

TEMA 8: Puesta a disposición de los documentos a usuarios.

TEMA 9: La localización y gestión de documentos.

TEMA 10: Atención al usuario.

TEMA 11: Préstamo documental, devoluciones, reservas y renovaciones.

TEMA 12: La conservación de los fondos: preservación y restauración.

TEMA 13: Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.

TEMA 14: Automatización de bibliotecas: situación actual y tendencias de futuro.

TEMA 15: La cooperación bibliotecaria en la actualidad. Organismos, programas y proyectos.

TEMA 16: Tecnologías e innovación en las Bibliotecas del siglo XXI.

Molina de Segura, a 17 de octubre de 2025.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

5251 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Técnico/a Auxiliar Inspección del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2025 ha acordado la aprobación de las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Técnico/a Auxiliar Inspección. La convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, tres plazas de Técnico/a Auxiliar Inspección del Ayuntamiento de Molina de Segura

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Técnico/a Auxiliar Inspección del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 (BORM número 61, de fecha 14 de marzo de 2025), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo C, Subgrupo C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Categoría: Técnico/a Auxiliar Inspección.

Código de las plazas: PZ0177.0004, PZ0177.0005, PZ0177.0006.

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2021 (publicadas en el BORM n.º 49, de 1 de marzo de 2022), que regulan el proceso selectivo de Promoción Interna de personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento, así como por la normativa establecida en la Base segunda de las citadas Bases generales.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica). El resto de las publicaciones a

que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base cuarta de las Bases generales que rigen el presente proceso selectivo.

Además, conforme a lo previsto en las mismas, deberán estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

5.2. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.3. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.4. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

5.5. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, que se fija en la cuantía de 22,96 €, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos. El importe íntegro de ésta se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria

ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK)

Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

1. Se establece una reducción del 50% sobre las cuotas previstas en este epígrafe para las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando el sujeto pasivo sea una persona que tenga reconocida discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad expedido por el IMAS, u órgano equivalente de cada Comunidad Autónoma.

- Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia monoparental. El sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante el correspondiente título expedido por el órgano competente o a través de alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.
- Libro de Familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

- Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando

no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

- En todo caso, se deberá aportar Certificado o Volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho)

2. Se establecen las siguientes bonificaciones para los miembros de familias numerosas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: -100% para los miembros de familias numerosas de categoría especial. -50% para los miembros de familias numerosas de categoría general. Será necesario acreditar esta circunstancia aportando certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente. En cuanto a la definición de familia numerosa de categoría especial y general, se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la citada Ley 40/2003.

5.7. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta.- Tribunal.

Se regirá por lo dispuesto en la Base séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento.

Séptima.- Sistema selectivo.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, con arreglo a lo dispuesto en la Base octava de las Bases generales que rigen el proceso selectivo.

7.1. Fase de oposición

7.1.1 Fase de oposición con carácter general.

Con carácter general, la fase de oposición estará comprendida por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La duración del ejercicio no será superior a 60 minutos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test, que versará sobre materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo.

7.1.2. Fase de oposición en el caso de que el número de aspirantes coincida o sea inferior al número de plazas objeto de la convocatoria.

Conforme a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso de selección, la fase de oposición consistirá únicamente en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

El contenido del supuesto práctico se determinará con arreglo a las materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas Bases. Mediante este ejercicio se valorará por el Tribunal el conocimiento de la materia y, en relación con éste, la capacidad analítica y de síntesis, así como la calidad de la expresión escrita y de exposición de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

Los méritos serán valorados conforme a lo dispuesto en el punto 8.2 de la Base octava de las Bases generales de promoción interna.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

7.3 Calificación de proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva del proceso selectivo, la determinación de los aprobados y el modo de resolución de los empates de puntuación, se ajustará a lo dispuesto en las Bases generales de promoción interna.

Respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la calificación de la fase de concurso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica en un plazo máximo de 15 días a contar desde la publicación de la calificación definitiva de los ejercicios comprendidos en la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Anexo**Programa**

Tema 1. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común: Los interesados: concepto, capacidad de obrar y representación. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Tema 2. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas a relacionarse con la Administración. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de plazos.

Tema 3. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los actos administrativos. Concepto, requisitos y forma. Eficacia de los actos administrativos. Práctica de las notificaciones.

Tema 4. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común. Iniciación. Clases de iniciación. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Mejora y subsanación de la solicitud.

Tema 5. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Sujetos pasivos: contribuyente y sustituto del contribuyente.

Tema 6. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación y domicilio fiscal.

Tema 7. Funciones de la inspección tributaria. Facultades de la inspección de los tributos.

Tema 8. Documentación de las actuaciones inspectoras: Comunicaciones, diligencias e informes. Actas. Valor probatorio de las diligencias.

Tema 9. Actuaciones inspectoras para la comprobación de los tributos: procedimiento de comprobación limitada y procedimiento inspector.

Tema 10. Terminación de las actuaciones inspectoras: contenido y clases de actas.

Tema 11. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (I). Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible.

Tema 12. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (II). Cuota, devengo y periodo impositivo. La gestión del impuesto.

Tema 13. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho Imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión del impuesto.

Tema 14. El impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible y cuota. Devengo.

Tema 15. Instrumentos de ordenación del territorio. Planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Procedimiento de elaboración y aprobación del Plan General de Ordenación Urbana.

Tema 16. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Régimen urbanístico del suelo: Función social de la propiedad. Utilización del suelo conforme a la ordenación urbanística. Indemnización por la ordenación. Reparto equitativo de beneficios y cargas.

Participación de la comunidad en las plusvalías. Clasificación del suelo: Clases de suelo. Suelo urbano. Categorías del suelo urbano. Solar. Suelo no urbanizable. Suelo urbanizable.

Tema 17. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. La intervención administrativa y protección de la legalidad territorial y urbanística: Principios de la intervención administrativa en el uso del suelo y la edificación. Colaboración en el ejercicio de la función urbanística. Actuación notarial y registral. Garantías de conservación y terminación de las urbanizaciones. Solicitudes y acciones. Recursos.

Tema 18. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística: El régimen de control de las actividades y los actos regulados por la ordenación territorial y urbanística. Modalidades. Licencia urbanística. Declaración responsable en materia de urbanismo. Comunicación previa en materia de urbanismo. Efectos y control. Condiciones y requisitos. Competencia y procedimiento para la concesión de licencia urbanística. Actos promovidos por Administraciones públicas. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina.

Tema 19. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Protección de la legalidad urbanística: La Administración ante las actuaciones ilegales. Procedimiento. Colaboración del Registro de la Propiedad en la eficacia de los actos administrativos en materia urbanística. Actuaciones sin título habilitante o incumpliendo sus determinaciones. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 20. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. La inspección urbanística: Órganos competentes. Función inspectora. Actas y acción de oficio. Funciones de los servicios de inspección. Servicios municipales de inspección. Aplicación del régimen de evaluación ambiental a los instrumentos de ordenación territorial y de planeamiento urbanístico.

Molina de Segura, 17 de octubre de 2025.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

5252 Anuncio de nombramiento como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Murcia.

La Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de octubre de 2025, ha acordado nombrar como funcionarios de carrera en la categoría de Bombero a los siguientes aspirantes:

ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN TOTAL	CÓDIGO PLAZA
1	***1882**	PEDRERO HUETE, MANUEL	43,862	920500125
2	***3338**	TORRES FERNÁNDEZ, MIGUEL ERNESTO	43,819	920500039
3	***5842**	MORENO SÁEZ, JONATAN	43,693	920500149
4	***5332**	MARTÍNEZ BAÑO, DAVID	43,681	920500148
5	***0765**	GALA GARCÍA, PABLO	43,665	920500089
6	***4574**	VIDAL POVEDA, JOSÉ ARTURO	43,469	920500165
7	***3789**	GARRIDO GUILLAMÓN, PABLO	43,334	920500105
8	***3419**	MÉNDEZ CAMPUZANO, MIGUEL	42,772	920500062
9	***7672**	CASTILLO ROMERO, IVÁN	42,592	920500160
10	***5230**	SERRANO CASTILLO, RAFAEL	42,483	920500129
11	***4235**	GARCÍA ALBALADEJO, MIGUEL	42,448	920500118
12	***3923**	ABADÍA SUANZES CARPEGNA, LUIS	42,400	920500080
13	***2340**	PÉREZ AMAT, ANDRÉS	42,359	920500074
14	***3252**	CRESPO AMOEDO, ALBERTO	41,671	920500161
15	***5701**	CANNILLA MOROZOVICH, GUIDO NICOLÁS	41,297	920500127
16	***9790**	MONTOYA ABELLÓN, JOSE MARÍA	41,277	920500144
17	***2993**	MOYA ROZAS, CARLOS	41,206	920500159
18	***4690**	ORDOÑEZ CAÑO, EDUARDO	41,113	920500158
19	***9523**	CASTELLANOS ARTIGA, PABLO	40,990	920500164
20	***8347**	FERNÁNDEZ ROS, DAVID ASENSIO	40,942	920500018
21	***5500**	RUBIO LORENTE, PEDRO	40,797	920500163
22	***9429**	GUTIÉRREZ GARCÍA, DAVID	40,795	920500162
23	***4875**	BERNAL ROS, CARLOS	40,741	920500166
24	***4781**	MARTÍNEZ MOYA, LUIS	40,590	920500167
25	***4521**	PÉREZ MENDOZA, PABLO LUIS	40,471	920500168
26	***4380**	MUÑOZ FRANCES, JOSE	40,321	920500169
27	***4888**	ZAFRA NAVARRO, ARTURO	40,314	920500170
28	***4262**	COSTA ZAMORA, ALEJANDRO	40,273	920500171
29	***5303**	HURTADO GARCÍA, FRANCISCO JAVIER	40,272	920500172
30	***1737**	RAJA ALONSO, DIEGO	40,234	920500173
31	***0397**	BLANCO ALBALADEJO, JOSÉ ÁNGEL	40,164	920500174
32	***7232**	GONZÁLEZ TENORIO, ALEJANDRO	40,001	920500175
33	***0775**	GARRIGÓS VACAS, VICTOR	39,971	920500176
34	***4617**	LÓPEZ AULLO, SERGIO	39,728	920500177
35	***3928**	CABALLERO BROTONS, FRANCISCO GABRIEL	39,590	920500178
36	***5719**	SIMÓN GÓMEZ, MARIO	39,457	920500179
37	***2215**	MORALES MARCOS, MARCOS	39,004	920500180
38	***1074**	RODRÍGUEZ MOLINA, CARLOS	38,861	920500181
39	***4199**	CAMPUZANO RODRÍGUEZ, VICTOR	38,858	920500182
40	***5685**	SERRANO GARCÍA, JOSÉ	38,708	920500183
41	***3845**	MILLÁN CASTELLANOS, RAFAEL	38,161	920500184
42	***2154**	SÁNCHEZ FIMIA, ANTONIO JESÚS	38,062	920500185
43	***6805**	MARTÍNEZ GARCÍA, JUAN PABLO	38,049	920500186
44	***5166**	SÁNCHEZ SÁNCHEZ, FRANCISCO JAVIER	37,785	920500187
45	***1358**	CÁRCELES LACARCEL, JUAN ANTONIO	37,362	920500157



Las plazas se hallan incluidas en el subgrupo C/C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Extinción de Incendios.

(Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Murcia de los años 2020, 2021 y 2022 mediante oposición libre)

En Murcia, a 24 de octubre de 2025.—El Alcalde, P.D., la Directora de la Oficina del Gobierno Municipal, M.^a Ángeles Horcajada Torrijos (Decreto de Alcaldía 05/07/2023).

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

5253 Aprobación definitiva de la modificación de los artículos 23 y 25 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Murcia.

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación provisional de la modificación de los artículos 23 y 25 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Murcia, aprobado por acuerdo plenario de fecha 27 de mayo de 2004 (modificado en sus artículos 24.2 y 25.2 por acuerdo de Pleno de 31 de mayo de 2012), y habiéndose presentado dentro de plazo alegaciones contra el acuerdo provisional adoptado en sesión de Pleno de este Ayuntamiento de 31 de julio de 2025, han sido resueltas las mismas y aprobada definitivamente la modificación citada en sesión de Pleno de 30 de octubre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, quedando el texto íntegro de los citados artículos según la siguiente redacción:

“Artículo 23:

1. Se establece de conformidad con el artículo 134 de la Ley Reguladoras de las Bases del Régimen Local, la existencia de un órgano de gestión económico-financiera denominado Tesorería General Municipal que ejercerá las funciones de Tesorería y Contabilidad del Ayuntamiento, aquellas otras que sean necesarias para el ejercicio de las mismas y las que le atribuya la Junta de Gobierno Local.

2. La Tesorería General Municipal es un órgano directivo, de conformidad con lo previsto en el art. 130 B) b) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y su titular deberá ser Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional de la Subescala Intervención-Tesorería de categoría superior, nombrado de acuerdo con su normativa reguladora. En caso de ausencia, enfermedad o vacante le sustituye el Jefe del Servicio de Tesorería, o el funcionario que designe el Alcalde, en este último supuesto por el tiempo imprescindible para cubrir la plaza por el sistema legal aplicable.

3. La Tesorería municipal está constituida por todos los recursos financieros presupuestarios o extrapresupuestarios, sean dinero, valores o créditos del ayuntamiento y de los organismos dependientes del mismo, sin perjuicio de que el servicio de caja de éstos últimos se realice de forma separada por funcionario delegado competente. La función de tesorería se ejercerá con el contenido previsto en la legislación vigente, en especial la legislación Reguladora de las Haciendas Locales y con el determinado en el Real Decreto 1174/86, incluida la contabilidad. Comprende en todo caso:

a) La dirección técnica de la misma y la formación de los Planes de Tesorería, de conformidad con las directrices marcadas por la Alcaldía, sirviendo al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

b) La gestión y tramitación de los ingresos y gastos municipales. Así como la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

c) La dirección y organización de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices marcadas por la presidencia, proponiendo a la misma la contratación y suscripción de la apertura en las entidades financieras de las cuentas bancarias, de los servicios y productos bancarios y de financiación pertinentes, en especial las operaciones de tesorería. Dichas cuentas, consignaciones y productos financieros análogos estarán a nombre y serán dispuestos conjuntamente por el Ordenador de pagos, el Tesorero y el Interventor de conformidad con la legislación vigente.

4. La función de contabilidad comprende:

a) La dirección y ejecución de las funciones o actividades contables del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, pudiendo delegar la ejecución de esta última en un funcionario competente. Todo ello con arreglo al régimen de contabilidad pública establecido en la legislación vigente.

b) La preparación y redacción de la Cuenta General, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

5. Funciones complementarias. La Tesorería municipal realizará todas aquellas funciones de este carácter que pueda asignarle el Alcalde por Decreto o la Junta de Gobierno Local."

"Artículo 25:

1. Se establece de conformidad con el artículo 135 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, la existencia de un Órgano de Gestión Tributaria, denominado Agencia Municipal Tributaria, cuya naturaleza jurídica se enmarca como órgano de gestión directa por la propia Entidad Local.

Para la consecución de sus fines, la Agencia Municipal Tributaria se rige por los principios generales de actuación de las Administraciones Públicas y con carácter específico por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad, unidad de gestión, objetividad y transparencia, con especial atención a la asistencia integral al contribuyente, la simplificación administrativa, la lucha contra el fraude fiscal y la implantación de las nuevas tecnologías en el ámbito tributario, todo ello al objeto de promover la autonomía financiera del Ayuntamiento de Murcia.

2. La configuración orgánica interna de la Agencia Municipal Tributaria responderá a las principales áreas que constituyen su actividad, disponiendo de los siguientes departamentos:

- Departamento de Recaudación.
- Departamento de Gestión Tributaria.
- Departamento de Inspección Tributaria.
- Departamento Técnico.

3. La Agencia Municipal Tributaria ejercerá como propias las competencias que a la Administración Tributaria local le atribuye la legislación tributaria, y de manera particular las siguientes:

a) La gestión, liquidación, inspección y revisión de los actos tributarios municipales y precios públicos.

b) La recaudación en período voluntario y ejecutivo de los ingresos de derecho público.

c) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.

d) El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal y precios públicos.

e) La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias y de las normas reguladoras de los precios públicos.

f) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y precios públicos.

g) La propuesta de mecanismos de coordinación y colaboración que resulten necesarios para una eficaz gestión de los recursos que constituyan su actividad.

h) La organización, coordinación y control de las funciones de colaboración en la aplicación de los tributos y precios públicos realizados por los distintos servicios municipales, así como el asesoramiento y asistencia a los mismos en el ejercicio de estas funciones.

4. La titularidad del órgano de gestión tributaria corresponde a la Dirección de la Agencia Municipal Tributaria que tendrá carácter directivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El nombramiento y cese del titular de la Agencia Municipal Tributaria se realizará por la Junta de Gobierno Local atendiendo a criterios de competencia y experiencia profesional, valorándose especialmente la experiencia en puestos idénticos y debiendo efectuarse entre personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Corresponderá a la Dirección de la Agencia Municipal Tributaria todas aquellas funciones propias de la dirección, coordinación, planificación y supervisión del órgano de gestión tributaria y, además, las siguientes:

a) La resolución de todos aquellos procedimientos relacionados con la gestión, liquidación e inspección de los tributos y precios públicos.

b) La cancelación y devolución de los avales y otras garantías en su ámbito competencial.

c) El reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos en su ámbito competencial.

d) La resolución de los expedientes sancionadores derivados de la aplicación de los tributos.

e) La resolución de los expedientes de reclamación de tercerías.

f) La adjudicación de bienes a la Hacienda Pública en pago de deudas.

g) Acordar la inadmisión o la resolución de las solicitudes de suspensión de la ejecución de los actos administrativos impugnados en los procedimientos de gestión e inspección tributaria.

h) Acordar la resolución de las solicitudes de reembolso del coste de las garantías aportadas para obtener la suspensión en su ámbito competencial.

i) Declarar la prescripción del derecho a determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación, del derecho a solicitar y obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, del derecho a solicitar las devoluciones de ingresos indebidos y del derecho a solicitar el reembolso del coste de las garantías en su ámbito competencial.

j) La emisión de certificados, informes y estadísticas en su ámbito competencial.

k) La aprobación del Calendario Fiscal Anual.

l) La aprobación del Plan de Control Tributario, así como aquellos otros instrumentos de planificación, actuaciones, resultados y objetivos en materia tributaria.

m) La aprobación de los modelos, solicitudes y demás documentos normalizados a cumplimentar por los obligados tributarios.

n) El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.

ñ) La interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento y la contestación de las consultas tributarias que se formulen.

o) Presidir, suspender y levantar las reuniones que con carácter periódico o singular puedan convocarse en el seno de la Agencia Municipal Tributaria.

p) Dictar las instrucciones que considere conveniente para la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales asignados a la Agencia Municipal Tributaria, adoptando las medidas de régimen interior necesarias para su mejor funcionamiento.

q) Todas las demás competencias que las normas legales y reglamentarias encomienden a la Administración Tributaria local y no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

5. La titularidad del órgano de recaudación municipal corresponde a la Jefatura de la Dependencia de Recaudación, que tendrá carácter directivo de conformidad con la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley de Bases de Régimen Local, bajo la dependencia jerárquica de la Dirección de la Agencia Municipal Tributaria.

Su titular será personal funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, perteneciente a la Subescala de Intervención-Tesorería, cuya provisión y sustitución se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora del régimen jurídico de los funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional.

Corresponderá a la Jefatura de la Dependencia de Recaudación las funciones y competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico a la administración tributaria en materia de recaudación y, en particular, las siguientes:

a) La resolución de todos aquellos procedimientos relacionados con la recaudación de los tributos e ingresos de derecho público salvo que estén expresamente atribuidas a otros órganos.

b) Providenciar de apremio las deudas, así como acordar la liquidación de los recargos e intereses de demora que resulten exigibles en el procedimiento de recaudación y acordar la declaración de la prescripción del derecho a realizar tales liquidaciones.

c) Acordar el embargo de todo tipo de bienes y derechos, así como su posterior enajenación o propuesta de adjudicación a la Hacienda Municipal.

d) Acordar la admisión o inadmisión a trámite de las solicitudes de tercerías, así como su impulso y tramitación.

e) Declaración de la responsabilidad solidaria y subsidiaria, acuerdo de la derivación de la acción de cobro a los responsables y requerimiento de pago a cualesquiera otros obligados.

f) La resolución de las solicitudes de fraccionamiento, aplazamiento de pago y de los planes personalizados de pagos, así como la ejecución de las garantías constituidas a estos efectos en caso de incumplimiento.

g) La resolución de los expedientes de compensación de oficio y a instancia del obligado al pago respecto de deudas a favor de la Hacienda Pública, con créditos tributarios y no tributarios.

h) Declarar la prescripción del derecho a exigir el pago de las deudas liquidadas y autoliquidadas, del derecho a solicitar las devoluciones de ingresos indebidos y del derecho a solicitar el reembolso del coste de las garantías en su ámbito competencial.

i) Acordar la declaración y rehabilitación del deudor fallido, así como la declaración de los créditos incobrables.

j) Acordar la inadmisión o la resolución de las solicitudes de suspensión de la ejecución de los actos administrativos impugnados en los procedimientos de recaudación.

k) Acordar la resolución de las solicitudes de reembolso del coste de las garantías aportadas para obtener la suspensión en su ámbito competencial.

l) La cancelación y devolución de los avales y otras garantías en su ámbito competencial.

6. La admisión, inadmisión y resolución de los procedimientos especiales de revisión corresponderá al titular del órgano que los haya dictado, salvo:

a) La resolución del procedimiento de revocación que corresponderá a la Junta de Gobierno Local u órgano en el que esta delegue, que en todo caso deberá ser distinto del órgano que dictó el acto.

b) La resolución de los supuestos previstos por el artículo 221.1 de la Ley General Tributaria que corresponderá al órgano de recaudación.”

Este acuerdo de aprobación definitiva, junto con el texto de la modificación aprobada, habrá de ser publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley 7/1985.

Contra la aprobación definitiva de dicha modificación puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según lo dispuesto en el art. 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/98, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Murcia, a 30 de octubre de 2025.—El Secretario General del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, Antonio Marín Pérez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

5254 Aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2026.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día treinta de octubre de 2025 acordó aprobar inicialmente y, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, el expediente del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2026, que integra los Presupuestos de:

- AYUNTAMIENTO DE MURCIA.
- OO.AA. FUNDACIÓN MUSEO "RAMÓN GAYA".

Lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 169.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y el artículo 18 de la Ordenanza municipal de transparencia, de acceso a la información, reutilización de datos y buen gobierno, en relación con el artículo 8.1 d) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, a fin de que en el término de 15 días contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, los interesados a que se refiere el artículo 170.1 del TRLRHL puedan examinar el expediente de referencia, que se encuentra de manifiesto en las dependencias de la Dirección Económica y Presupuestaria, y presentar, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno de la Corporación, por alguno de los motivos tasados del artículo 170.2 TRLRHL.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección: <https://web.murcia.es/institucional/evolucion-presupuestaria>.

Murcia, a 30 de octubre de 2025.—El Secretario General del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, Antonio Marín Pérez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

5255 Expediente de concesión de la Medalla de Oro de la Villa y el nombramiento como Hija Adoptiva a S.A.R. la Princesa de Asturias, doña Leonor de Borbón y Ortiz.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de octubre de 2025, se ha iniciado expediente para la concesión de la Medalla de Oro de la Villa y el nombramiento como Hija Adoptiva a S.A.R. la Princesa de Asturias, doña Leonor de Borbón y Ortiz.

Lo que se hace público por medio del presente anuncio, a fin de que, por plazo de quince días hábiles, cuantas personas, entidades y organismos lo deseen, puedan comparecer en dicho expediente y formular cuantas alegaciones y/o adhesiones a la iniciativa estimen oportunas en orden a la finalidad propuesta.

En San Javier, a 24 de octubre de 2025.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

5256 Convocatoria de subvenciones y bases específicas, a clubes deportivos del municipio de Torre Pacheco, en régimen de concurrencia competitiva, para la temporada 2024-2025 (periodo 1 de julio de 2024 y el 30 de junio del 2025) ejercicio 2025.

BDNS (Identif.): 866069

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/866069>)

Primero.- Beneficiarios: Clubes y Asociaciones Deportivas, sin ánimo de lucro, del municipio de Torre-Pacheco que potencien actividades deportivas en el municipio y reúnan los requisitos establecidos en el artículo 2.º de la "Bases Generales para la concesión de subvenciones a Clubes Deportivos del municipio de Torre Pacheco (BORM n.º 86, de 16 de abril de 2021), y artículo 2.º de la Resolución n.º 2025003724, de 31 de octubre de 2025, de Convocatoria y Bases Específicas de Subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, ejercicio 2025, para fomento y prácticas del deporte base y senior, temporada 2024-2025 (período del 1/07/2024 al 30/06/2025).

Segundo.- Objeto: Establecer las normas específicas por las que se ha de regir la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, ejercicio 2025, para fomento y prácticas del deporte base y senior, temporada 2024-2025 (período del 1/07/2024 al 30/06/2025).

Tercero.- Bases reguladoras:

Convocatoria y Bases Específicas: regulada por Resolución n.º 2025003724, de 31 de octubre de 2025, de Convocatoria de Subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para fomento y prácticas del deporte base y senior, temporada 2024-2025 (período del 1/07/2024 al 30/06/2025). Ejercicio 2025.

Bases Generales para la concesión de subvenciones a Clubes Deportivos del municipio de Torre Pacheco, en régimen de concurrencia competitiva: aprobadas por el Ayuntamiento de Torre-Pacheco Pleno en sesión de fecha 25 de marzo de 2021, y publicadas en el BORM n.º 86, de 16 de abril de 2021.

Publicación en las siguientes plataformas (enlaces):

1.- Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torre Pacheco:

https://sede.torrepacheco.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TABLON#

Publicación de Bases Generales, Convocatoria 2025, y Anexos de Solicitud y de Justificación para su descarga.

2.- Portal de Transparencia de la Página Web Municipal (www.torrepacheco.es), ruta: [Transparencia/ Transparencia Económica/Convocatorias de Ayudas y Subvenciones](#)).

<https://transparencia.torrepacheco.es/subvenciones/>

3.- Sistema Público Nacional de Subvenciones (Ministerio de Hacienda)

<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/inicio>

4.- BORM (Boletín Oficial de la Región de Murcia): publicación del extracto de la convocatoria y apertura del plazo para presentación de solicitudes.

Cuarto.- Cuantía total máxima y Partida presupuestaria: El importe de las subvenciones se financiará con cargo a la partida presupuestaria 2/3410/4803500 (SUBVENCIONES CLUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS), por una cuantía total máxima de 200.000,00 €, de los presupuestos generales del Ayuntamiento de Torre Pacheco para el ejercicio 2025. Existiendo documentos contables RC (Retención de Crédito para gastos) con n.º 26582 de fecha 1/10/2025, y ARC (Autorización del gasto sobre el retenido) con n.º 29016 de fecha 30/10/2024, por dicho importe.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes: 20 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BORM (Boletín Oficial de la Región de Murcia), conforme establece el punto 6.º de la convocatoria y artículo 6.º de las Bases Generales (BORM n.º 86, de 16 de abril de 2021).

Torre Pacheco, Murcia, 31 de octubre de 2025.—El Concejal-Delegado de Hacienda, Cultura y Turismo Ayuntamiento de Torre Pacheco (Murcia), José Javier Plaza Martínez. Resolución n.º 2023003260, de 20/10/2023, sobre delegación de funciones de la Alcaldía-Presidencia en las Concejalías Delegadas.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5257 Concurso-oposición para la contratación laboral fija de dos (2) plazas de Tractorista: lista de admitidos/as, composición tribunal y fechas (Expte. 1077952F).

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 14 de octubre de 2025, adoptó los siguientes acuerdos en relación con el asunto arriba señalado:

1. Aprobar provisionalmente la siguiente lista de aspirantes admitidos/as en el procedimiento selectivo de referencia, la cual, completa y debidamente certificada, será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica Ayuntamiento Yecla), y en la página web municipal, www.yecla.es:

	ASPIRANTES
1	Cerdán Ortuño, José Juan
2	García Pomares, Cosme
3	Gargallo Flor, Javier
4	Juan Muñoz, Ángel
5	López Albert, Francisco Javier
6	Lozano Guardiola, Juan José
7	Martínez Gil, Francisco
8	Martínez Tortosa, Eduardo
9	Rodríguez Marín, Antonio
10	Rodríguez Sánchez, Herminio
11	Sánchez Muñoz, Pedro
12	Yago Pérez, Pedro

2. Aprobar provisionalmente la siguiente lista de aspirantes excluidos/as en el procedimiento selectivo de referencia, la cual, completa y debidamente certificada, será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica Ayuntamiento Yecla), y en la página web municipal, www.yecla.es:

	ASPIRANTES	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1	García Marco, Patrocinio	Instancia de solicitud presentada fuera de plazo

3. Nombrar a los/as siguientes componentes del Órgano de Selección:

Presidente/a:

– Titular: D. Antonio Ortega Martínez. Suplente: D. Sergio Santa Marco.

Vocales:

– Titular: D. Antonio Ortuño Madrona. Suplente: D. Ángel Manuel López García.

– Titular: D. Diego Ortega Soriano. Suplente: D. Ángel Manuel López García.

– Titular: D. Luis Alonso López. Suplente: D. Ángel Manuel López García.

– Titular: D. Antonio García Serrano. Suplente: D. Ángel Manuel López García.

Secretario/a:

– Titular: D. Juan Antonio Díaz Martínez. Suplente: Dña. Nuria M. Gil Campos.

4. Poner de manifiesto que la pertenencia de los/as miembros antes citados al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. La valoración (provisional) de los méritos presentados por los/as aspirantes dará comienzo o tendrá lugar el día 9 de Enero de 2026, en el edificio de la Casa Consistorial, sito en Plaza Mayor, s/n, de Yecla, a partir de las 09,15 horas.

6. El Primer Ejercicio de la Fase de Oposición (Cuestionario Tipo-Test), obligatorio y eliminatorio, tendrá lugar el día 15 de Enero de 2026, quedando convocados los/as aspirantes, para su realización, a las 11,30 horas de dicho día, en las dependencias del Edificio Espacio Joven de Yecla, sito en Calle Abad José Sola, s/n (Edificio Bioclimático-Yecla Valora), de esta ciudad.

7. De conformidad con lo dispuesto en la Base General Sexta de las reguladoras de los procesos selectivos convocados por este Excmo. Ayuntamiento, deberán publicarse los anteriores acuerdos en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica Ayuntamiento Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, concediéndose a los/as interesados/as un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para que los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

De no existir reclamaciones, los mencionados acuerdos se considerarán elevados automáticamente a definitivos, sin necesidad de nueva publicación.

8. Los sucesivos anuncios relacionados con la tramitación de las pruebas selectivas se publicarán exclusivamente en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón de Anuncios Electrónico (Sede Electrónica Ayuntamiento Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Yecla, a 20 de octubre de 2025.—La Alcaldesa, M.^a Remedios Lajara Domínguez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5258 Modificación tercera de delegación de atribuciones (Expte. 790034W).

A la vista del Decreto de esta Alcaldía de 14 de febrero de 2024, sobre "Modificación segunda de delegación de atribuciones".

Tras el anuncio por el Grupo M. Vox de la ruptura del acuerdo de gobierno municipal suscrito el 12 de febrero de 2024 entre dicho Grupo y el Grupo M. Popular.

Estimando oportuno, por tal motivo, modificar la delegación de atribuciones conferidas en la citada resolución de la Alcaldía.

Y en virtud de las atribuciones que confieren los artículos 21 y 23 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Vengo en Decretar:

Primero: Modificar el Decreto de esta Alcaldía de 14 de febrero de 2024, sobre "Modificación segunda de delegación de atribuciones", en lo que se refiere a la delegación de atribuciones en Concejales, que con efectos de 30 de octubre de 2025, quedan conferidas en los siguientes términos y con las facultades resolutorias que en cada caso se expresan:

Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local, con delegaciones genéricas de área y facultades resolutorias:

- Dña. Sara Ortuño Soriano: Delegación genérica de las áreas de Hacienda, Personal, Educación y Escuelas Infantiles, Comunicación, Transparencia y Participación Ciudadana.

Facultades resolutorias:

- Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones, así como en el ámbito de las delegaciones especiales de servicios relacionadas en el punto segundo, de cuantía inferior a 6.000,00 euros.

- Aprobación de las nóminas del personal municipal y de las correspondientes liquidaciones de seguros sociales.

- Resoluciones sobre expedientes disciplinarios/sancionadores del personal funcionario y laboral, salvo las que decidan la separación del servicio o despido.

- D. Ascensio Juan García: Delegación genérica de las áreas de Servicios Públicos, Obras e Infraestructuras y Diseminados.

Facultades resolutorias:

- Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000,00 euros.

- D. Pedro Lorenzo Pérez: Delegación genérica de las áreas de Urbanismo, Medio Ambiente, Policía Local e Industria.

Facultades resolutorias:

- Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000,00 euros.

- Resoluciones sobre expedientes de títulos habilitantes de naturaleza urbanística para los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y el subsuelo, no comprendidos en el artículo 263.2 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
- Resoluciones sobre expedientes de títulos habilitantes para el ejercicio de actividades.
- Resoluciones sobre expedientes sancionadores de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Resoluciones sobre expedientes de declaración de ruina y órdenes de ejecución.
- Resoluciones sobre expedientes sancionadores de tráfico, y de incumplimientos de Ordenanzas Municipales y, en su caso, de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.
- Representación municipal en las entidades urbanísticas colaboradoras.
- D. Daniel Jiménez Ortiz: Delegación genérica de las áreas de Cultura y Sanidad.

Facultades resolutorias:

- Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000,00 euros.
- D. José Antonio Marín Sánchez: Delegación genérica del área de Festejos.

Facultades resolutorias:

- Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000,00 euros.
- Dña. M.ª Isabel Pérez Millán: Delegación genérica de las áreas de Nuevas Tecnologías, Dinamización y Desarrollo Económico, Juventud, Turismo, Comercio, Mercados y Hostelería.

Facultades resolutorias:

- Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000,00 euros.

Concejales no miembros de la Junta de Gobierno Local, con delegación especial para la dirección interna y gestión de servicios, sin facultades resolutorias:

- D. Antonio Martínez Tormos: Deportes, Emergencias y Protección Civil.
- Dña. Patricia Soriano Vidal: Política Social, Igualdad, Mujer y Familia.

Segundo: La presente resolución se expondrá en el Tablón de Edictos Municipal, se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y será notificada personalmente a todos los interesados y comunicada a los diversos servicios municipales.

Tercero: Dar cuenta de la presente resolución al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que éste celebre.

Dado en Yecla, por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Dña. María Remedios Lajara Domínguez, ante el Sr. Secretario acctal. de la Corporación, D. Juan Antonio Díaz Martínez, que certifica.

En Yecla, a 29 de octubre de 2025.—La Alcaldesa, M.ª Remedios Lajara Domínguez.—El Secretario acctal., Juan Antonio Díaz Martínez.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes "Llano del Sastre", Bullas

5259 Convocatoria a Asamblea Ordinaria de 28 de noviembre de 2025.

Por acuerdo extraordinario y urgente de la Junta de Gobierno, de cuyas circunstancias se dará debida cuenta, "En su momento se darán las oportunas explicaciones " se informa a los comuneros de la Comunidad de Regantes Llano del Sastre que se deja sin efecto la convocatoria realizada para la celebración de Asamblea General Ordinaria, de forma que la misma no se celebrará en la fecha inicialmente fijada al efecto, esto es, el viernes día 7 de noviembre de 2025, a las 18:30 en primera convocatoria, y a las 19:00 horas en segunda, en el Salón de Eventos Marimingo.

Asimismo, y en el seno de la misma Junta de Gobierno que ha adoptado el acuerdo anteriormente mencionado, se convoca a los comuneros de la Comunidad de Regantes Llano del Sastre a la celebración de Asamblea General Ordinaria, la cual tendrá lugar el próximo viernes día 28 de noviembre de 2025, a las 18:30 en primera convocatoria, y a las 19:00 horas en segunda, en el Salón de Eventos Marimingo, con domicilio en Calle Río Mula, n.º 24, (P.I. Marimingo), Bullas, (Murcia), a fin de tratar el siguiente

Orden del día:

- 1.- Lectura de las actas de las dos últimas Asambleas (ordinaria y extraordinaria).
- 2.- Propuesta y aprobación, si procede, de las cuentas anuales del ejercicio 2024, una vez examinada la documentación oportuna por los comuneros que así lo solicitaron en la sesión de 4 de abril del corriente.
- 3.- Informe del Presidente.
- 4.- Informe de la situación del pozo con Confederación.
- 5.- Informe del servicio jurídico de la Comunidad relativo a la reforma de los estatutos realizada.
- 6.- Renovación de los miembros de la Junta de Gobierno y del Jurado de Riego, por haber cumplido el plazo para el que fueron designados.
- 7.- Propuesta y aprobación, si procede, del Presupuesto de 2026.
- 8.- Ruegos y preguntas.
- 9.- Elección de tres socios para la firma del Acta.

Por la importancia y transcendencia de los temas a tratar se ruega asistencia.

Todo el socio que así lo desee, puede solicitar por correo electrónico (llanodelsastre@gmail.com), toda la información que se va a tratar en la Asamblea.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos Sociales, desde la publicación del presente anuncio se expondrá en la sede social de la entidad lista de los electores, donde se especificará nombre o razón social, DNI o CIF, y número de votos que le corresponde, disponiendo los comuneros de un plazo de 5 días para solicitar las modificaciones oportunas, transcurrido el cual el listado permanecerá inalterable.

Todo comunero que desee presentar candidatura a algún cargo a cubrirse, debe formular la misma mediante escrito a presentarse en el domicilio social hasta las 20 horas del día 27 de octubre de 2025. (Se pone esta fecha para tener tiempo para redactar los votos/candidaturas)

Finalmente, aquellos comuneros que por cualquier circunstancia no pudieran asistir a la sesión y deseen delegar su voto, deberán realizarlo en el impreso normalizado por la comunidad, el cual se encuentra a su disposición en la sede de la entidad, debiendo acompañar a la misma copia del DNI/CIF del comunero que delega.

Un saludo.

En Bullas, a 31 de octubre de 2025.—El Presidente de la C.R. Llano del Sastre, Pedro Sánchez Amor.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Junta de Compensación U.A. VII del PP ZM ZN3 Zarandona

5260 Anuncio de inicio de reclamación por vía ejecutiva de apremio de cantidades adeudadas a la Junta de Compensación del Plan Parcial ZN-3 Unidad de Actuación 7.ª de Murcia.

En relación con las cuotas adeudadas a la Junta de Compensación ZN-3 U.E. 7.ª, inscrita ésta en el Registro Municipal de Entidades Urbanísticas Colaboradoras de Murcia en el Libro 1, Folio 11, Inscripción 46.ª, según los estatutos de la Junta de Compensación (artículo 28) y el Reglamento General de Recaudación, el Excmo. Ayuntamiento de Murcia podrá exigir por la vía de apremio las cuotas que adeuden los propietarios de parcelas

La Junta de Compensación ZN-3 U.E. 7.ª, tal y como aprobó en Junta de Delegados de fecha 22 de octubre de 2025, ha acordado requerir a través del BORM para el pago de sus deudas a Ana María Martínez Hernández, habiendo resultado imposible la notificación a su domicilio, otorgándose un plazo de treinta días a partir de la publicación del presente anuncio para saldar la deuda existente por gastos de urbanización.

Transcurrido el plazo otorgado sin recibir el pago de la deuda, la Junta procederá contra el socio moroso, solicitando al Excmo. Ayuntamiento de Murcia el inicio del cobro por la vía de apremio.

Murcia, 31 de octubre de 2025.—La Presidenta de la Junta, Pilar Ramos Banús.