Boletín Oficial de la
REGIÓN de MURCIA

Número 259 Lunes, 9 de noviembre de 2026

BORM

S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Asamblea Regional

5471 Bases específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir tres plazas de Técnico de Gestión, Grupo B (A2), nivel 21, de la Asamblea Regional de Murcia, por el turno de acceso libre. 27307

5472 Bases específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de Técnico de Gestión, Grupo B (A2), nivel 22, Jefe Unidad de Mantenimiento de la Asamblea Regional de Murcia, por el turno de acceso libre. 27327

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

5473 Resolución (R-1449/2026) de 5 de noviembre, del Rector de la Universidad de Murcia, por la que se corrige error material en la Resolución (R-1416/2026) de 29 de octubre, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesorado Asociado de Ciencias de la Salud. 27345

Consejería de Salud
Servicio Murciano de Salud

5474 Resolución de la Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se convoca el procedimiento para el acceso y progresión de los sucesivos niveles de carrera profesional para el personal facultativo y diplomado sanitario, y de la promoción profesional del personal sanitario de los subgrupos C1 y C2 y del personal no sanitario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y del grupo de AP, correspondiente al año 2023. 27346

3. Otras Disposiciones

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

5475 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-1432/2026) de 2 de noviembre, por la que se ordena la publicación del Reglamento de régimen interno del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia (CEUM) en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. 27404

4. Anuncios

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades, Investigación y Mar Menor

5476 Anuncio de información pública relativo a la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción para la modificación del proyecto de instalación de producción de energía eléctrica denominado "CSF Myrtea III", para la incorporación del sistema de almacenamiento energético mediante baterías de 45,143 MW de potencia instalada, así como sus infraestructuras auxiliares, situada en el término municipal de Fuente Álamo. 4E22ATE09431. 27454

NPE: B-091126-259

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades, Investigación y Mar Menor

5477 Anuncio por el que se somete a información pública el pliego de condiciones que regirá en el expediente de ocupación de terrenos en la vía pecuaria denominada "Colada de Los Cánovas a Alcantarilla" clasificada entre las del término municipal de Fuente Álamo, para extensión LABT suministro polígono 8 parcela 73, solicitada por Ganados Carracoy, S.L. 27456

II. Administración General del Estado

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
Mancomunidad de los Canales del Taibilla

5478 Corrección de errores del anuncio de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla sobre sometimiento a información pública de la relación de bienes y derechos afectados por el Proyecto 06/25 de renovación del sistema hidráulico en el entorno de la Toma Punta Calera en Los Alcázares (Mu/varios). 27457

IV. Administración Local

Albudeite

5479 Aprobación definitiva del expediente de suplemento de crédito. Expediente 611/2026. 27458

Alcantarilla

5480 Acuerdo de fecha 13 de octubre de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Alcantarilla de aprobación de expediente de "Autorización administrativa de aprovechamiento especial del dominio público para la utilización de salón de actos del Centro Cultural Infanta Elena destinado a la impartición de clases de teatro". 27459

5481 Aprobación de las bases reguladoras para la concesión del distintivo municipal «50 años haciendo ciudad» y del reconocimiento de «Comercio histórico de Alcantarilla». 27461

Caravaca de la Cruz

5482 Edicto del padrón de publicidad de la emisora municipal periodo: octubre 2026. 27462

Ceutí

5483 Nombramiento de funcionario de carrera. 27463

Librilla

5484 Padrón correspondiente al listado cobratorio de recibos de abastecimiento de agua, alcantarillado y ESAMUR correspondiente al 5.º bimestre de 2026. 27464

Mazarrón

5485 Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de los residuos de la construcción y demolición del municipio de Mazarrón. 27465

Molina de Segura

5486 Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de quince plazas de Agente de la Policía Local. 27473

Santomera

5487 Aprobación definitiva de la modificación n.º 13 del PGMO. 27486

Totana

5488 Exposición pública expediente n.º 4-A /2026 de modificación de suplemento de crédito financiado con bajas de crédito de otras partidas presupuestarias. 27487

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Asamblea Regional

5471 Bases específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir tres plazas de Técnico de Gestión, Grupo B (A2), nivel 21, de la Asamblea Regional de Murcia, por el turno de acceso libre.

Primera.- Normas generales.

1.1. Las pruebas selectivas convocadas tienen por objeto cubrir las siguientes tres plazas de Técnico de Gestión, Grupo B (A2), nivel 21, de la Asamblea Regional de Murcia, por el turno de acceso libre:

- Técnico de Gestión
- Técnico de Gestión (Analista de Aplicaciones)
- Técnico de Gestión (Registro y Sonido)

Las personas aspirantes deberán optar obligatoriamente por una de las tres plazas convocadas, debiendo señalarlo expresamente en su solicitud de participación. No se admitirán solicitudes en las que se señale más de una opción simultáneamente, quedando excluidos del proceso quienes así lo hagan.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de oposición.

1.3. El programa que ha de regir las pruebas selectivas será el que figura en el Anexo II de estas bases, y se divide: en una Parte I, de materias comunes para las tres plazas, y en una Parte II, de materias específicas para cada una de ellas.

1.4. Las pruebas se regirán por lo establecido en las Bases Generales de convocatorias de pruebas selectivas para acceso a las distintas plazas de la Asamblea Regional de Murcia, aprobadas por la Mesa de la Cámara en sesión celebrada el día 16 de septiembre de 2024 (BOAR núm. 52, de 2 de octubre de 2024), así como por lo dispuesto en las presentes bases específicas.

Las pruebas no se iniciarán antes del 1 de enero del año 2027.

Segunda.- Condiciones y requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas convocadas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la base general 2.2.

2.2. Respecto al título académico deberán estar en posesión del título universitario de Grado o Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico, o equivalentes; o bien, estar en condiciones de obtenerlo por haber abonado los derechos para la expedición del mismo a la fecha de finalización del plazo establecido para participar en el proceso selectivo.

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

2.3. Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta la toma de posesión.

Tercera.- Solicitudes.

3.1. Modelo.

El modelo normalizado de solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas figura en el Anexo I de estas bases.

3.2. Cumplimentación.

3.2.1. La solicitud se cumplimentará siguiendo las instrucciones que aparecen en la misma, en estas bases y en las bases generales.

3.2.2. Las personas aspirantes deberán consignar en la solicitud todos sus datos e indicar, en su caso, lo que corresponda en los diferentes apartados.

3.2.3. Los datos personales declarados por el aspirante en su solicitud de participación serán considerados como los únicos válidos a efecto de las notificaciones que en su caso hayan de practicarse, siendo responsabilidad de aquel la veracidad de los mismos, así como la comunicación al órgano convocante de cualquier cambio respecto a los inicialmente consignados.

3.3. Documentación a adjuntar a la solicitud.

A la solicitud, debidamente cumplimentada, se adjuntará la siguiente documentación:

a) Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo el pago de la Tasa por actuaciones en materia de Función Pública que recoge la base general 3.3.2, en los términos del siguiente párrafo, o bien, en el caso de estar exentos del pago de la tasa, la acreditación de la exención que recoge la base general 3.3.3.

El pago de la tasa se ha de hacer obligatoriamente dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante ingreso o transferencia en la cuenta bancaria ES79 2100 6086 2213 0002 3009, abierta en CaixaBank y de la que es titular la Asamblea Regional de Murcia. El importe de la tasa es de 38,78 €.

Además, si por aplicación de alguno de los supuestos recogidos en la base general 3.3.2 se paga la tasa con importe reducido, junto al justificante del pago se adjuntará a la solicitud la acreditación que, para el supuesto que corresponda, se señala en la referida base.

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

Y en cualquier caso, el justificante del abono de la tasa o la acreditación de la exención no podrá suponer la sustitución de la obligación de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud para participar en el proceso selectivo.

Únicamente procederá la devolución de la tasa en los casos indicados en la base general 4.3.

b) En el supuesto de personas con discapacidad que hayan señalado en la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios a las que se refiere la base general 3.2.3, el certificado o informe expedido por la Unidad de valoración del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) u órgano análogo competente de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el que conste y se justifique la adaptación de tiempo y/o medios que precisa.

3.4. Presentación.

3.4.1. La solicitud, dirigida a la Presidencia de la Asamblea Regional de Murcia y acompañada de la documentación señalada en la base específica 3.3, se presentará por vía electrónica a través de la sede electrónica de la Asamblea Regional de Murcia (https://sede.asambleamurcia.es), en el trámite habilitado al efecto.

Las personas solicitantes, para presentar su solicitud, deberán estar en posesión de alguno de los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos en la sede electrónica de la Asamblea e indicados en el trámite que se habilite.

En el supuesto de que se produzca alguna incidencia técnica en la presentación electrónica de la solicitud, se estará a lo que se establece en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.2. La presentación de la solicitud para participar en este proceso supone la aceptación de las presentes bases.

3.4.3. Con independencia de lo establecido en la base general 11.4 respecto a la presentación de documentos por los aspirantes seleccionados, la falsificación de cualquier dato o documento aportado por el aspirante en el proceso selectivo dará lugar a su exclusión inmediata.

Cuarta.- Plazo de presentación de las solicitudes.

4.1. El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM). La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido será motivo de exclusión irrevocable.

4.2. El cómputo del plazo para la presentación de la solicitud a través de la sede electrónica se regirá por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 12 de sus Normas de funcionamiento, tomando como referencia la fecha y hora oficial de la sede electrónica de la Asamblea Regional de Murcia, en los términos establecidos en dicho precepto.

4.3. Sin perjuicio de la documentación que se ha de adjuntar a la solicitud y que recoge la base específica 3.3, las personas aspirantes a las que les resulte de aplicación la previsión que contiene la base general 3.2.5, deberán aportar durante el plazo de presentación de solicitudes ante la Secretaría General de la Asamblea Regional de Murcia una certificación expedida por la autoridad religiosa de la confesión que profese, así como indicar el día de la semana en el que no pueden realizar la citada prueba. Para ello deberán acreditar el precepto legal que les ampara. En el caso de no realizar esta petición en el plazo anteriormente señalado, se entienden como aceptadas las fechas que el tribunal establezca para las pruebas selectivas.

Quinta.- Tratamiento de datos personales.

5.1. Los datos de carácter personal serán tratados por la Asamblea Regional de Murcia con la finalidad de gestionar la convocatoria y el proceso de selección y el tratamiento está legitimado por el cumplimiento de una obligación legal por parte de la Cámara.

5.2. Los datos personales podrán ser publicados en los términos normativamente previstos, en los tablones de anuncios, en la página web de la Cámara y en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Murcia, y serán

conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

5.3. Para solicitar el acceso, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales u oponerse al mismo, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, se podrá dirigir escrito a la Delegada de Protección de Datos de la Cámara, a la dirección postal de la Asamblea o a la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@asambleamurcia.es, pudiendo dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) para presentar una reclamación, cuando no se considere debidamente atendida la solicitud.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

La admisión de aspirantes se regirá por lo establecido en la base general cuarta.

Séptima.- Tribunal calificador.

7.1. El Tribunal calificador será nombrado por la Mesa de la Asamblea Regional y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidenta: la Sra. Presidenta de la Asamblea Regional de Murcia o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

• La Letrada-Secretaria General de la Asamblea Regional o Letrada de la Cámara en quien delegue.

• La Jefa de los Servicios Económicos de la Asamblea Regional.

• La Jefa de los Servicios de Informática, Registro y Sonido y Nuevas Tecnologías de la Asamblea Regional.

• Un funcionario o funcionaria de categoría igual o superior a la plazas objeto de la convocatoria, de la Universidad Politécnica de Cartagena.

• Un funcionario o funcionaria de la Cámara propuesto por la Junta de Personal, de categoría equivalente a las plazas objeto de la convocatoria.

La Mesa también nombrará a los miembros suplentes del Tribunal calificador.

Asimismo, el Tribunal calificador podrá nombrar, si lo considera necesario, asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, quienes prestarán el asesoramiento y la colaboración técnica que se les solicite en relación con cuestiones propias de sus especialidades. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto.

Si fuese necesario, la Presidencia del Tribunal podrá solicitar la designación de personal colaborador, que podrá realizar funciones de carácter auxiliar y prestar apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

7.2. Actuará como Secretaria del Tribunal la Letrada-Secretaria General de la Asamblea Regional o Letrada de la Cámara en quien delegue.

7.3. Para que el Tribunal pueda actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus componentes, debiendo estar entre ellos quien ejerza la Presidencia y la Secretaría.

Sus decisiones se adoptarán por mayoría y en el caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Octava.- Desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. El desarrollo de las pruebas se rige por lo dispuesto en la presente base específica y en la base general sexta.

8.2. El sistema para cubrir las plazas será el de oposición.

8.2.1. Con carácter previo a la fase de oposición, los aspirantes de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de la prueba que recoge la base general 2.6, salvo que cumplan con la exención prevista en la citada base y así lo hayan indicado en el apartado correspondiente de su solicitud, conforme a la base general 3.2.6.

8.2.2. La oposición constará, para cada una de las plazas convocadas, de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. La convocatoria y celebración de cada uno de los ejercicios se realizarán de forma conjunta para las tres plazas, mediante un llamamiento único.

Los ejercicios serán los siguientes:

a) Un primer ejercicio, de carácter teórico y tipo test, consistente en un cuestionario con un total de 140 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una es válida, y dividido en las siguientes dos partes:

- Una primera parte con 40 preguntas, basado en el contenido del programa de materias comunes establecido en la Parte I del Anexo II de esta convocatoria.

- Una segunda parte con 100 preguntas, basado en el contenido del programa de materias específicas establecido en la Parte II del Anexo II de esta convocatoria, de acuerdo con el bloque correspondiente a la plaza a la que se opta.

La duración del ejercicio será de 140 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto, la pregunta no contestada no tendrá valoración y para penalizar las respuestas incorrectas se aplicará la siguiente fórmula: número de aciertos-(número de errores/número de alternativas-1).

La primera parte del ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos y la segunda parte de 0 a 100 puntos. La puntuación mínima para aprobar se obtendrá con el 50% del total de preguntas contestadas correctamente en cada una de las partes del ejercicio, una vez aplicada la fórmula de penalización.

La calificación total del ejercicio vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes en las que se divide.

El Tribunal hará pública en la página web de la Asamblea Regional la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio con indicación de la puntuación obtenida y se publicará la convocatoria, en único llamamiento, del segundo ejercicio de la oposición estableciendo el lugar, fecha y hora de celebración. Y serán excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan, sin perjuicio de lo dispuesto en la base específica novena.

b) Un segundo ejercicio, de carácter práctico, que consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, adecuado a las funciones de la plaza a la que se opta, basado en el contenido del programa de materias específicas (Parte II, Anexo II) que corresponda a cada plaza, y de acuerdo con las instrucciones que, eventualmente, pueda comunicar el Tribunal.

El tiempo para la realización de este ejercicio será fijado por el Tribunal calificador, sin que pueda exceder de 180 minutos.

Para la calificación de este ejercicio, el Tribunal valorará la calidad técnica de la solución propuesta, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante, así como su conocimiento sobre el programa de materias específicas de la Parte II del Anexo II de la plaza a la que se opte.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superarla.

8.2.3. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

8.2.4. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los criterios de desempate recogidos en la base general 8.1.2.

8.2.5. Las personas aspirantes que obtengan en el primer ejercicio de la oposición una puntuación igual o superior al 75% de la máxima prevista para el mismo quedarán exentos de su realización en la convocatoria por turno libre siguiente, computándosele una puntuación equivalente a la obtenida, siempre y cuando sea análogo el contenido y la puntuación máxima posible. El tiempo entre la convocatoria en la que se obtuvo la puntuación y la inmediatamente siguiente no podrá superar lo establecido en la base general 6.2.4.

Novena.- Supuesto de parto.

En el caso de aspirantes embarazadas, si la fecha de realización de alguna de las pruebas coincide con la fecha de parto o con los días inmediatamente anteriores o posteriores, de tal forma que les impida asistir al ejercicio del día fijado, podrá solicitar al Tribunal el aplazamiento del ejercicio en el plazo de tres días hábiles siguientes al anuncio de la fecha de realización del ejercicio o al nacimiento, para lo cual habrá de presentar el justificante médico correspondiente. El Tribunal, si acordara que procede aplazar la prueba, deberá fijar la fecha de realización de la misma en cuanto sea posible, de modo que el aplazamiento no menoscabe el derecho de los demás aspirantes. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Décima.- Resolución de personas seleccionadas.

La resolución de personas seleccionadas se regirá por lo establecido en la base general novena.

Undécima.- Presentación de documentos.

La presentación de documentos por los aspirantes seleccionados se llevará a cabo conforme a la base general undécima.

Duodécima.- Nombramiento como funcionarios y funcionarias de carrera y toma de posesión.

Para el nombramiento como funcionarios de carrera y para la toma de posesión se estará a lo dispuesto en la base general duodécima y a lo establecido en el Estatuto de Régimen Interior y de Personal de la Asamblea Regional de Murcia.

Decimotercera.- Período de prácticas.

Excepto en el caso previsto en la base general 13.2, los nombrados tendrán el carácter de funcionarios en prácticas durante un periodo de 2 meses.

Decimocuarta.- Listas de espera derivadas de las pruebas selectivas de acceso libre.

14.1. Derivada de las pruebas selectivas y al amparo de lo dispuesto en la base general decimocuarta, el Tribunal Calificador constituirá, con los aspirantes no seleccionados que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y que lo hayan solicitado en su solicitud, listas de espera para proveer, mediante nombramiento de personal interino o contratación laboral temporal, puestos cuya cobertura resulte de inaplazable o urgente necesidad.

14.2. La constitución de las listas de espera se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la base general decimocuarta.

Decimoquinta.- Recursos.

Contra estas bases las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Mesa de la Asamblea Regional en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses a contar también desde el día siguiente de su publicación.

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal calificador podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

1. CONVOCATORIA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA PARA LA QUE SE HA CONVOCADO EL PROCESO SELECTIVO (**Marque la plaza a la opta**. No se admitirán solicitudes en las que se señale más de una opción simultáneamente, quedando excluidos del proceso quienes así lo hagan):

☐ Técnico de Gestión

☐ Técnico de Gestión (Analista de Aplicaciones)

☐ Técnico de Gestión (Registro y Sonido)

2, DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO (Calle, n.º y piso)	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

3. DATOS ACADÉMICOS:

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA, BASE ESPECÍFICA 2.2. (Indique la denominación oficial completa y centro que lo expidió)

4. OTROS DATOS RELATIVOS AL PROCESO:

■ **LISTA DE ESPERA,** BASE ESPECÍFICA DECIMOCUARTA (Marque lo que corresponda)

☐ Sí quiero formar parte de la lista de espera que se constituya

☐ No quiero formar parte de la lista de espera que se constituya

■ **EN CASO DE SER UN ASPIRANTE DE LOS DEMÁS ESTADOS MIEMBRO DE LA UNIÓN EUROPEA O DE LOS ESTADOS EXTRACOMUNITARIOS**, BASE GENERAL 3.2.6 (marque lo que corresponda):

☐ Sí poseo diploma o certificado de español o bien una nacionalidad cuya lengua oficial sea el castellano, o sí he prestado servicios en cualquier Administración pública española durante al menos un año.

☐ No poseo diploma o certificado de español o bien una nacionalidad cuya lengua oficial sea el castellano, y no he prestado servicios en cualquier Administración pública española durante al menos un año.

■ **EN SU CASO, ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y MEDIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS,** BASE ESPECÍFICA 3.3.b) (marque lo que corresponda):

☐ Sí

Describa la adaptación que solicita:

_____

_____

☐ No

5. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD, BASE ESPECÍFICA 3.3.

a) Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo el pago de la Tasa por actuaciones en materia de Función Pública que recoge la base general 3.3.2 y en los términos de la base específica 3.3.a), o bien, en el caso de estar exentos del pago de la tasa, la acreditación de la exención que recoge la base general 3.3.3.

Si por aplicación de alguno de los supuestos recogidos en la base general 3.3.2 se paga la tasa con importe reducido, junto al justificante del pago se adjuntará a la solicitud la acreditación que, para el supuesto que corresponda, se señala en la referida base.

b) En el supuesto de personas con discapacidad que hayan señalado en la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, el certificado o informe expedido por la Unidad de Valoración del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) u órgano análogo competente de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el que conste y se justifique la adaptación de tiempo y/o medios que precisa.

Además, las personas aspirantes a las que sea de aplicación la previsión que contiene la base general 3.2.5, deberán aportar durante el plazo de presentación de solicitudes ante la Secretaría General de la Asamblea Regional una certificación expedida por la autoridad religiosa de la confesión que profese, así como indicar el día de la semana en el que no pueden realizar la citada prueba. Para ello deberán acreditar el precepto legal que les ampara. En el caso de no realizar esta petición en el plazo anteriormente señalado, se entienden como aceptadas las fechas que el tribunal establezca para las pruebas selectivas.

6. DECLARACIÓN

El/La aspirante declara que:

- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

- Posee la capacidad física y psíquica compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza de que se trate.

- Se compromete a tomar posesión dentro del plazo de treinta días, a partir de la notificación del acuerdo de nombramiento.

En……., a……..de…….de 2026

Fdo.……

INFORMACIÓN SOBRE DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal serán tratados por la Asamblea Regional de Murcia con la finalidad de gestionar la convocatoria y el procedimiento de selección y el tratamiento está legitimado por el cumplimiento de una obligación legal por parte de la Cámara.

Los datos personales podrán ser publicados, en los términos normativamente previstos, en los tablones de anuncios, en la página web de la Cámara y en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Murcia, y serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Para solicitar el acceso, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales u oponerse al mismo, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, se podrá dirigir escrito a la Delegada de Protección de Datos de la Cámara, a la dirección postal de la Asamblea o a la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@asambleamurcia.es, pudiendo dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) para presentar una reclamación, cuando no se considere debidamente atendida la solicitud.

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

NPE: A-091126-5471

ANEXO II
PROGRAMA

PARTE I: MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución como norma jurídica. Las leyes: orgánicas y ordinarias. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos leyes y decretos legislativos.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: aprobación, estructura y contenido básico. Las competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 4.- El estatuto jurídico de la Asamblea Regional de Murcia: la autonomía parlamentaria. El Reglamento de la Cámara: estructura y contenido. Aprobación, reforma e interpretación.

Tema 5.- El estatuto jurídico del diputado y diputada regional. La adquisición, suspensión y pérdida de su condición. Los derechos, deberes y prerrogativas.

Tema 6.- Los grupos parlamentarios en la Asamblea Regional de Murcia: constitución y disolución. La incorporación de nuevos parlamentarios y la pérdida de pertenencia a un grupo parlamentario. El Grupo Parlamentario Mixto.

Tema 7.- La organización de la Asamblea Regional (I): los órganos de gobierno y administración de la Asamblea Regional de Murcia. El Presidente o Presidenta, la Mesa y la Junta de Portavoces.

Tema 8.- La organización de la Asamblea Regional (II): los órganos funcionales de la Cámara: el Pleno y las Comisiones. Las ponencias. La Diputación Permanente.

Tema 9.- Disposiciones generales de funcionamiento de la Asamblea Regional de Murcia. Periodo de sesiones y clases de sesiones. Programación y ordenación del trabajo parlamentario. Convocatoria y celebración de sesiones. El orden del día: fijación y alteración. Los debates: turnos de intervención y otros tiempos de palabra; orden de intervención; mociones incidentales. Formas de votación. Cómputo de plazos y presentación de documentos. Las publicaciones oficiales de la Asamblea Regional de Murcia.

Tema 10.- La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Marco normativo. La organización administrativa: principios, organización y atribuciones de las Consejerías; órganos colegiados: los organismos públicos: régimen jurídico; organismos autónomos, entidades públicas.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicos: objeto y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Concepto, requisitos y eficacia de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad de los actos. Los recursos administrativos.

Tema 12 .- Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: administrativos y colegiados. Los principios generales de las relaciones entre las Administraciones Públicas.

Tema 13.- La administración electrónica en España: marco normativo. Los principios generales de la actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. El derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. El funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica.

Tema 14.- El documento electrónico: marco jurídico de su gestión y comunicación. El expediente y el archivo electrónico.

Tema 15.- Los contratos del sector público: normativa aplicable. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: delimitación de los tipos contractuales. Las partes en el contrato: el órgano de contratación; la capacidad, solvencia y clasificación del empresario o empresaria.

Tema 16.- La protección de datos de carácter personal y su régimen jurídico: concepto de dato personal, principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado de protección de datos y autoridades de protección. Los datos especialmente protegidos.

Tema 17.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito. El I Plan de Igualdad de la Asamblea Regional de Murcia: vigencia; ámbito de aplicación; objetivos; ejes de actuación; implantación, seguimiento y evaluación.

PARTE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE I. TÉCNICO DE GESTIÓN

Tema 1.- Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Cámara (I). Los órganos competentes en materia de régimen interior y personal. La organización administrativa de la Asamblea Regional. Las funciones de los distintos servicios.

Tema 2.- Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Cámara (II). El personal de la Asamblea: clasificación; plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo; régimen de incompatibilidades; seguridad y acción social. La representación y participación: la Junta de Personal y la Mesa de Negociación.

Tema 3.- Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Cámara (III). El régimen del personal no funcionario: eventual, interino y laboral. El régimen de los funcionarios: adquisición y pérdida de la condición; provisión de puestos; situaciones administrativas; derechos y deberes; régimen disciplinario.

Tema 4.- Los derechos económicos del personal de la Asamblea Regional de Murcia. El régimen económico de los Diputados y las Diputadas de la Asamblea Regional en el Reglamento de la Cámara. Nóminas: estructura y confección.

Tema 5.- El Régimen General de la Seguridad Social: ámbito de aplicación, afiliación, cotización y recaudación. Los aspectos comunes de la acción protectora. La incapacidad temporal. Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Los regímenes especiales de la Seguridad Social. MUFACE y derechos pasivos. El régimen de protección social y aseguramiento de los parlamentarios.

Tema 6.- La regulación de la administración electrónica en la Asamblea Regional de Murcia: normas de creación y funcionamiento de la Sede Electrónica y Registro Electrónico General de la Cámara.

Tema 7.- Los contratos del sector público (I). La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto, finalidad y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Contratos sujetos a regulación armonizada; contratos administrativos y contratos privados.

Tema 8.- Los contratos del sector público (II). La racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. El contenido mínimo del contrato y su perfección. El carácter formal de la contratación del sector público.

Tema 9.- Los contratos de las Administraciones Públicas (I). El expediente de contratación: inicio, contenido y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El precio del contrato, el valor estimado y el presupuesto base de licitación. La tramitación urgente y de emergencia de los expedientes. El expediente de contratación en contratos menores.

Tema 10.- Los contratos de las Administraciones Públicas (II): definición y características de los procedimientos de adjudicación. Los procedimientos ordinarios: abierto, restringido y con negociación. Las nuevas fórmulas de adjudicación: el diálogo competitivo, la asociación para la innovación y el concurso de proyectos.

Tema 11.- Los contratos de las Administraciones Públicas (III). La licitación electrónica. El perfil del contratante. Plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones. Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato y su aplicación. Las ofertas anormalmente bajas. Clasificación de las ofertas y la adjudicación del contrato. La formalización de los contratos.

Tema 12.- Los contratos de las Administraciones Públicas (IV): efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Los efectos de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. La ejecución y resolución de los contratos. La modificación de los contratos. La suspensión y extinción. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 13.- Los contratos de las Administraciones Públicas (V). El contrato de obras: preparación, ejecución, cumplimiento y resolución. El contrato de suministro: ejecución, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: contenido y límites; ejecución, cumplimiento y resolución.

Tema 14.- El Régimen de invalidez de los contratos del sector público. Los recursos administrativos en el ámbito de la contratación pública. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 15.- Normas en materia de contratación de la Asamblea Regional de Murcia. Instrucciones para la tramitación y aprobación de los contratos menores en la Cámara.

Tema 16.- Factura electrónica. FACE. Normas reguladoras del registro contable de facturas de la Asamblea Regional de Murcia.

Tema 17.- La Ley General de Subvenciones: concepto de subvención; ámbito de aplicación; disposiciones comunes a las subvenciones públicas; procedimientos de concesión y gestión de subvenciones; procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. La Norma reguladora de las subvenciones de la Asamblea Regional.

Tema 18.- Los convenios de colaboración: concepto y clasificación. Los convenios de colaboración entre Administración y particulares. Su exclusión del marco de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 19.- La Ley 3/1992, de 30 de julio, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: disposiciones generales. Los bienes demaniales de la Comunidad Autónoma: afectación, desafectación y mutación de bienes demaniales. Los bienes patrimoniales de la Comunidad Autónoma: adquisición. Referencia al inventario de bienes de la Asamblea Regional de Murcia.

Tema 20.- Los ingresos públicos: concepto y clases. Los principios impositivos. Imposición y eficiencia. Categorías de ingresos públicos: tributos y precios públicos.

Tema 21.- Los ingresos tributarios (I): concepto y clases. La relación jurídico-tributaria y la obligación tributaria: el hecho imponible. La base imponible y su determinación. El tipo impositivo. La cuota tributaria y la deuda a ingresar.

Tema 22.- Los ingresos tributarios (II): Los obligados tributarios, concepto y clases; el sujeto pasivo; los responsables del tributo; el domicilio fiscal; la exención tributaria.

Tema 23.- El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. La clasificación orgánica, económica y funcional. Las nuevas técnicas presupuestarias. El presupuesto cíclico. El presupuesto compensatorio. El presupuesto de tareas. El presupuesto por programas. El presupuesto de base cero. La estabilidad presupuestaria: concepto.

Tema 24.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda: concepto, contenido y estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.- Los créditos presupuestarios: especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal. Modificaciones presupuestarias. Tipos y tramitación.

Tema 26.- El gasto público. El procedimiento de ejecución del gasto público. Gastos de personal. Gastos en bienes corrientes y servicios. Gastos financieros. Gastos de transferencias corrientes y de capital. Gastos de inversión. Gastos plurianuales. Tramitación anticipada de expedientes de gasto. Documentos contables.

Tema 27.- Pagos: concepto y clasificación. Tipos de pagos. Pagos presupuestarios y no presupuestarios. Pago en firme. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.

Tema 28.- El control presupuestario. Control interno: función interventora y control financiero. Control externo: el Tribunal de Cuentas. El control en la Asamblea Regional. La Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario.

Tema 29.- La autonomía financiera de la Cámara: el presupuesto de la Asamblea Regional de Murcia. Las normas reguladoras del régimen económico y presupuestario de la Cámara.

Tema 30.- Contabilidad pública regional (I): el Plan General de Contabilidad Pública de la Región de Murcia. Principios contables y estructura.

Tema 31.- Contabilidad pública regional (II): contabilidad del presupuesto de gastos e ingresos.

Tema 32.- Las cuentas anuales. El Estado de liquidación del Presupuesto. Remanente de tesorería.

Tema 33.- La transparencia pública: marco jurídico y ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso. La transparencia en la Asamblea Regional de Murcia. Las Normas reguladoras del derecho de acceso a la información pública de la Cámara.

Tema 34.- La responsabilidad contable: concepto, naturaleza y régimen jurídico; elementos objetivo y subjetivo. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 35.- La Inteligencia Artificial: concepto, origen y tipos. La Gobernanza de datos y principios éticos en el sector público.

BLOQUE II. TÉCNICO DE GESTIÓN (REGISTRO Y SONIDO)

Tema 1.- Conceptos básicos de electricidad y electrónica. Magnitudes y unidades. Corriente continua y alterna. Ley de Ohm. Componentes electrónicos pasivos y activos. Magnetismo y electromagnetismo. Transformadores. Tomas de tierra. Instalación, montaje, desmontaje y mantenimiento básico del equipamiento. Instrumentos de medida.

Tema 2.- Acústica física (I). Naturaleza del sonido. Características fundamentales. Movimiento ondulatorio y parámetros del sonido. Propagación del sonido. Interferencias de ondas sonoras. Reflexión, refracción y difracción. Intensidad, tono y timbre.

Tema 3.- Acústica física (II). Magnitudes y unidades de medida. Presión, potencia e intensidad sonora. El decibelio. Magnitudes logarítmicas. Instrumentos de medida del sonido. Análisis espectral del sonido.

Tema 4.- Fisiología de la audición. Respuesta en frecuencia humana. Sonoridad y curvas isofónicas. Localización espacial del sonido. Estereofonía. Enmascaramiento de sonidos.

Tema 5.- La voz humana. El aparato fonador. Frecuencia fundamental, armónicos y ancho de banda de la voz. Articulación de la palabra. Inteligibilidad de la palabra. Parámetros de medida de la inteligibilidad.

Tema 6.- Acústica de recintos. Aislamiento y acondicionamiento acústico. Reverberación y su cálculo. Absorción. Modos propios de un recinto. Eco. Respuesta en frecuencia y curva tonal de un recinto. Evaluación acústica de espacios.

Tema 7.- Electroacústica (I). Principios de captación. Tipos de micrófonos. Micrófonos dinámicos y de condensador. Directividad. Micrófonos inalámbricos. Técnicas de microfonía. Conceptos básicos sobre tomas y captación del sonido. Ubicación, direccionamiento y problemas habituales de la microfonía convencional e inalámbrica.

Tema 8.- Electroacústica (II). Mezcladores de audio. Tipos analógicos y digitales. Controles, conexionado y modos de funcionamiento. Operación práctica en entornos de directo y grabación.

Tema 9.- Electroacústica (III). Procesadores de señal de audio. Procesado de dinámica, frecuencia, tiempo y efectos. Ecualización, compresión y reducción de ruido. Aplicación operativa.

Tema 10.- Electroacústica (IV). Principios de amplificación. Amplificadores: tipos y características técnicas. Altavoces y sistemas de difusión sonora: funcionamiento; tipos. Auriculares: tipos y características. Pantallas acústicas.

Tema 11.- Instalación y operación de sistemas de refuerzo sonoro: conceptos generales de refuerzo sonoro. Instalaciones fijas y móviles. Procedimientos de instalación y conexión de sistemas. Configuración, ajuste y medición del sistema. Operación en directo y protocolos de trabajo. Sistemas de megafonía y evaluación. Audio en alta impedancia. Sistemas de conferencia y traducción simultánea: elementos y conexionado. Nociones operativas de acústica aplicada.

Tema 12.- Gestión y mantenimiento de sistemas de audio: gestión de sistemas de audio en entornos operativos. Mantenimiento de sistemas: preventivo, correctivo y diagnóstico de fallos. Gestión y mantenimiento de sistemas de conferencia y traducción simultánea. Resolución de incidencias en sesiones. Control y supervisión del funcionamiento de sistemas de sonido.

Tema 13.- Señal analógica: niveles e impedencias. Líneas balanceadas y no balanceadas. Conectores y cableado de audio. Elaboración y soldadura de cableado de audio.

Tema 14.- Señal digital: concepto de señal digital aplicado al audio. Diferencias entre audio analógico y digital. Digitalización de la señal de audio A/D-D/A. Muestreo, cuantificación y filtrado

antialiasing. Codificación y compresión de audio. Formatos y códecs de audio digital. Almacenamiento y soportes de audio digital. Interfaces y protocolos digitales: AES/EBU, MADI, MIDI, AES50, AES67, AVB y DANTE. Estaciones de trabajo de audio digital (DAW): concepto y uso.

Tema 15.- Señal de vídeo: conceptos básicos. Vídeo analógico: tipos y características. Vídeo digital y digitalización de la señal. Compresión de vídeo. Contenedores y formatos habituales: MPEG-2, MPEG-4, H.264/AVC, HEVC. El archivo MXF: material eXchange Format. Interfaces y conectores de vídeo. Vídeo en red: sistemas de difusión y streaming, formatos y compresión. Sistemas de videoconferencia: conceptos, protocolos y códecs.

Tema 16.- Aplicaciones del lenguaje audiovisual. Técnicas de fragmentación del espacio escénico. La planificación de la narración audiovisual. La escena y la secuencia. Implicaciones del campo y fuera de campo en el lenguaje audiovisual. Elementos sintácticos en el lenguaje audiovisual. El sentido direccional. Técnicas de mantenimiento de la continuidad.

Tema 17.- La composición de la imagen fija y en movimiento. Equilibrio estático y equilibrio dinámico. Fines y funciones de la composición en la imagen fija y móvil. Equilibrio composicional y peso virtual. La regla de los tercios. La composición según el formato del medio audiovisual. Tipos de composición en la práctica del operador de cámara. Composición en el espacio y en el tiempo.

Tema 18.- Proyección y distribución (I). Sistemas de proyección. Formatos y resoluciones de imagen: LCD y DLP. Elementos auxiliares. Sistemas de visualización: proyectores y pantallas de vídeo: principios de funcionamiento, tipos y aplicaciones.

Tema 19.- Proyección y distribución (II). Distribución, gestión y control de señales y sistemas audiovisuales. Conexionado analógico y digital de audio y vídeo. Matrices de conmutación y distribuidores. Tecnologías de transmisión de vídeo: conceptos básicos de UNICAST y MULTICAST, tipos de multicast y aspectos esenciales en la transmisión, incluyendo ancho de banda, carga de servidor y carga de red.

Tema 20.- Conceptos generales de redes. Modelo OSI de capas. Encaminamiento de paquetes. Topología de red. Tipos de redes. Hubs, Switches y routers. Protocolos de red. Direcciones MAC. Direcciones IP. Máscara de subred. Direcciones públicas y privadas, estáticas y dinámicas. Servidores DHCP. Infraestructuras de red en sistemas audiovisuales.

Tema 21.- Principios básicos de transmisión de televisión. Espectro radioeléctrico. Canales RF. Modulaciones para televisión digital. Estándar DVB-T y DVB-T2. Instalaciones y equipos de distribución.

Tema 22.- Automatización de salas: modelos; elementos automatizables; interpretación de planos y esquemas de audio y vídeo; puertos de control y gestión de salas.

Tema 23.- Producción y realización audiovisual. Entornos de estudio. Control de realización. Equipos y funciones en producciones institucionales. Operativa en producciones institucionales.

Tema 24.- Edición (I). Concepto de edición audiovisual. Edición lineal y no lineal: características, diferencias y aplicaciones. Entorno de trabajo en edición digital. Importación de archivos. Organización del proyecto. Secuencias y línea de tiempo. Generación de elementos técnicos: negro, tono, leader.

Tema 25.- Edición (II).- Edición no lineal: técnicas de montaje y acabado. Montaje audiovisual: principios y fases. Técnicas de corte y construcción del relato audiovisual. Ritmo narrativo y continuidad. Transiciones: tipos, configuración y duración. Titulación y grafismo: fuentes, tamaños, alineación, colores y propiedades. Elementos de texto en movimiento: roll y scroll. Exportación de proyectos audiovisuales: formatos y parámetros básicos. Imagen digital aplicada al vídeo: mapas

de bits, compresión y formatos de archivo. Gráficos vectoriales: características, ventajas y aplicaciones.

Tema 26.- Flujos de trabajo en producción audiovisual. Ingesta, edición y exportación. Integración en entornos profesionales y administrativos. Gestión de formatos.

Tema 27.- Gestión documental de contenidos audiovisuales. Catalogación. Metadatos. Indexación. Archivo y recuperación de imágenes y sonido. Reutilización de contenidos.

Tema 28.- Planificación y operación de iluminación en sesiones. Función de la iluminación en sesiones. Análisis previo de la sesión y del público. Evaluación de técnicas y características de iluminación aplicables a la sesión. Planificación operativa de la iluminación en directo. Operación de la iluminación durante la sesión. Interrelación técnica con equipos de imagen e iluminación. Resolución de incidencias durante la sesión mediante protocolos estandarizados.

Tema 29.- Propiedad intelectual en el ámbito audiovisual. Marco normativo. Concepto de obra protegida. Derechos de autor y actos de explotación de la obra protegida. Obtención lícita de recursos y fuentes de adquisición. Uso lícito de contenidos y licencias. Gestión del catálogo de contenidos audiovisuales protegidos.

Tema 30.- La Ley 13/2022, de 7 de julio, General de Comunicación Audiovisual. Objeto y ámbito de aplicación. Principios generales de la comunicación audiovisual. La presentación del servicio público de comunicación audiovisual. Accesibilidad y normativa aplicable a la comunicación audiovisual y accesibilidad universal. Subtitulado y accesibilidad en vídeo.

Tema 31.- Contenidos audiovisuales en entornos digitales. Redes sociales. Formatos y características del vídeo digital.

Tema 32.- Automatización e inteligencia artificial en producción audiovisual. Automatización de procesos en producción audiovisual y flujos de trabajo automatizados y aplicaciones de la inteligencia artificial en el ámbito audiovisual. Uso de herramientas de IA en edición, clasificación y generación de contenidos. Aplicación de la IA en entornos de la Administración Pública.

Tema 33.- Control de calidad audiovisual. Control de calidad en sistemas audiovisuales. Verificación de señal de audio y vídeo. Control de niveles de audio y vídeo. Sincronización de audio y vídeo. Detección de errores y anomalías en la señal. Procedimientos de comprobación en producción, emisión y grabación.

Tema 34.- Esquema Nacional de Seguridad. Principios y requisitos. Aplicación en sistemas audiovisuales.

Tema 35.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación; nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Seguridad y prevención de riesgos aplicadas a la instalación y al puesto de control y edición digital.

BLOQUE III. TÉCNICO DE GESTIÓN (ANALISTA DE APLICACIONES).

Tema 1.- Arquitectura de computadores: componentes, estructura, funcionamiento y arquitecturas actuales.

Tema 2.- Conceptos de sistemas operativos. Estructuras, componentes y funciones. Características y evolución. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Sistemas operativos multiprocesador.

Tema 3.- Fundamentos de programación: algoritmos, tipos de datos y estructuras de control y conceptos básicos de lenguajes de programación. Programación estructurada y orientada a objetos: clases, objetos, herencia, polimorfismo y principios básicos del diseño orientado a objetos.

Tema 4.- Arquitecturas de aplicaciones: cliente-servidor, multicapa, microservicios y arquitecturas orientadas a servicios. Aplicaciones web y APIs.

Tema 5.- El ciclo de vida de los sistemas de información. Concepto, fases y modelos de ciclo de vida. Metodologías de desarrollo de software: metodologías tradicionales y ágiles. Planificación del desarrollo, técnicas asociadas y referencia a la metodología MÉTRICA.

Tema 6.- Gestión del proceso de desarrollo. Objetivos del desarrollo. Actividades de gestión. Desarrollo en fases. Tareas y funciones de los distintos agentes.

Tema 7.- Análisis y diseño de sistemas: herramientas y técnicas. Modelado orientado a objetos y lenguaje UML.

Tema 8.- Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.

Tema 9.- Diseño de bases de datos. La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso. Mecanismos de resolución de conflictos.

Tema 10.- Tipos abstractos de datos y estructuras de datos. Tablas, listas y árboles. Algoritmos: ordenación, búsqueda. Grafos. Organizaciones de ficheros.

Tema 11.- Diseño de software. Principios y técnicas de diseño. Diseño de programas. Cohesión y acoplamiento. Análisis de transformación y de transacción. Arquitecturas por capas y patrones de diseño.

Tema 12.- Construcción del sistema. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación postimplementación. Mantenimiento.

Tema 13.- Pruebas. Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.

Tema 14.- La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.

Tema 15.- DevOps y ciclo de vida moderno: integración y entrega continua (CI/CD), control de versiones.

Tema 16.- Sistemas GNU/Linux. Administración básica: Shell, usuarios, permisos y sistema de ficheros. Administración avanzada: Servicios de red (DNS, SSH, NFS y otros), seguridad y gestión

del sistema. Automatización y herramientas de gestión de sistemas GNU/Linux: gestión de la configuración, monitorización y gestión centralizada de logs.

Tema 17.- Servicios de directorio y autenticación en entornos GNU/Linux: LDAP. Arquitectura, funcionamiento, gestión de identidades e integración con otros sistemas.

Tema 18. Sistemas Windows Server: arquitectura, instalación y administración del sistema. Gestión de usuarios, grupos y recursos.

Tema 19.- Active Directory: arquitectura, servicios, políticas de grupo (GPO) y administración en entornos corporativos.

Tema 20.- Virtualización. Servicios de virtualización de escritorios y aplicaciones. Virtualización de servidores y almacenamiento: arquitecturas, VMware, Hyper-V, SAN, NAS y RAID. Virtualización de sistemas y centros de datos.

Tema 21.- Sistemas gestores de bases de datos: conceptos, arquitectura y funciones.

Tema 22.- Oracle: arquitectura, estructura física y lógica de la base de datos. Administración, copias de seguridad y recuperación. Seguridad de la información.

Tema 23.- Explotación de datos: inteligencia de negocio (BI), OLAP y minería de datos.

Tema 24.- Centros de proceso de datos: diseño, arquitectura física y lógica. Niveles TIER y eficiencia energética (PUE).

Tema 25.- Monitorización, gestión del rendimiento de sistemas y capacidad de sistemas.

Tema 26.- El modelo TCP/IP: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 27.- Redes IP: Arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4 - IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.

Tema 28.- Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 29.- Seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales.

Tema 30.- Seguridad de sistemas: análisis y gestión de riesgos. Metodología MAGERIT.

Tema 31.- Cloud Computing: IaaS, PaaS y SaaS. Nubes públicas, privadas e híbridas.

Tema 32.- Servicios de correo electrónico y herramientas colaborativas. Protocolos y soluciones en la nube.

Tema 33.- El Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo): objeto, ámbito de aplicación, principios básicos y requisitos de seguridad. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. La interoperabilidad en las Administraciones Públicas. Datos abiertos y reutilización de la información del sector público.

Tema 34.- Identificación y firma electrónica: marco europeo y nacional. Certificados digitales. Tipos y formatos de firma electrónica. La administración electrónica en las Administraciones Públicas. Accesibilidad, usabilidad y diseño universal en los servicios digitales.

Tema 35.- Inteligencia artificial: conceptos, tipos y aplicaciones en las Administraciones Públicas.

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Asamblea Regional

5472 Bases específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de Técnico de Gestión, Grupo B (A2), nivel 22, Jefe Unidad de Mantenimiento de la Asamblea Regional de Murcia, por el turno de acceso libre.

Primera.- Normas generales.

1.1. Las pruebas selectivas convocadas tienen por objeto cubrir una plaza de Técnico de Gestión, Grupo B (A2), nivel 22, Jefe Unidad de Mantenimiento de la Asamblea Regional de Murcia, por el turno de acceso libre.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de oposición.

1.3. El programa que ha de regir las pruebas selectivas será el que figura en el Anexo II de estas bases, y se divide: en una Parte I, de materias comunes y en una Parte II, de materias específicas.

1.4. Las pruebas se regirán por lo establecido en las Bases Generales de convocatorias de pruebas selectivas para acceso a las distintas plazas de la Asamblea Regional de Murcia, aprobadas por la Mesa de la Cámara en sesión celebrada el día 16 de septiembre de 2024 (BOAR núm. 52, de 2 de octubre), así como a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

Las pruebas no se iniciarán antes del 1 de enero del año 2027.

Segunda.- Condiciones y requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas convocadas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la base general 2.2.

2.2. Respecto al título académico deberán estar en posesión del título universitario de Grado o Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico, o equivalentes; o bien, estar en condiciones de obtenerlo por haber abonado los derechos para la expedición del mismo a la fecha de finalización del plazo establecido para participar en el proceso selectivo.

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

2.3. Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta la toma de posesión.

Tercera.- Solicitudes.

3.1. Modelo.

El modelo normalizado de solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas figura en el Anexo I de estas bases.

3.2. Cumplimentación.

3.2.1. La solicitud se cumplimentará siguiendo las instrucciones que aparecen en la misma, en estas bases y en las bases generales.

3.2.2. Las personas aspirantes deberán consignar en la solicitud todos sus datos e indicar, en su caso, lo que corresponda en los diferentes apartados.

3.2.3. Los datos personales declarados por el aspirante en su solicitud de participación serán considerados como los únicos válidos a efecto de las notificaciones que en su caso hayan de practicarse, siendo responsabilidad de aquel la veracidad de los mismos, así como la comunicación al órgano convocante de cualquier cambio respecto a los inicialmente consignados.

3.3. Documentación a adjuntar a la solicitud.

A la solicitud, debidamente cumplimentada, se adjuntará la siguiente documentación:

a) Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo el pago de la Tasa por actuaciones en materia de Función Pública que recoge la base general 3.3.2, en los términos del siguiente párrafo, o bien, en el caso de estar exentos del pago de la tasa, la acreditación de la exención que recoge la base general 3.3.3.

El pago de la tasa se ha de hacer obligatoriamente dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante ingreso o transferencia en la cuenta bancaria ES79 2100 6086 2213 0002 3009, abierta en CaixaBank y de la que es titular la Asamblea Regional de Murcia. El importe de la tasa es de 38,78 €.

Además, si por aplicación de alguno de los supuestos recogidos en la base general 3.3.2 se paga la tasa con importe reducido, junto al justificante del pago se adjuntará a la solicitud la acreditación que, para el supuesto que corresponda, se señala en la referida base.

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

Y en cualquier caso, el justificante del abono de la tasa o la acreditación de la exención no podrá suponer la sustitución de la obligación de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud para participar en el proceso selectivo.

Únicamente procederá la devolución de la tasa en los casos indicados en la base general 4.3.

b) En el supuesto de personas con discapacidad que hayan señalado en la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios a las que se refiere la base general 3.2.3, el certificado o informe expedido por la Unidad de valoración del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) u órgano análogo competente de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el que conste y se justifique la adaptación de tiempo y/o medios que precisa.

3.4. Presentación.

3.4.1. La solicitud, dirigida a la Presidencia de la Asamblea Regional de Murcia y acompañada de la documentación señalada en la base específica 3.3, se presentará por vía electrónica a través de la sede electrónica de la Asamblea Regional de Murcia (https://sede.asambleamurcia.es), en el trámite habilitado al efecto.

Las personas solicitantes, para presentar su solicitud, deberán estar en posesión de alguno de los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos en la sede electrónica de la Asamblea, e indicados en el trámite que se habilite.

En el supuesto de que se produzca alguna incidencia técnica en la presentación electrónica de la solicitud, se estará a lo que se establece en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.2. La presentación de la solicitud para participar en este proceso supone la aceptación de las presentes bases.

3.4.3. Con independencia de lo establecido en la base general 11.4 respecto a la presentación de documentos por los aspirantes seleccionados, la falsificación de cualquier dato o documento aportado por el aspirante en el proceso selectivo dará lugar a su exclusión inmediata.

Cuarta.- Plazo de presentación de las solicitudes.

4.1. El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM). La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido será motivo de exclusión irrevocable.

4.2. El cómputo del plazo para la presentación de la solicitud a través de la sede electrónica se regirá por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 12 de sus Normas de funcionamiento, tomando como referencia la fecha y hora oficial de la sede electrónica de la Asamblea Regional de Murcia, en los términos establecidos en dicho precepto.

4.3. Sin perjuicio de la documentación que se ha de adjuntar a la solicitud y que recoge la base específica 3.3, las personas aspirantes a las que les resulte de aplicación la previsión que contiene la base general 3.2.5, deberán aportar durante el plazo de presentación de solicitudes ante la Secretaría General de la Asamblea Regional de Murcia una certificación expedida por la autoridad religiosa de la confesión que profese, así como indicar el día de la semana en el que no pueden realizar la citada prueba. Para ello deberán acreditar el precepto legal que les ampara. En el caso de no realizar esta petición en el plazo anteriormente señalado, se entienden como aceptadas las fechas que el tribunal establezca para las pruebas selectivas.

Quinta.- Tratamiento de datos personales.

5.1. Los datos de carácter personal serán tratados por la Asamblea Regional de Murcia con la finalidad de gestionar la convocatoria y el proceso de selección y el tratamiento está legitimado por el cumplimiento de una obligación legal por parte de la Cámara.

5.2. Los datos personales podrán ser publicados en los términos normativamente previstos, en los tablones de anuncios, en la página web de la Cámara y en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Murcia, y serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

5.3. Para solicitar el acceso, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales u oponerse al mismo, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, se podrá dirigir

escrito a la Delegada de Protección de Datos de la Cámara, a la dirección postal de la Asamblea o a la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@asambleamurcia.es, pudiendo dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) para presentar una reclamación, cuando no se considere debidamente atendida la solicitud.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

La admisión de aspirantes se regirá por lo establecido en la base general cuarta.

Séptima.- Tribunal calificador.

7.1. El Tribunal calificador será nombrado por la Mesa de la Asamblea Regional y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidenta: la Sra. Presidenta de la Asamblea Regional de Murcia o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

• La Letrada-Secretaria General de la Asamblea Regional o Letrada de la Cámara en quien delegue.

• Un funcionario o funcionaria de categoría igual o superior a la plaza objeto de la convocatoria, de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que tenga entre las tareas asignadas funciones de dirección de mantenimiento.

• Un funcionario o funcionaria de categoría igual o superior a la plaza objeto de la convocatoria, profesor/a de la Universidad Politécnica de Cartagena especializado en las áreas de conocimiento de la plaza.

• Un funcionario o funcionaria de la Cámara propuesto por la Junta de Personal, de categoría equivalente a la plaza objeto de la convocatoria.

La Mesa también nombrará a los miembros suplentes del Tribunal calificador.

Asimismo, el Tribunal calificador podrá nombrar, si lo considera necesario, asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, quienes prestarán el asesoramiento y la colaboración técnica que se les solicite en relación con cuestiones propias de sus especialidades. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto.

Si fuese necesario, la Presidencia del Tribunal podrá solicitar la designación de personal colaborador, que podrá realizar funciones de carácter auxiliar y prestar apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

7.2. Actuará como Secretaria del Tribunal la Letrada-Secretaria General de la Asamblea Regional o Letrada de la Cámara en quien delegue.

7.3. Para que el Tribunal pueda actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus componentes, debiendo estar entre ellos quien ejerza la Presidencia y la Secretaría.

Sus decisiones se adoptarán por mayoría y en el caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Octava.- Desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. El desarrollo de las pruebas se rige por lo dispuesto en la presente base específica y en la base general sexta.

8.2. El sistema para cubrir la plaza será el de oposición.

8.2.1. Con carácter previo a la fase de oposición, los aspirantes de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de la prueba que recoge la base general 2.6, salvo que cumplan con la exención prevista en la citada base y así lo hayan indicado en el apartado correspondiente de su solicitud, conforme a la base general 3.2.6.

8.2.2. La oposición constará de dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios. La convocatoria para cada uno de los ejercicios se realizará mediante llamamiento único.

Los ejercicios serán los siguientes:

a) Un primer ejercicio, de carácter teórico y tipo test, consistente en un cuestionario con un total de 140 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una es válida, y dividido en las siguientes dos partes:

- Una primera parte con 40 preguntas, basado en el contenido del programa de materias comunes establecido en la Parte I del Anexo II de esta convocatoria.

- Una segunda parte con 100 preguntas, basado en el contenido del programa de materias específicas establecido en la Parte II del Anexo II, de este convocatoria.

La duración del ejercicio será de 140 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto, la pregunta no contestada no tendrá valoración y, para penalizar las respuestas incorrectas, se aplicará la siguiente fórmula: número de aciertos-(número de errores/número de alternativas-1).

La primera parte del ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos y la segunda parte de 0 a 100 puntos. La puntuación mínima para aprobar se obtendrá con el 50% del total de preguntas contestadas correctamente en cada una de las partes del ejercicio, una vez aplicada la fórmula de penalización.

La calificación total del ejercicio vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes en las que se divide.

El tribunal hará pública en la página web de la Asamblea Regional la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio con indicación de la puntuación obtenida y se publicará la convocatoria, en único llamamiento, del segundo ejercicio de la oposición estableciendo el lugar, fecha y hora de celebración. Y serán excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan, sin perjuicio de lo dispuesto en la base específica novena.

b) Un segundo ejercicio, de carácter práctico, que consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, adecuado a las funciones de la plaza, basado en el contenido del programa de materias específicas (Parte II, Anexo II) de esta convocatoria, y de acuerdo con las instrucciones que, eventualmente, pueda comunicar el Tribunal.

El tiempo para la realización de este ejercicio será fijado por el Tribunal calificador, sin que pueda exceder de 180 minutos.

Para la calificación de este ejercicio, el Tribunal valorará la calidad técnica de la solución propuesta, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante, así como su conocimiento sobre el programa de materias específicas de la Parte II del Anexo II de esta convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superarla.

8.2.3. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

8.2.4. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los criterios de desempate recogidos en la base general 8.1.2.

8.2.5. Las personas aspirantes que obtengan en el primer ejercicio de la oposición una puntuación igual o superior al 75% de la máxima prevista para el mismo, quedarán exentos de su realización en la convocatoria por turno libre siguiente, computándosele una puntuación equivalente a la obtenida, siempre y cuando sea análogo el contenido y la puntuación máxima posible. El tiempo entre la convocatoria en la que se obtuvo la puntuación y la inmediatamente siguiente no podrá superar lo establecido en la base general 6.2.4.

Novena.- Supuesto de parto.

En el caso de aspirantes embarazadas, si la fecha de realización de alguna de las pruebas coincide con la fecha de parto o con los días inmediatamente anteriores o posteriores, de tal forma que les impida asistir al ejercicio del día fijado, podrá solicitar al Tribunal el aplazamiento del ejercicio en el plazo de tres días hábiles siguientes al anuncio de la fecha de realización del ejercicio o al nacimiento, para lo cual habrá de presentar el justificante médico correspondiente. El Tribunal, si acordara que procede aplazar la prueba, deberá fijar la fecha de realización de la misma en cuanto sea posible, de modo que el aplazamiento no menoscabe el derecho de los demás aspirantes. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Décima.- Resolución de personas seleccionadas.

La resolución de personas seleccionadas se regirá por lo establecido en la base general novena.

Undécima.- Presentación de documentos.

La presentación de documentos por los aspirantes seleccionados se llevará a cabo conforme a la base general undécima.

Duodécima.- Nombramiento como funcionarios y funcionarias de carrera y toma de posesión.

Para el nombramiento como funcionarios de carrera y para la toma de posesión se estará a lo dispuesto en la base general duodécima y a lo establecido en el Estatuto de Régimen Interior y de Personal de la Asamblea Regional de Murcia.

Decimotercera.- Período de prácticas.

Excepto en el caso previsto en la base general 13.2, los nombrados tendrán el carácter de funcionarios en prácticas durante un periodo de 2 meses.

Decimocuarta.- Lista de espera derivada de las pruebas selectivas de acceso libre.

14.1. Derivada de las pruebas selectivas y al amparo de lo dispuesto en la base general decimocuarta, el Tribunal Calificador constituirá, con los aspirantes no seleccionados que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y que lo hayan solicitado en su solicitud, una lista de espera para proveer, mediante nombramiento de personal interino o contratación laboral temporal, puestos cuya cobertura resulte de inaplazable o urgente necesidad.

14.2. La constitución de la lista de espera se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la base general decimocuarta.

Decimoquinta.- Recursos.

Contra estas bases las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Mesa de la Asamblea Regional en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses a contar también desde el día siguiente de su publicación.

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

1. CONVOCATORIA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA PARA LA QUE SE HA CONVOCADO EL PROCESO SELECTIVO

2, DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO (Calle, n.º y piso)	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

3. DATOS ACADÉMICOS:

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA, BASE ESPECÍFICA 2.2. (Indique la denominación oficial completa y centro que lo expidió)

4. OTROS DATOS RELATIVOS AL PROCESO:

■ **LISTA DE ESPERA,** BASE ESPECÍFICA DECIMOCUARTA (Marque lo que corresponda)

☐ Sí quiero formar parte de la lista de espera que se constituya

☐ No quiero formar parte de la lista de espera que se constituya

■ **EN CASO DE SER UN ASPIRANTE DE LOS DEMÁS ESTADOS MIEMBRO DE LA UNIÓN EUROPEA O DE LOS ESTADOS EXTRACOMUNITARIOS**, BASE GENERAL 3.2.6 (marque lo que corresponda):

☐ Sí poseo diploma o certificado de español o bien una nacionalidad cuya lengua oficial sea el castellano, o sí he prestado servicios en cualquier administración pública española durante al menos un año.

☐ No poseo diploma o certificado de español o bien una nacionalidad cuya lengua oficial sea el castellano, y no he prestado servicios en cualquier administración pública española durante al menos un año.

■ **EN SU CASO, ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y MEDIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS,** BASE ESPECÍFICA 3.3.b) (marque lo que corresponda):

☐ Sí

Describa la adaptación que solicita: _____
_____

☐ No

5. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD, BASE ESPECÍFICA 3.3.

a) Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo el pago de la Tasa por actuaciones en materia de Función Pública que recoge la base general 3.3.2 y en los términos de la base específica 3.3.a), o bien, en el caso de estar exentos del pago de la tasa, la acreditación de la exención que recoge la base general 3.3.3.

Si por aplicación de alguno de los supuestos recogidos en la base general 3.3.2 se paga la tasa con importe reducido, junto al justificante del pago se adjuntará a la solicitud la acreditación que, para el supuesto que corresponda, se señala en la referida base.

b) En el supuesto de personas con discapacidad que hayan señalado en la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, el certificado o informe expedido por la Unidad de Valoración del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) u órgano análogo competente de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el que conste y se justifique la adaptación de tiempo y/o medios que precisa.

Además, las personas aspirantes a las que sea de aplicación la previsión que contiene la base general 3.2.5, deberán aportar durante el plazo de presentación de solicitudes ante la Secretaría General de la Asamblea Regional una certificación expedida por la autoridad religiosa de la confesión que profese, así como indicar el día de la semana en el que no pueden realizar la citada prueba. Para ello deberán acreditar el precepto legal que les ampara. En el caso de no realizar esta petición en el plazo anteriormente señalado, se entienden como aceptadas las fechas que el tribunal establezca para las pruebas selectivas.

6. DECLARACIÓN

El/La aspirante declara que:

- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

- Posee la capacidad física y psíquica compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza de que se trate.

- Se compromete a tomar posesión dentro del plazo de treinta días, a partir de la notificación del acuerdo de nombramiento.

En……., a……..de…….de 2026

Fdo.……

INFORMACIÓN SOBRE DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal serán tratados por la Asamblea Regional de Murcia con la finalidad de gestionar la convocatoria y el procedimiento de selección y el tratamiento está legitimado por el cumplimiento de una obligación legal por parte de la Cámara.

Los datos personales podrán ser publicados en los términos normativamente previstos, en los tablones de anuncios, en la página web de la Cámara, y en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Murcia, y serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Para solicitar el acceso, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales u oponerse al mismo, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, se podrá dirigir escrito a la Delegada de Protección de Datos de la Cámara, a la dirección postal de la Asamblea o a la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@asambleamurcia.es, pudiendo dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) para presentar una reclamación, cuando no se considere debidamente atendida la solicitud.

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

ANEXO II
PROGRAMA

PARTE I: MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución como norma jurídica. Las leyes: orgánicas y ordinarias. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos leyes y decretos legislativos.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: aprobación, estructura y contenido básico. Las competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 4.- El estatuto jurídico de la Asamblea Regional de Murcia: la autonomía parlamentaria. El Reglamento de la Cámara: estructura y contenido. Aprobación, reforma e interpretación.

Tema 5.- El estatuto jurídico del diputado y diputada regional. La adquisición, suspensión y pérdida de su condición. Los derechos, deberes y prerrogativas.

Tema 6.- Los grupos parlamentarios en la Asamblea Regional de Murcia: constitución y disolución. La incorporación de nuevos parlamentarios y la pérdida de pertenencia a un grupo parlamentario. El Grupo Parlamentario Mixto.

Tema 7.- La organización de la Asamblea Regional (I): los órganos de gobierno y administración de la Asamblea Regional de Murcia. El Presidente o Presidenta, la Mesa y la Junta de Portavoces.

Tema 8.- La organización de la Asamblea Regional (II): los órganos funcionales de la Cámara: el Pleno y las Comisiones. La Diputación Permanente.

Tema 9.- La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Marco normativo. La organización administrativa: principios, organización y atribuciones de las Consejerías; órganos colegiados.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicos (I): objeto y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Concepto, requisitos y eficacia de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad de los actos. Los recursos administrativos.

Tema 11 .- Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: administrativos y colegiados. Los principios generales de las relaciones entre las Administraciones Públicas.

Tema 12.- La administración electrónica en España: marco normativo. Los principios generales de la actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. El derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. El funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica.

Tema 13.- El documento electrónico: marco jurídico de su gestión y comunicación. El expediente y el archivo electrónico.

Tema 14.- Los contratos del sector público: normativa aplicable. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: delimitación de tipos contractuales; las partes en el contrato: el órgano de contratación; la capacidad, solvencia y clasificación del empresario o empresaria.

Tema 15.- Los contratos de las Administraciones Públicas. El expediente de contratación: inicio, contenido y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El contrato de obras, el contrato de suministro y el contrato de servicios: ejecución, cumplimiento y resolución. Normas en materia de contratación de la Asamblea Regional de Murcia.

Tema 16.- La protección de datos de carácter personal y su régimen jurídico: concepto de dato personal, principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado de protección de datos y autoridades de protección. Los datos especialmente protegidos.

Tema 17.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito. El I Plan de Igualdad de la Asamblea Regional de Murcia: vigencia; ámbito de aplicación; objetivos; ejes de actuación; implantación, seguimiento y evaluación.

PARTE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Representación gráfica y simbología de instalaciones: normas de representación. Simbología normalizada: interpretación aplicada a la explotación y mantenimiento (planos de planta, canalizaciones, esquemas de principio y de cuadros). Nociones básicas sobre manejo de aplicaciones informáticas: correo electrónico, procesador de texto y hoja de cálculo (partes, informes y seguimiento). Nociones básicas sobre programas informáticos asociados a la gestión del mantenimiento: inventario de activos, órdenes de trabajo, planificación del mantenimiento preventivo, histórico de averías, indicadores y gestión documental (planos, manuales, actas y registros).

Tema 2.- Montaje, verificación y materiales en reparaciones. Instrumentos de medición y verificación: conceptos y uso. Operaciones básicas de taller en mantenimiento: corte, taladro, roscado, curvado, abocardado/ensanchado. Materiales metálicos (férreos y no férreos) y criterios de compatibilidad y corrosión básicos. Tornillería, lubricantes (grasas y aceites) y criterios de elección. Medidas de seguridad.

Tema 3.- Soldadura aplicada a mantenimiento y seguridad. Procesos principales: electrodo revestido, atmósfera protegida (MIG/MAG/TIG), oxiacetileno, llama y termofusión (identificación y usos típicos). Criterios de selección del proceso según material, espesor y entorno. Defectos habituales y verificación básica de calidad. Medidas de seguridad en trabajos de soldadura.

Tema 4.- Elementos mecánicos críticos y montaje de equipos; transmisiones y acoplamientos; reductores; rodamientos y cojinetes; frenos y embragues; correas y cadenas (función, fallo típico y mantenimiento). Alineación, anclajes y montaje de maquinaria: criterios esenciales. Verificación funcional tras intervención.

Tema 5.- Termodinámica. Calor, temperatura y frío: conceptos y unidades. Formas de transmisión del calor. Termometría. Dilatación. Cambios de estado. Comportamiento de los gases. La presión. Ciclos termodinámicos. Instrumentos de medida de variables termodinámicas. Interpretación de magnitudes termodinámicas en instalaciones térmicas de edificios: lectura de parámetros, verificación básica y control operativo.

Tema 6.- Fundamentos de la hidráulica: fluidos hidráulicos. Propiedades de fluidos y principios físicos. Bombas, motores y cilindros hidráulicos: tipos y aplicaciones. Acumuladores. Válvulas y servoválvulas. Mando y regulación: sensores y reguladores. Medida y verificación: presión, caudal y temperatura. Base para circuitos hidráulicos asociados a climatización/calefacción y mantenimiento.

Tema 7.- Transporte de fluidos en instalaciones de climatización: principios básicos de transporte de fluidos. Pérdida de carga en fluidos. Tuberías y accesorios. Instalación bitubular. Instalación monotubular. Intercambiadores de calor. Bombas hidráulicas: tipos. Realización de pruebas de estanqueidad de instalaciones térmicas y de fluidos. Medidas de seguridad. Puesta en servicio tras intervención, verificación funcional, registros y documentación de mantenimiento.

Tema 8.- Instalaciones de agua. Tratamiento del agua: dureza, pH, alcalinidad, salinidad, gases disueltos, incrustación, agresividad. La corrosión y sus clases. Tratamientos: filtración, cloración, hipercloración, descalcificación, desmineralización, desalinización, ósmosis inversa. Generalidades sobre los equipos de tratamiento de agua. Prevención de la legionella: generalidades y medidas preventivas; inspecciones y pruebas de las instalaciones. Composición

del agua de consumo. Conceptos fundamentales: caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete.

Tema 9.- Instalaciones de fontanería. Normativa asociada: Código Técnico de la Edificación (CTE), exigencias básicas de salubridad, suministro de agua (DB-HS4) y evacuación de aguas (DB-HS5). Diseño, modificación de instalaciones ya existentes, precauciones en instalaciones en uso.

Tema 10.- Combustibles. Características de los combustibles. Poder calorífico. Combustibles sólidos, líquidos y gaseosos. Instalaciones de combustibles. Instalación de carga y almacenamiento. Instalación de trasiego y alimentación.

Tema 11.- Mantenimiento en instalaciones de gases. Fuentes de suministro. Elementos de regulación y seguridad. Gases industriales: Acetileno, Argón, Oxígeno industrial, Nitrógeno industrial, Gas natural, Propano, Butano. Propiedades físicas y químicas aplicadas al mantenimiento. Botellas de gases: identificación, etiquetado; artes de una botella; almacenamiento y transporte. Instalación de vacío: red de distribución, bombas, depósitos de acumulación y filtros.

Tema 12.- Identificación de los componentes de instalaciones de producción de calor y ACS. Elementos de instalaciones de producción de calor por combustión: calderas y quemadores, vasos de expansión, purgadores, chimeneas, bombas y circuladores, depósitos acumuladores. Elementos auxiliares: emisores, intercambiadores de calor y elementos terminales. Dispositivos de control y seguridad. Fundamentos básicos de la combustión. Identificación de los parámetros para la generación de calor.

Tema 13.- Instalación de vapor: salas de máquinas. Producción, regulación y control. Conducción. Montaje de aislamiento térmico y características de los aislamientos. Calorifugado de tuberías. Válvulas. Instalaciones de vapor en calandras, lavadoras-centrifugadoras y prensas giratorias.

Tema 14.- Fundamentos de climatización y confort (psicrometría). Conceptos básicos: temperatura y movimiento del aire. Pureza del aire: concepto; calidad del aire interior y ventilación; renovación de aire en locales. Frío y calor. Caloría y frigoría. Salto térmico. Zona de confort: condiciones ambientales en lugares de trabajo; rangos de temperatura y humedad; límites de corrientes; criterios de ventilación. Termómetro seco y húmedo. Humedad absoluta, específica y relativa. Calor sensible y latente. Entalpía. Ábaco psicrométrico: interpretación práctica para diagnóstico y ajuste de instalaciones.

Tema 15.- Identificación de componentes y equipos en instalaciones de climatización y ventilación. Clasificación de las instalaciones de climatización y ventilación. Partes y elementos constituyentes. Plantas enfriadoras. Bombas de calor. Equipos de absorción. Redes de tuberías: pérdida de carga, velocidad y caudal. Tipos de bombas para fluidos, campo de aplicación y curva característica de una bomba. Refrigerantes: almacenamiento, recuperación y reciclaje de refrigerantes. Frío industrial y doméstico: conceptos básicos. Evaporadores. Compresores: tipos. Materiales y elementos de regulación y control. Gases empleados en refrigeración. Diagnóstico y localización de averías: medición de parámetros; pruebas y verificaciones funcionales y reglamentarias; puesta en marcha tras intervención; documentación técnica y registros de mantenimiento.

Tema 16.- Unidades de tratamientos de aire: climatizadores. Principios de funcionamiento. Partes y elementos constituyentes. Distribución del aire: conductos, aislamiento de conductos, pérdida de carga, velocidad y caudal. Rejillas y difusores. Procesos y acondicionamiento del aire. Filtración del aire. Determinación de las condiciones de calidad del aire interior y confort en instalaciones térmicas.

Tema 17.- Regulación, control y elementos de seguridad en climatización. Sistemas de regulación y control. Válvula de dos vías. Válvulas de tres vías. Válvulas de cuatro vías. Electroválvulas. Válvulas reguladoras de presión. Válvulas de seguridad: enclavamientos y protecciones; verificación funcional periódica; actuaciones ante desviaciones de condiciones ambientales.

Tema 18.- Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE): objeto, principios y objetivos generales que deben cumplir las instalaciones. Documentación técnica exigible: proyectos de instalaciones o memoria técnica y reformas; condiciones de puesta en servicio. Obligaciones de mantenimiento del titular: empresa mantenedora; "Manual de Uso y Mantenimiento" e inspecciones de eficiencia energética. Condiciones interiores de los edificios de bienestar e higiene. Calidad del aire interior y ventilación. Ruidos y vibraciones.

Tema 19.- Energías renovables y eficiencia energética: rendimiento energético en instalaciones térmicas. Recuperación de energía en instalaciones térmicas. Instalaciones solares: componentes de un captador. Principio de funcionamiento del captador de tubo de vacío. Sistema de almacenamiento, distribución y control. Intercambiadores de calor. Equilibrado hidráulico de la instalación. Válvulas de seguridad, antirretorno. Sistemas de distribución centralizados y descentralizados.

Tema 20.- Regulación, mantenimiento y gestión energética. La gestión ambiental en los edificios. Gestión energética en explotación: seguimiento de consumos (contabilización y lecturas), análisis de desviaciones y establecimiento de indicadores; documentación y registros de explotación y mantenimiento; planificación y control de medidas de ahorro y actuaciones de mejora. Marco legislativo en el sector de la edificación: energía y eficiencia. Auditorías energéticas. Actuaciones para incrementar la eficiencia energética en edificios públicos. Certificación energética de edificios y herramientas de certificación.

Tema 21.- Neumática y electroneumática de mantenimiento. Generación, tratamiento y distribución de aire comprimido (bloques funcionales). Componentes: válvulas, actuadores, sensores y reguladores (función y fallos típicos). Lectura básica de esquemas y diagnóstico elemental de circuitos electroneumáticos. Elementos de protección y seguridad.

Tema 22.- Electrotecnia (I): fenómenos eléctricos, magnéticos y electromagnéticos y sus aplicaciones. Leyes de Ohm y de Joule generalizadas para corriente alterna. Circuitos de c.a. monofásica. Comportamiento de los receptores elementales en c.a. monofásica. Potencias en c.a. monofásica. Sistemas trifásicos. Distribución a tres y cuatro hilos. Conexión de receptores trifásicos. Corrección del cos φ (cos f) de una instalación trifásica. Medidas en circuitos de c.a. Armónicos: causas y efectos.

Tema 23.- Electrotecnia (II): magnitudes eléctricas. Intensidad, tensión, potencia y resistencia. Factor de potencia. Medida de magnitudes eléctricas. Instrumentos de medidas y características. Procedimientos de conexión. Procesos de medidas. Sistemas eléctricos y automáticos. Elementos de los circuitos de baja tensión: protecciones, interruptores, conmutadores, pulsadores, relés, contactores, temporizadores. Componentes pasivos: resistencias, bobinas y condensadores.

Sistemas monofásicos y trifásicos. Elementos de los circuitos en media tensión: generalidades, interruptores, disyuntores, seccionadores y fusibles.

Tema 24.- Técnicas de medida de instalaciones electrotécnicas. Equipos de medida y su aplicación: multímetro, pinza multifunción, detector de tensión, telurómetro, medidor de aislamiento, medidor de corriente de fugas, analizador y registrador de potencia y energía. Procedimientos de medida y verificación: continuidad y resistencia, tensión e intensidad, potencia y energía, cos φ (cos f). Medidas y ensayos específicos: puesta a tierra (resistencia y resistividad), aislamiento en BT/MT, rigidez dieléctrica, aislamiento de suelos y paredes, corrientes de fuga. Seguridad y procedimiento: definiciones de maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones; condiciones de realización (personal autorizado/cualificado según BT/AT); medidas de protección, balizamiento y control de accesos; consignación y "trabajos sin tensión" (desconectar, impedir realimentación, verificar ausencia de tensión, puesta a tierra y en cortocircuito, señalización).

Tema 25.- Cálculos en las instalaciones eléctricas de baja tensión: previsión de potencias, sección de conductores, procedimientos normalizados de cálculo de las instalaciones de Baja Tensión.

Tema 26.- Instalaciones eléctricas (I): instalaciones eléctricas y redes eléctricas. Redes de distribución en baja tensión. Instalaciones en locales de pública concurrencia. Instalaciones en locales destinados a industrias. Locales y emplazamientos con riesgo de incendio o explosión. Instalaciones en locales de características especiales y con fines especiales. Alumbrado de emergencia: seguridad y reemplazamiento. Puesta a tierra: prescripciones y configuración de la instalación. Instalaciones generadoras en BT. Explotación y mantenimiento: verificaciones básicas e inspecciones operativas, pruebas funcionales, registros y documentación de mantenimiento, y medidas preventivas en trabajos en proximidad o con riesgo eléctrico.

Tema 27.- Instalaciones eléctricas (II): instalaciones de alumbrado exterior. Guía técnica de aplicación instalaciones de alumbrado exterior. Esquemas de conexiones de lámparas utilizadas en alumbrado exterior. Instalaciones de pararrayos: conceptos generales; normativa de aplicación y tipos. Diseño de la instalación de pararrayos. Disposiciones constructivas. Instalaciones de energía solar fotovoltaica: aplicaciones de la energía solar fotovoltaicas. Componentes de una instalación fotovoltaica. Dimensionado de instaladores solares fotovoltaicas. Sistemas fotovoltaicos conectados a la red. Pilas y acumuladores: tipos de acoplamiento (serie o en paralelo).

Tema 28.- Normativa. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT). Código Técnico de la Edificación (CTE). Reglamento de seguridad para instalaciones frigoríficas (IF). Reglamento de instalaciones térmicas de edificios (RITE). Reglamento de Equipos a Presión (EP). Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios. Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los Establecimientos Industriales. Criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis: programa de mantenimiento, verificación y control documental. Inspecciones, revisiones periódicas, documentación y registro exigible en la explotación, y mantenimiento de las instalaciones; coordinación con empresas instaladoras y mantenedoras habilitadas.

Tema 29.- Características y componentes de circuitos electrónicos analógicos. Componentes electrónicos. Tipos y características. Rectificación. Filtrado. Amplificación. Estabilización. Fuentes de alimentación. Control de potencia. Componentes. Amplificadores operacionales. Osciladores. Multivibradores.

Tema 30.- Sistemas de regulación y control: principios de automatización. Procesos continuos y secuenciales. Características. Álgebra lógica. Funciones y variables. Lazos de regulación: bucle cerrado y abierto. Tipos de regulación: P, PI y PID. Funciones de transferencia. Realimentación. Sistemas automáticos programables: configuración de tipos de autómatas programables. Elementos de un sistema automático programable. Características y selección de autómatas programables. Programación de autómatas.

Tema 31.- Instalaciones industriales y sistemas automáticos: clasificación de las instalaciones y automatizaciones. Protecciones: guardamotor o disyuntor, relé térmico y fusibles. Sensores: detectores inductivos y detectores capacitivos. Actuadores: contactores, relés auxiliares, relés temporizados y electro-válvulas. Automatización de maniobras y arranques de motores eléctricos. Automatización con motores neumáticos. Aire comprimido y de émbolo. Cilindros neumáticos.

Tema 32.- Instalación y montaje de automatismos en edificios. Aplicaciones domóticas e inmóticas: accesos, iluminación, seguridad, climatización. Áreas de aplicación: control de accesos, control de iluminación, control de seguridad (intrusión, fuego, gas y alarmas médicas), control de mecanismos, control de climatización, gestión de comunicaciones. Sensores. Receptores. Instalaciones domóticas con corrientes portadoras. Instalaciones domóticas con sistema BUS. Instalaciones inalámbricas. Principio de funcionamiento. Implementación de tecnologías en sistemas inmóticos. Conexión y ajuste de elementos. Programación del sistema.

Tema 33.- Mantenimiento máquinas eléctricas (I). Motores de corriente continua o alterna (monofásicos o trifásicos): tipología, características y parámetros de funcionamiento del equipo. Sistemas de arranque y control del motor. Variación electrónica de velocidad en accionamientos. Determinación de dispositivos de protección del motor y en accionamiento. Tipos de conexiones del motor. Generadores de corriente continua o alterna como máquina: tipos, parámetros y comprobaciones funcionales del equipo.

Tema 34.- Mantenimiento máquinas eléctricas (II). Transformadores: tipología, características y parámetros de funcionamiento del transformador. Funcionamiento en vacío y carga. Ensayos y verificaciones propias del transformador. Conexiones y grupos de conexión. Acoplamiento en paralelo de transformadores. Mantenimiento del transformador: inspecciones, pruebas y diagnóstico de averías del equipo. Redes eléctricas de distribución. Centros de transformación. Instalaciones eléctricas de enlace: partes y elementos que las constituyen. Normas de aplicación.

Tema 35.- Mantenimiento máquinas eléctricas (III). Grupo electrógeno como equipo y parámetros de funcionamiento. Procesos de arranques y paradas de un grupo electrógeno y modos de operación del grupo. Protección del grupo: alarmas, enclavamientos y lógicas propias del equipo. Medidas eléctricas del grupo. Mantenimiento de grupos electrógenos: preventivo, predictivo, correctivo; pruebas de equipo y diagnóstico.

Tema 36.- Instalaciones de infraestructuras comunes de telecomunicaciones: instalación y mantenimiento de las ICT. Tipos de instalaciones de ICT: instalaciones de recepción, instalaciones de telefonía interior e intercomunicación. Sistemas de telefonía. Centrales telefónicas. Sistemas de interfonía. Sistemas de cableado estructurado. Cableado UTP para transmisión de datos. Antenas. Tipos y características técnicas. Equipos de instalaciones de control de accesos. Instalación, configuración básica, verificación y mantenimiento de porteros automáticos y videoporteros. Tendido de conductores. Técnicas de conexionado de fibra óptica: criterios de

control de calidad, verificación y pruebas básicas. Gestión de incidencias, documentación técnica y coordinación con empresas mantenedoras.

Tema 37.- Instalación de protección contra incendios. Sistemas, clasificación y elementos principales: conceptos generales y clasificación de las instalaciones de PCI. Sistemas de detección y alarma: componentes y funcionamiento. Sistemas de extinción automática. Extintores. Sistemas hidráulicos de protección contra incendios: redes de distribución, grupos de presión, hidrantes, columnas secas, bocas de incendios equipadas y rociadores.

Tema 38.- Operaciones básicas de supervisión y mantenimiento asociadas a la protección contra incendios. Programa mínimo de mantenimiento: periodicidades y operaciones por tipo de sistema; actas, certificados y conservación documental; intervención de empresa mantenedora habilitada y operaciones por personal del titular cuando proceda; coordinación de subsanaciones y acciones correctoras. Inspecciones periódicas: inspección por organismo de control cuando proceda; relación entre inspección y mantenimiento (verificación de haber superado revisiones); gestión de plazos y evidencias documentales.

Tema 39.- Gestión de la calidad y del mantenimiento. Contenidos de un plan de mantenimiento: planificación, programación, priorización, control de ejecución y seguimiento. Gamas de mantenimiento. Definición de calidad. Normativa básica de calidad. Reconocimiento de calidad: homologación y certificación. Procesos y gestión del mantenimiento y de la calidad: sistemas de aseguramiento de calidad. Herramientas para el aseguramiento y gestión de la calidad. Registro de datos en los documentos de calidad. Principales normas de aseguramiento de la gestión de la calidad. Identificación de las fases para el establecimiento de un sistema de gestión de la calidad: procesos, auditorías, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua. Costes de calidad: estructura de costes, valoración y obtención de datos de costes. Medición de la calidad del servicio e indicadores de desempeño del mantenimiento.

Tema 40.- Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría. Conceptos básicos, medidas preventivas y actuaciones a realizar. Riesgos habituales en trabajos de mantenimiento y coordinación de actividades. Equipo de primera y segunda intervención: funciones, organización y actuaciones a realizar. Medidas y equipos de protección individuales y colectivas: criterios de selección, utilización y verificación. Protección medioambiental: nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales. Gestión de residuos generados en mantenimiento y reciclaje y reciclaje.

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades, Investigación y Mar Menor

Universidad de Murcia

5473 Resolución (R-1449/2026) de 5 de noviembre, del Rector de la Universidad de Murcia, por la que se corrige error material en la Resolución (R-1416/2026) de 29 de octubre, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesorado Asociado de Ciencias de la Salud.

Advertido error material en el Anexo I de la Resolución (R-1416/2026) del Rector de la Universidad de Murcia, de 29 de octubre, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesorado Asociado de Ciencias de la Salud, publicada en el BORM número 254, de 3 de noviembre de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procede rectificar la citada convocatoria en los términos que se indican a continuación.

En uso de las atribuciones que me están conferidas RESUELVO:

Primero: En la plaza número 23/2026-C del área de conocimiento Medicina, servicio asistencial: Terapia Ocupacional (HUVA), **donde dice:** Número de Puestos: 1, **debe decir:** Número de Puestos: 2; y **donde dice** Código del puesto: 950539, **debe decir:** Código del puesto 950539, 950571.

Segundo: Acordar la anulación de la plaza número 30/2026-C, código del puesto 950540, del área de conocimiento Medicina, servicio asistencial: Centro de Salud Mental de San Andrés, dejando sin efecto la convocatoria en lo que se refiere a dicha plaza.

Tercero: Devolver de oficio las tasas abonadas a las personas que hayan efectuado el correspondiente pago en la plaza anulada.

De conformidad con lo previsto en el capítulo II del título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social y en el artículo 167 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, aprobados por Decreto 7/2026, de 19 de febrero, frente a esta resolución las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición ante el Rector de la Universidad de Murcia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación, o, directamente, formular demanda ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia que se estime competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación y sin perjuicio de que puedan intentar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

No se podrá interponer recurso jurisdiccional hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en su caso interpuesto.

Murcia, 5 de noviembre de 2026.—El Rector, J. Samuel Baixauli Soler.

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

5474 Resolución de la Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se convoca el procedimiento para el acceso y progresión de los sucesivos niveles de carrera profesional para el personal facultativo y diplomado sanitario, y de la promoción profesional del personal sanitario de los subgrupos C1 y C2 y del personal no sanitario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y del grupo de AP, correspondiente al año 2023.

La Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud, en su artículo 41, define la carrera profesional como el derecho de los profesionales a progresar de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, experiencia en las tareas asistenciales y cumplimiento de los objetivos de la organización en la que prestan sus servicios.

Por su parte, la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, establece, en sus artículos 37 y 38, el derecho de los profesionales sanitarios al desarrollo profesional y los criterios generales para su reconocimiento.

A su vez, la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en su artículo 17.1.e), reconoce el derecho individual de dicho personal al desarrollo profesional, en la forma en que lo prevean las disposiciones aplicables en cada caso. En particular, el artículo 40 de dicha norma fija los criterios generales de la carrera profesional para todos los profesionales estatutarios de los distintos servicios de salud, mientras que el artículo 43.2.e) incluye el complemento de carrera entre las retribuciones complementarias del personal estatutario.

Previamente a la publicación de esta normativa básica, la Ley 5/2001, de 5 de diciembre, de personal estatutario del Servicio Murciano de Salud, ya reconocía en su artículo 39.1.b) el derecho individual del personal estatutario fijo a la carrera administrativa y profesional, a través de los mecanismos de promoción previstos en el capítulo VIII de dicha Ley, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

De igual forma, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, define en su artículo 20 la evaluación del desempeño y establece en su apartado 3 lo siguiente: "Las Administraciones Públicas determinarán los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del presente Estatuto."

En este sentido, la Ley 14/2018, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el año 2019,

en su disposición adicional decimoctava dispuso que, en la carrera y promoción profesional del personal del Servicio Murciano de Salud, para el ejercicio 2019 y siguientes, se aplicaría el sistema de evaluación del desempeño para el acceso y progresión de los sucesivos niveles con el objeto de instaurar un único sistema de carrera.

En desarrollo de estas previsiones, el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 6 de marzo de 2019 (BORM n.º 57, de 9 de marzo) estableció las bases sobre los criterios e indicadores para la evaluación de la carrera y promoción profesional del personal estatutario fijo y funcionario de carrera. Dichas bases regulan los requisitos de antigüedad para el acceso y la progresión en los distintos niveles, el carácter de las evaluaciones y la necesidad de superarlas para obtener el nivel correspondiente. Asimismo, el citado acuerdo, en el apartado tercero de su base específica quinta, remite a las respectivas convocatorias la regulación del procedimiento de inscripción, valoración, cumplimiento de los méritos y reconocimiento de los niveles.

Posteriormente, el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de julio de 2021 (BORM n.º 184, de 11 de agosto) incorporó a la evaluación correspondiente al año 2021 un nuevo indicador consistente en un cuestionario para la evaluación del superior jerárquico y, de conformidad con el artículo 44.1 de la Ley 5/2001, de 5 de diciembre, de personal estatutario del Servicio Murciano de Salud, incluyó en el ámbito subjetivo del Acuerdo de carrera profesional al personal funcionario interino además del personal estatutario temporal.

Tras ello, la disposición final cuarta de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, añadió a la Ley 5/2001, de 5 de diciembre, de personal estatutario del Servicio Murciano de Salud, el artículo 45 ter, relativo a las medidas de incentivación del desempeño de plazas de difícil cobertura, cuyo apartado segundo recoge que los servicios prestados en las plazas de difícil cobertura serán objeto de una valoración adicional del 25% a efectos del cómputo del tiempo necesario para acceder a un nivel de carrera profesional, de tal manera que se podrá acreditar un nivel con cuatro años de servicios prestados, sin perjuicio de los restantes requisitos aplicables.

Por otro lado, la disposición adicional decimoctava de la Ley 3/2025, de 23 de julio, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2025, estableció que:

"1.º El Servicio Murciano de Salud llevará a cabo las actuaciones precisas a fin de configurar un nuevo sistema de carrera profesional, en el que, atendiendo a las peculiaridades de las distintas categorías profesionales, será objeto de valoración, el resultado de la evaluación del desempeño, el conocimiento, la experiencia profesional, las tareas de investigación y el compromiso con la organización.

2.º El citado sistema constará de 4 niveles, siendo preciso para acceder a cualquiera de ellos la evaluación favorable de los méritos.

3.º Las convocatorias de carrera/promoción profesional fijarán, entre otros puntos, los requisitos de participación, los efectos económicos y administrativos derivados del reconocimiento del nivel, el sistema de evaluación, los criterios de valoración, así como, en su caso, los indicadores que deban ser aplicados.

4.º Tales convocatorias permitirán el acceso a los niveles de carrera/promoción profesional del personal estatutario fijo y funcionario de carrera que preste servicios en el Servicio Murciano de Salud y, en igualdad de condiciones, de quienes cuenten con un nombramiento como personal estatutario temporal o funcionario interino (…).”

La citada disposición adicional dispuso asimismo que los niveles que se reconozcan en la convocatoria correspondiente al ejercicio 2023 surtirán efectos económicos a partir del 1 de enero de 2024 y estableció, además lo siguiente: “En tanto no se apruebe el nuevo sistema de carrera profesional, las convocatorias que se realicen en el año 2025 se ajustarán a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 6 de marzo de 2019, que estableció las bases sobre los criterios e indicadores para la evaluación de la carrera profesional del personal facultativo y diplomado sanitario, y de la promoción profesional del personal sanitario de los grupos C1 y C2 y del personal no sanitario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y AP del Servicio Murciano de Salud (BORM de 9 de marzo de 2019), con las modificaciones incorporadas al mismo por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de julio de 2021 (BORM de 11 de agosto de 2021).”

Tales previsiones continúan vigentes en virtud de la Orden de 26 de diciembre de 2025 de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital (BORM nº 299, de 29 de diciembre de 2025), por la que se regula la aplicación de la prórroga de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2025 durante el ejercicio 2026.

Habida cuenta el tiempo transcurrido desde la fecha de efectos económicos asociada al reconocimiento de los niveles de carrera o promoción profesional de la presente convocatoria correspondiente al ejercicio 2023, fijada en el 1 de enero de 2024, y existiendo crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas de dicho reconocimiento en el presupuesto vigente para el ejercicio 2026, resulta conveniente adoptar las medidas necesarias que permitan hacer efectivo el abono de los complementos retributivos derivados de la misma dentro del presente ejercicio presupuestario, evitando demoras adicionales en su percepción por las personas interesadas.

A tal fin, atendiendo a los principios de eficacia y eficiencia, se prevé que una vez publicada la resolución provisional, el Servicio Murciano de Salud proceda al abono de los complementos retributivos correspondientes a los niveles que figuren en dicha resolución, en los términos y con las condiciones establecidas en las bases de esta convocatoria, quedando dicho abono previo condicionado al resultado definitivo del procedimiento. Por lo tanto, la inclusión en la resolución provisional no supondrá el reconocimiento definitivo del nivel solicitado ni generará, por sí misma, un derecho consolidado sobre las cantidades abonadas, de tal forma que en el supuesto de que la resolución definitiva no confirme el reconocimiento del nivel considerado provisionalmente, no quedará perfeccionado el derecho a la percepción del correspondiente complemento retributivo.

En atención a todo lo anterior, y en el mismo sentido de agilizar el procedimiento para el reconocimiento de los niveles de carrera y promoción profesional del personal del Servicio Murciano de Salud correspondientes al ejercicio 2023, se estima conveniente articular su tramitación mediante dos convocatorias independientes.

La primera convocatoria, a la que se refiere la presente resolución, se dirigirá al personal que reúna los requisitos establecidos en sus bases para obtener el reconocimiento de un nivel de carrera o promoción profesional, ya sea por acceder por primera vez al sistema o por cumplir el periodo de permanencia necesario para progresar al nivel inmediatamente superior, así como el acceso al nivel I de una categoría o cuerpo distinto.

Una vez finalizado este procedimiento, se publicará una convocatoria específica dirigida al personal que, aun teniendo derecho a realizar la evaluación correspondiente al año 2023, no haya completado el periodo mínimo de permanencia exigido para acceder al reconocimiento de un nuevo nivel, cuya finalidad será permitir a dicho personal realizar la evaluación correspondiente al ejercicio 2023 y, en caso de superarla, hacer valer su resultado en futuras convocatorias de acceso o progresión, una vez que complete el periodo mínimo de permanencia y reúna los restantes requisitos exigidos.

En definitiva, la tramitación diferenciada de ambos procedimientos permitirá agilizar el reconocimiento de niveles al personal que reúna todos los requisitos exigidos, sin perjuicio del derecho del resto del personal a realizar la evaluación correspondiente al año 2023 mediante una convocatoria específica posterior, cuyo resultado será tenido en cuenta en las sucesivas convocatorias de carrera y promoción profesional que se efectúen.

En virtud de cuanto antecede, de conformidad con las competencias atribuidas por la Ley 5/2001, de 5 de diciembre, de personal estatutario del Servicio Murciano de Salud y el Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud,

Resuelvo

Primero: Convocar el procedimiento para el acceso y progresión de los sucesivos niveles de carrera profesional para el personal facultativo y diplomado sanitario, y de la promoción profesional del personal sanitario de los subgrupos C1 y C2 y del personal no sanitario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y grupo de AP del Servicio Murciano de Salud, correspondiente al año 2023.

Segundo: La información sobre el desarrollo de la presente convocatoria se podrá consultar en la dirección de internet http://www.murciasalud.es, en el apartado "Profesionales" "Carrera y promoción profesional" "Convocatoria 2023".

De manera complementaria, los aspirantes podrán recibir información mediante mensajes a la dirección de correo electrónico que faciliten en su solicitud. Esta información carecerá de efectos jurídicos y no podrá sustituir a las publicaciones legalmente establecidas.

Tercero: La presente convocatoria se regirá por las siguientes,

Bases específicas

Primera. Ámbito de aplicación y requisitos de participación.

1.1. Ámbito de aplicación.

La presente convocatoria resulta de aplicación a los siguientes tipos de personal:

1.1.1. El personal estatutario con nombramiento definitivo en el Servicio Murciano de Salud, que pertenezca a las categorías/opciones estatutarias de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, y del grupo AP a las que hace referencia el

Decreto n.º 119/2002, de 4 de octubre, por el que se configuran las opciones correspondientes a las categorías del personal estatutario del Servicio Murciano de Salud, actualizado por la Orden de 11 de octubre de 2021 de la Consejería de Salud (BORM n.º 238 de 14 de octubre de 2021).

1.1.2. El personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Facultativos de Médicos Titulares, Cuerpos de Matronas de Área de Salud y Técnico de Diplomados Titulares de Enfermería de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

1.1.3. El personal funcionario de carrera de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que preste servicios en el Servicio Murciano de Salud con carácter definitivo.

1.1.4. El personal funcionario interino y el estatutario temporal o sustituto del Servicio Murciano de Salud.

1.1.5. Igualmente podrán participar los funcionarios pertenecientes a cuerpos docentes de Catedráticos y Profesores Titulares que ocupen plazas vinculadas en Instituciones Sanitarias dependientes del Servicio Murciano de Salud, de acuerdo con la base 14 del artículo 4 del Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio y con el Convenio de colaboración suscrito con la Universidad de Murcia el día 23 de marzo de 2016, para la formación de los alumnos que cursen titulaciones sanitarias y para el desarrollo de la investigación en el ámbito de las Ciencias de la Salud.

1.2. Requisitos de participación.

Para participar en la presente convocatoria, será indispensable reunir los siguientes requisitos:

1.2.1. Estar comprendido en algunos de los supuestos previstos en el apartado 1.1 de la presente base específica, durante el año 2023.

1.2.2. Ostentar la condición de personal estatutario o funcionario del Servicio Murciano de Salud y encontrarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, en situación administrativa de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares, o cualquier otra situación administrativa con reserva de plaza, salvo el personal a que se refiere el apartado 1.1.5 anterior.

1.2.3. Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Para acceder al nivel I será necesario contar, a 31 de diciembre de 2023, con cinco años de servicios prestados en la categoría/cuerpo desde la que se participa, en el Sistema Nacional de Salud, Sistema Sanitario Público de los países miembros de la Unión Europea, Comunidad Autónoma de la Región de Murcia o resto de Administraciones Públicas, así como haber superado la correspondiente evaluación.

b) Para progresar de nivel, así como para acceder a otro nivel I en una categoría/cuerpo distinto, se deberá acreditar, a 31 de diciembre de 2023, el tiempo mínimo de cinco años de permanencia en el último nivel reconocido, haber superado el número de evaluaciones que comprenda dicho periodo y contar, a 31 de diciembre de 2023, con la antigüedad necesaria.

1.3. Participación a los solos efectos de evaluación del desempeño/cumplimiento de indicadores.

La presente convocatoria no contempla la participación a los solos efectos de evaluación del desempeño/cumplimiento de indicadores, que será objeto de

una convocatoria específica posterior, por lo que no se habilitará la posibilidad de presentar solicitud de participación al personal comprendido dentro del ámbito de aplicación que, reuniendo los requisitos previstos en los apartados 1.2.1 y 1.2.2, no se encuentre en alguna de las situaciones previstas en el apartado 1.2.3.

Segunda. Cómputo de antigüedad.

Para valorar la antigüedad se tendrá en cuenta lo siguiente:

2.1. Los servicios prestados como personal estatutario, funcionario o laboral en el Sistema Nacional de Salud, Sistema Sanitario Público de los países miembros de la Unión Europea, Comunidad Autónoma de la Región de Murcia o resto de Administraciones Públicas, en cualquiera de las opciones de la misma o equivalente categoría/cuerpo desde la que se participa.

2.2 Los servicios prestados como personal directivo, en situación de servicios especiales o en promoción interna temporal, se computarán en la categoría/cuerpo en la que se tenga reservada la plaza definitiva.

2.3. El tiempo de servicios prestados que haya sido computado para la obtención de un nivel de carrera o promoción profesional, no podrá ser tenido en cuenta para la obtención de cualquier otro nivel en la misma o distinta categoría.

2.4. Para el personal que haya accedido con carácter definitivo a una categoría distinta mediante los procedimientos de promoción interna o libre, el tiempo de servicios prestados en promoción interna temporal que no haya sido computado para el reconocimiento anterior de algún nivel de carrera o promoción profesional computará como prestado en la categoría promocionada.

2.5. Los servicios prestados como personal estatutario, funcionario o laboral en el Sistema Nacional de Salud, Sistema Sanitario Público de los países miembros de la Unión Europea, en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y resto de Administraciones Públicas, que por corresponder a otras categorías estatutarias o cuerpos distintos a aquellos desde los que se participa, no puedan ser encuadrados en ninguno de los apartados anteriores, incluido el período de residencia realizado al amparo de la Ley 24/82, de 16 de junio, sobre Prácticas y Enseñanzas Sanitarias Especializadas, o con arreglo al Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, o cualquier otro que le sustituya, se valorarán del siguiente modo:

Personal Sanitario

A) Los servicios prestados que, conforme al Decreto 119/2002, de 4 de octubre, por el que se configuran las opciones correspondientes al personal estatutario del Servicio Murciano de Salud, correspondan a categorías sanitarias distintas, serán computados a razón del 80% del valor de los prestados en la misma categoría desde la que se participa. En el caso del personal funcionario se tendrá en cuenta el cuerpo de referencia.

B) Los servicios correspondientes a categorías no sanitarias se valorarán al 60% del valor. En el caso del personal funcionario se tendrá en cuenta el cuerpo de referencia.

Personal no Sanitario

A) Los servicios prestados que, conforme al Decreto 119/2002, de 4 de octubre, por el que se configuran las opciones correspondientes al personal estatutario del Servicio Murciano de Salud, correspondan a categorías no sanitarias distintas, serán computados a razón del 80% del valor de los prestados

en la misma categoría desde la que se participa. En el caso del personal funcionario se tendrá en cuenta el cuerpo de referencia.

B) Los servicios correspondientes a categorías sanitarias se valorarán al 60% del valor. En el caso del personal funcionario se tendrá en cuenta el cuerpo de referencia.

2.6. Forma de acreditación de los servicios prestados.

2.6.1. Los servicios prestados para el Servicio Murciano de Salud, o en centros dependientes de la Dirección Territorial del INSALUD de Murcia, transferidos a este organismo por medio del Real Decreto 1474/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de las funciones y servicios Instituto Nacional de la Salud, así como los correspondientes al resto de entidades que forman parte de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se incorporarán de oficio por el Servicio Murciano de Salud, sin que por lo tanto los profesionales deban presentar documentación alguna.

2.6.2. Para acreditar los servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de las mencionadas en el apartado anterior, el personal participante deberá aportar, durante el plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento, certificado expedido por el órgano que tenga atribuido el ejercicio de las competencias en materia de personal u órgano análogo competente, junto con un informe de vida laboral.

Dicha aportación se formalizará en la Sede Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través del procedimiento 4508 (Aportación de servicios prestados, en otras Administraciones Públicas, para el procedimiento de acceso y progresión de los sucesivos niveles de carrera y promoción profesional del Servicio Murciano de Salud).

En el caso de que, a criterio del Servicio Murciano de Salud, la documentación aportada no resulte suficientemente acreditativa de que los servicios hubieran sido prestados en la Administración Pública, podrá requerirse a la persona interesada para que en el plazo de diez días hábiles subsane el defecto aportando nueva documentación a su solicitud.

Tercera. Niveles de carrera y promoción profesional.

Se establecen 4 niveles de carrera y promoción profesional retribuidos y evaluables:

3.1. Para el acceso al nivel I, las personas participantes deberán contar, a 31 de diciembre de 2023, con cinco años de servicios prestados en la categoría/cuerpo desde la que participan, en el Sistema Nacional de Salud, Sistema Sanitario Público de los países miembros de la Unión Europea, en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia o resto de Administraciones Públicas, así como encontrarse en activo en el momento de presentar la solicitud de participación y haber superado la evaluación correspondiente a esta convocatoria.

3.2. Para progresar de nivel o acceder a otro nivel I en una categoría/cuerpo distinto, las personas participantes deberán haber permanecido al menos cinco años en el último nivel reconocido, contar con la antigüedad necesaria a 31 de diciembre de 2023 (conforme a la tabla anexa), así como, encontrarse en activo en el momento de presentar la solicitud de participación y haber superado las evaluaciones correspondientes a dicho periodo relativas a las convocatorias de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

NIVEL I	MÍNIMO 5 AÑOS
NIVEL II	MÍNIMO 10 AÑOS
NIVEL III	MÍNIMO 15 AÑOS
NIVEL IV	MÍNIMO 20 AÑOS

Cuarta. Supuestos de evaluación en otras Administraciones

4.1 Respecto al personal que progrese de nivel o acceda a otro nivel I en una categoría/cuerpo distinto, las evaluaciones requeridas en el apartado anterior, de no haber podido ser realizadas en el Servicio Murciano de Salud, deberán acreditar su superación en el Servicio de Salud u organismo correspondiente.

4.2 Las personas participantes que tengan la condición de personal estatutario fijo del Servicio Murciano de Salud y se encuentren prestando servicios en otros Servicios de Salud deberán acreditar la superación de la evaluación o el cumplimiento de los indicadores que resulten de aplicación en el modelo de carrera o promoción profesional del ente en el que presten servicios.

4.3. Las personas participantes que tengan la condición de personal estatutario fijo o funcionario de carrera del servicio Murciano de Salud que se encuentren prestando servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberán acreditar el cumplimiento de los indicadores/evaluación que resulten de aplicación al personal propio del Servicio Murciano de Salud, dentro de la fecha límite del plazo de evaluación de propuestas fijado en el apartado 6.3.b).

4.4. En los supuestos contemplados en los apartados 4.1 y 4.2, la acreditación de las evaluaciones superadas deberá ser expedida por el órgano que tenga atribuido el ejercicio de las competencias en materia de personal u órgano análogo competente del servicio de salud u organismo correspondiente. Dicha documentación deberá ser aportada a través de la Sede Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través del procedimiento 4249 (Otros actos de trámite relacionados con la carrera profesional del Servicio Murciano de Salud), dentro de la fecha límite del plazo de evaluación de propuestas fijado en el apartado 6.3.b).

Quinta. Supuestos especiales.

5.1. Se considerará superada, en todo caso, la evaluación por el personal que, durante el año 2023, contase con un nombramiento como personal directivo o con una liberación sindical a tiempo total. El personal con liberación sindical por tiempo superior al 50% de su jornada solo deberá evaluarse de aquellos indicadores que tengan carácter obligatorio.

La consideración de la evaluación como superada no exime, en ningún caso, de la obligación de presentar la correspondiente solicitud de participación en la convocatoria.

5.2. El personal en situación de promoción interna temporal será evaluado en la categoría promocionada, si bien, el reconocimiento de nivel lo obtendrá en su categoría de origen.

5.3. El personal que tenga reconocidos niveles en otra categoría continuará percibiendo los niveles de carrera/promoción profesional ya reconocidos, sumándosele a ellos los niveles que se le reconozcan en la nueva categoría, comenzando por el nivel I, hasta un máximo de cuatro.

Una vez alcanzados 4 niveles, el siguiente nivel que se reconozca en otra categoría superior irá sustituyendo al nivel más bajo reconocido en la categoría inferior. En ningún momento se podrán percibir más de cuatro niveles.

5.4. El personal temporal participará en la presente convocatoria en la categoría en la que tenga mayor tiempo de servicios prestados en el Servicio Murciano de Salud durante el año 2023.

5.5. Las plazas declaradas como de difícil cobertura por Resolución de la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud, contarán con una consideración adicional de un 25% a los efectos del cómputo del tiempo para acceder a un tramo de carrera/promoción profesional desde su entrada en vigor el 1 de junio de 2022.

Sexta. Procedimiento para el acceso y progresión de los niveles de carrera o promoción profesional y plazos.

6.1. El procedimiento consta de cuatro fases:

a) Solicitud de participación en el procedimiento.

b) Presentación por el profesional de las propuestas de cumplimiento de indicadores.

c) Evaluación de las propuestas por los superiores jerárquicos.

d) Solicitud de reconocimiento del nivel correspondiente.

6.2. Descripción del procedimiento de participación.

6.2.1. La solicitud se realizará de forma electrónica a través del Portal del Empleado, "Carrera Profesional", accesible también a través de la Sede Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través del procedimiento 4246 "Acceso y progresión de los niveles de carrera y promoción profesional del personal del Servicio Murciano de Salud".

El acceso al Portal del Empleado se realizará con usuario y contraseña o mediante certificado digital desde la red corporativa de intranet https://www.sms.carm.es/empleado, o accediendo con certificado digital desde fuera de la red corporativa, a través de internet en https://sms.carm.es/empleado.

6.2.2. Al personal que cumpla los requisitos necesarios para el encuadramiento o la progresión de nivel se le habilitará el formulario para presentar la solicitud de participación en el procedimiento de carrera/promoción profesional correspondiente al año 2023.

6.2.3. En función de la categoría profesional desempeñada se mostrarán los indicadores a evaluar en la presente convocatoria, así como el grupo profesional y categoría, nivel actual, nivel solicitado y superior jerárquico. Si los datos que se muestran son correctos, deberán ser confirmados y continuar con el proceso de participación o, en caso de no serlo, solicitar su rectificación mediante la grabación de la oportuna incidencia en la aplicación.

6.2.4. Será necesario leer y aceptar las condiciones que la aplicación indique para poder continuar. Durante el proceso de participación, el personal deberá firmar la solicitud de adhesión con usuario y contraseña utilizando la herramienta SIFE (Sistema de Información de Firma Electrónica).

La falta de cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado en los apartados anteriores determinará la no admisión en el procedimiento.

6.3. Plazos.

a) El plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento y presentación de las propuestas de cumplimiento de indicadores por los profesionales comenzará el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", y permanecerá abierto ininterrumpidamente hasta el día 20 de noviembre de 2026.

b) El plazo para la evaluación de las propuestas por los superiores jerárquicos finalizará el día 24 de noviembre de 2026.

c) El plazo para solicitar el reconocimiento del nivel correspondiente por parte del profesional finalizará el día 25 de noviembre de 2026.

6.4. Sistema de evaluación.

6.5. Los criterios e indicadores básicos de evaluación para el ejercicio 2023 serán los recogidos en el Anexo a estas bases.

6.6. Para que la evaluación se considere superada, se deberá superar al menos el 50% de los citados indicadores de evaluación, incluyendo en todo caso los señalados como obligatorios.

6.7. El personal realizará la evaluación en el puesto que desempeñe en el momento en que formalice la solicitud. Si, a la fecha de la evaluación, el superior jerárquico que deba realizar la misma no fuera el que aparece en la aplicación informática, se procederá según lo indicado en el apartado 6.2.3.

Las propuestas se considerarán presentadas únicamente cuando hayan sido marcadas como finalizadas en la aplicación de carrera/promoción profesional a través de la cual se tramita este procedimiento.

6.8. El superior jerárquico deberá evaluar los indicadores cumplimentados por el trabajador a su cargo en el momento de la tramitación y desarrollo del procedimiento, de acuerdo con la estructura organizativa vigente.

6.9. Las evaluaciones no superadas deberán ser objetivamente motivadas por los evaluadores, con indicación expresa de los motivos que justifican dicha calificación.

Séptima. Comisiones de Evaluación

7.1. Los órganos de valoración del sistema de carrera y promoción profesional, integrados por las Comisiones de Área para la Evaluación de Carrera, la Comisión de Servicios Centrales y la Comisión Regional de Evaluación, se constituirán conforme a lo establecido en la base sexta del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 6 de marzo de 2019.

7.2. Las Comisiones se podrán reunir cuantas veces sea necesario para valorar aspectos de la evaluación del personal participante por parte de sus superiores jerárquicos, propuesta de encuadramiento, decisión sobre reclamaciones, o por cualquier otra función dentro de su ámbito de competencia.

Octava. Estructura de evaluación

8.1. La evaluación y propuesta de encuadramiento en el nivel correspondiente, se llevará a cabo por las Comisiones de Área para la Evaluación de Carrera y la Comisión de Servicios Centrales respectivamente (en adelante las Comisiones).

8.2. El resultado de la evaluación por parte de los superiores jerárquicos, será comunicado a las personas interesadas a través del portal del empleado, en la aplicación de carrera profesional. Quien obtenga el resultado de evaluación "no

superada", podrá presentar la correspondiente reclamación frente a la resolución provisional de encuadramiento de nivel.

8.3. Las Comisiones analizarán las reclamaciones presentadas frente a las evaluaciones y, cuando confirmen la calificación de "No superada", remitirán el expediente junto con el resultado de su análisis, a la Comisión Regional de Evaluación de Carrera para su estudio y propuesta de resolución definitiva.

8.4. La Comisión Regional de Evaluación de Carrera, será la responsable de estudiar los expedientes de evaluaciones "No superadas", recogidas en el punto anterior, que le han sido remitidas por las correspondientes Comisiones. A estos efectos elevará una propuesta de resolución definitiva a la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud.

8.5. Una vez realizadas las actuaciones para la resolución de las reclamaciones presentadas, las correspondientes Comisiones formularán y elevarán a la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, la propuesta definitiva de encuadramiento.

Dicha propuesta incluirá la relación de profesionales que hayan superado la evaluación y que, cumpliendo los requisitos establecidos en la presente convocatoria, deban ser encuadrados en el nivel de carrera o promoción profesional que corresponda.

8.6. La Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud, a la vista de las propuestas de encuadramiento elevadas por las distintas Comisiones y, en su caso, de la Comisión Regional de Evaluación de Carrera, dictará resolución relativa al reconocimiento de nivel de carrera o promoción profesional, la cual será publicada en el BORM y expuesta en la sección de "carrera y promoción profesional" del portal de Murcia Salud.

Novena. Resolución provisional de encuadramiento del nivel de carrera o promoción profesional.

Finalizada la fase de evaluación por los superiores jerárquicos, la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud dictará la resolución provisional de encuadramiento, en la que se indicarán los motivos por los que las personas participantes no resulten encuadradas en un nivel o, en su caso, resulten excluidas del procedimiento.

La citada resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM) y se expondrá, junto con el correspondiente listado, en la sección de "carrera y promoción profesional" del portal de MurciaSalud, a través de las siguientes direcciones: www.murciasalud.es/carrera (internet) y www.sms.carm.es/somos (intranet).

Las personas interesadas, dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el BORM, para formular las reclamaciones que estimen oportunas frente a la resolución provisional de encuadramiento que deberán presentarse a través de la Sede Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia mediante el procedimiento 4249.

Dichas reclamaciones, que no tendrán el carácter de recurso, se resolverán mediante la resolución definitiva que dicte la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud.

Décima. Complemento retributivo asociado al nivel de carrera o promoción profesional.

El Servicio Murciano de Salud procederá al previo abono del complemento retributivo asociado al nivel de carrera o promoción profesional reconocido conforme a la resolución provisional de encuadramiento.

No obstante lo anterior, el personal que hubiera percibido dicho importe y no obtenga el reconocimiento del nivel mediante la correspondiente resolución definitiva de encuadramiento, no adquirirá el derecho a su percepción, debiendo reintegrar las cantidades que le hubieran sido abonadas previamente.

Decimoprimera. Resolución definitiva de reconocimiento del nivel de carrera o promoción profesional.

11.1. A la vista de las propuestas de encuadramiento elevadas por las correspondientes Comisiones de evaluación, la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud dictará resolución definitiva de reconocimiento del nivel de carrera o promoción profesional que será objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y se expondrá en la sección "Carrera y Promoción Profesional" del Portal MurciaSalud.

11.2. Solo se podrá reconocer a las personas participantes un nivel si cumplen los requisitos establecidos y superan las evaluaciones y demás condiciones fijadas en la presente convocatoria.

11.3. El reconocimiento del nivel de carrera o promoción profesional derivado de esta convocatoria tendrá efectos administrativos y económicos de 1 de enero de 2024.

11.4. En el caso del personal del Servicio Murciano de Salud que obtenga el reconocimiento de un nivel y se encuentre desempeñando un puesto de trabajo en comisión de servicios en otro organismo público o servicio de salud, los efectos económicos del complemento de carrera se producirán desde la fecha de su incorporación al puesto reservado, sin que en ningún caso puedan tener carácter retroactivo.

Decimosegunda. Norma final.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada, ante la Consejería competente en materia de sanidad, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Murcia, 5 de noviembre de 2026.—La Directora Gerente, Irene Marín Marín

ANEXO I

Criterios e indicadores básicos de evaluación para el ejercicio 2023

Cuando alguno de los indicadores que se indican a continuación, para cada uno de los colectivos, no resulten de aplicación a determinados profesionales del citado colectivo por la naturaleza específica de su actividad, o cuando alguno de los indicadores haya perdido su objeto, el porcentaje asignado al indicador en cuestión, se repartirá proporcionalmente entre el resto de los indicadores.

Los criterios e indicadores básicos de evaluación a cumplimentar por el profesional para el ejercicio 2023, se encuentran recogidos en el portal del empleado, en la sección "Carrera Profesional" dentro de la pestaña "Mi evaluación".

En aplicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de julio de 2021 (BORM nº184, de 11 de agosto de 2021), se añade un nuevo indicador mediante un cuestionario para la evaluación del superior jerárquico. Dicho indicador tendrá un peso específico del 15%, que se obtendrá de disminuir el resto de manera proporcional.

Indicador. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%
Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.
Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el

cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

Colectivo: Grupo A1-SANITARIOS/HOSPITALES

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 12,75%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción profesional deberán cumplimentar el Cuestionario de Actitudes para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional. El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Firma de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 12,75%

Los Acuerdos de Gestión de cada Área de Salud/Servicio/Unidad se publicarán en el portal del empleado con objeto de que el profesional proceda a la lectura y conocimiento de los mismos, valorándose su compromiso con la organización mediante su firma.

El profesional manifestará si conoce y ha leído los Acuerdos de Gestión de su Área de Salud/Servicio/Unidad, para ello marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico verificará el cumplimiento de este indicador marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicadores 3º - 4º Alternativos. Seguimiento de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 8,5%

Indicador 3º. *Si hay Acuerdo de Gestión en su Servicio/Unidad, el profesional deberá realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión, valorándose en este apartado su participación en las reuniones que a tal efecto se convoquen, debiendo quedar constancia de su asistencia.*

El profesional justificará su participación en el seguimiento de los Acuerdos de Gestión con su asistencia a dichas reuniones. El superior jerárquico (Responsable del Servicio o Unidad) custodiará las actas de dichas reuniones y confirmará el cumplimiento de este indicador, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º*. Si no existe Acuerdo de Gestión, se valorará el compromiso del profesional con la organización mediante la elaboración de una propuesta de mejora en el ámbito de trabajo donde desempeñe su actividad****.***

El profesional elaborará una propuesta de mejora individual o colectiva en su ámbito de trabajo Servicio/Unidad en el formulario del que dispondrá al efecto en el portal del empleado, posteriormente marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente. Si es individual se la entregará a su superior jerárquico, quien la custodiará y verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional. Si es colectiva podrá adherirse a una existente o proponer una nueva. Esta propuesta colectiva, que será registrada en un enlace habilitado al efecto, recogerá una breve descripción de la propuesta de mejora, los DNI y las firmas del titular o titulares que efectúan la propuesta y de los trabajadores que se adhieren a la misma, asignándole un código identificativo. Por la Gerencia del Área se verificará el cumplimiento por todos los firmantes.

Indicador 5º. Propuesta de mejora de los Indicadores de Análisis de Variabilidad (Voluntario) 8,5%

Tras el análisis y valoración por parte del profesional de los indicadores de los Acuerdos de Gestión que sean identificados como "indicadores de variabilidad clínica" de su Servicio/Unidad, se valorará la elaboración de una propuesta de mejora de los mismos.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de los Indicadores de Análisis de Variabilidad en el formulario que dispondrá al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y la entregará a su superior jerárquico quien la custodiará y verificará su cumplimiento, indicándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Apertura de Agendas superior a 12 meses (Voluntario) 12,75%
Para los profesionales que participan en actividad de consultas se valorará su compromiso de mantener abiertas de forma permanente las agendas con una antelación superior a 6 meses.

El profesional manifestará su compromiso de mantener abiertas de forma permanente las Agendas a su superior jerárquico, marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 7º. Compromiso de Informes de Alta en Selene en Consulta (Voluntario) 12,75%
Se valorará que el profesional registre en el programa informático Selene todos los informes en consulta.

El profesional manifestará su compromiso de registrar todos los informes de alta en consulta en Selene, marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico confirmará y verificará su cumplimiento y lo marcará en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 8º. Distribución de la Jornada anual (Voluntario) 8,5%
Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual (salvo el personal a turnos).

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su

superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 9º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 8,5%

Se valorará la participación del profesional en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Servicio/Unidad.

Se tendrá en consideración su participación en las distintas comisiones creadas a instancia de los órganos centrales del Servicio Murciano de Salud, así como en las comisiones de baremación, tribunales de pruebas selectivas y colaboradores de las mismas.

El profesional informará sobre su participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Servicio/Unidad y/o acreditará la participación o colaboración en las distintas comisiones y tribunales existentes en el Servicio Murciano de Salud en los dos últimos años, y verificará el cumplimiento de este indicador mediante las actas u otros medios, marcando para ello "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 10º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al

superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVO: Grupos A2 Sanitarios / Hospitales

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 12,75%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en los procedimientos de Carrera y/o Promoción profesional deberán cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Firma de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 12,75%

Los Acuerdos de Gestión de cada Área de Salud se publicarán en el portal del empleado con objeto de que el profesional proceda a la lectura y conocimiento de los mismos valorándose su compromiso con la organización mediante su firma.

El profesional manifestará si conoce y ha leído los Acuerdos de Gestión de su Área de Salud/Servicio/Unidad, para ello marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico verificará el cumplimiento de este indicador marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º- 4º. Alternativos. Seguimiento de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 21,25%

Indicador 3º*. Si hay Acuerdo de Gestión en su Servicio/Unidad el profesional deberá realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión, valorándose en este apartado su participación en las reuniones que a tal efecto se convoquen, debiendo quedar constancia de su asistencia a la misma.*

El profesional justificará su participación en el seguimiento de los Acuerdos de Gestión con su asistencia a dichas reuniones. El superior jerárquico custodiará las actas de dichas reuniones y confirmará el cumplimiento de este indicador, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º*. Si no existe Acuerdo de Gestión, se valorará el compromiso del profesional con la organización mediante la elaboración de una propuesta de mejora en el ámbito de trabajo que desempeñe su tarea.*

El profesional elaborará una propuesta de mejora individual o colectiva en su ámbito de trabajo Servicio/Unidad en el formulario del que dispondrá al efecto en el portal del empleado, posteriormente marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente. Si es individual se la entregará a su superior jerárquico, quien la custodiará y verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional. Si es colectiva podrá adherirse a una existente o proponer una nueva. Esta propuesta colectiva, que será registrada en un enlace habilitado al efecto, recogerá una breve descripción de la propuesta de mejora, los DNI y las firmas del titular o titulares que efectúan la propuesta y de los trabajadores que se adhieren a la misma, asignándole un código identificativo. Por la Gerencia del Área se verificará el cumplimiento por todos los firmantes.

Indicador 5º. Propuesta de mejora de los Indicadores de Análisis de Variabilidad (Voluntario) 12,75%

Tras el análisis y reflexión del profesional de los "indicadores de variabilidad clínica/técnica/gestión de recursos", de su Servicio/Unidad, se valorará la elaboración de una propuesta de mejora de los mismos.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de los Indicadores de Análisis de Variabilidad en el formulario que dispondrá al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y la entregará a su superior jerárquico quien la custodiará y verificará su cumplimiento, indicándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Compromiso de Informes de Alta de Hospitalización (A2) (Voluntario) 8,5%

El profesional emitirá a los pacientes todos los informes de alta de hospitalización.

El profesional manifestará el compromiso de emitir y entregar a los pacientes todos los informes de alta de hospitalización marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. La Gerencia correspondiente confirmará y verificará el cumplimiento de este indicador y lo marcará en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 7º. Distribución de la Jornada anual (Voluntario) 8,5%

Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual (salvo el personal a turnos).

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 8º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 8,5%

Se valorará la participación del profesional en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Servicio/Unidad

Se tendrá en consideración su participación en las distintas comisiones creadas a instancia de los órganos centrales del Servicio Murciano de Salud, así como en las comisiones de baremación, tribunales de pruebas selectivas y colaboradores de las mismas.

El profesional informará sobre su participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Servicio/Unidad y/o acreditará la participación o colaboración en las distintas comisiones y tribunales existentes en el Servicio Murciano de Salud en los dos últimos años, y verificará el cumplimiento de este indicador mediante las actas u otros medios, marcando para ello "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 9. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para

sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVO: Grupos C1-C2 Sanitarios / Hospitales

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 17%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en los procedimientos de Carrera y/o Promoción profesional deberán cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Firma de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 12,75%

Los Acuerdos de Gestión de cada Área de Salud se publicarán en el portal del empleado con objeto de que el profesional proceda a la lectura y conocimiento de estos valorándose su compromiso con la organización que se acreditará mediante su firma.

El profesional manifestará si conoce y ha leído los Acuerdos de Gestión de su Área de Salud/Servicio/Unidad, para ello marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico verificará el cumplimiento de este indicador marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º- 4º. Alternativos. Seguimiento de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 21,25%

Indicador 3º*. Si hay Acuerdo de Gestión en su Servicio/Unidad, el profesional deberá realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión, valorándose en este apartado su participación en las reuniones que a tal efecto se convoquen, debiendo quedar constancia de su asistencia a la misma.*

El profesional justificará su participación en el seguimiento de los Acuerdos de Gestión con su asistencia a dichas reuniones. El superior jerárquico custodiará las actas de dichas reuniones y confirmará el cumplimiento de este indicador, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

***Indicador 4º**. Si no existe Acuerdo de Gestión, se valorará el compromiso del profesional con la organización mediante la elaboración de una propuesta de mejora en el ámbito de trabajo que desempeñe su tarea.*

El profesional elaborará una propuesta de mejora individual o colectiva en su ámbito de trabajo Servicio/Unidad en el formulario del que dispondrá al efecto en el portal del empleado, posteriormente marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente. Si es individual se la entregará a su superior jerárquico, quien la custodiará y verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional. Si es colectiva podrá adherirse a una existente o proponer una nueva. Esta propuesta colectiva, que será registrada en un enlace habilitado al efecto, recogerá una breve descripción de la propuesta de mejora, los DNI y las firmas del titular o titulares que efectúan la propuesta y de los trabajadores que se adhieren a la misma, asignándole un código identificativo. Por la Gerencia del Área se verificará el cumplimiento por todos los firmantes.

Indicador 5º. Propuesta de mejora de los Indicadores de Análisis de Variabilidad (Voluntario) 12,75%

Tras el análisis y reflexión del profesional de los "indicadores de variabilidad clínica/técnica/gestión de recursos", de su Servicio/Unidad, se valorará la elaboración de una propuesta de mejora de los mismos.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de los Indicadores de Análisis de Variabilidad en el formulario que dispondrá al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y la entregará a su

superior jerárquico quien la custodiará y verificará su cumplimiento, indicándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Distribución de la Jornada anual (Voluntario) 8,5%
Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual (salvo el personal a turnos).

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 7º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 12,75%
Se valorará la participación del profesional en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Servicio/Unidad.
Se tendrá en consideración su participación en las distintas comisiones creadas a instancia de los órganos centrales del Servicio Murciano de Salud, así como en las comisiones de baremación, tribunales de pruebas selectivas y colaboradores de las mismas.

El profesional informará sobre su participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Servicio/Unidad y/o acreditará la participación o colaboración en las distintas comisiones y tribunales existentes en el Servicio Murciano de Salud en los dos últimos años, y verificará el cumplimiento de este indicador mediante las actas u otros medios, marcando para ello "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 8º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVO: Grupos A1/A2. No Sanitarios / Hospitales y SSCC

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 21,25%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento Carrera y/o Promoción profesional deberán cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan.

Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Propuesta de mejora de Actividad (Obligatorio) 21,25%
Se valorará que el profesional haya elaborado una propuesta de mejora en el ámbito de trabajo donde desempeñe su tarea.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de actividad en el ámbito de trabajo donde desempeñe su tarea, en el formulario del que dispondrá al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y su superior jerárquico la custodiará y verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Distribución de la Jornada anual (Voluntario) 12,75%
Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual (salvo el personal a turnos).

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 12,75%
Se valorará la participación del profesional en sesiones y/o grupos de trabajo de su Servicio/Unidad.
Se tendrá en consideración su participación en las distintas comisiones creadas a instancia de los órganos centrales del Servicio Murciano de Salud, así como en las comisiones de baremación, tribunales de pruebas selectivas y colaboradores de las mismas.

El profesional informará sobre su participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Servicio/Unidad y/o acreditará la participación o colaboración en las distintas comisiones y tribunales existentes en el Servicio Murciano de Salud en los dos últimos años, y verificará el

cumplimiento de este indicador mediante las actas u otros medios, marcando para ello "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 5º. Compromiso de mejora de indicadores de calidad percibida por usuarios (Voluntario) 17%

Se valorará la elaboración de una propuesta de mejora de los indicadores de calidad percibida por usuarios, a los que tendrá acceso a través del portal del empleado.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de los indicadores de calidad percibida por los usuarios en el formulario que tendrá disponible al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y la entregará a su superior jerárquico quien la custodiará y verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del trabajador.

Indicador 6º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de

ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVOS: Grupos C1-C2/AP No Sanitarios / Hospitales y SSCC

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 21,25%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Promoción profesional deberán cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Propuesta de mejora de actividad (Obligatorio) 21,25%

Se valorará que el profesional elabore una propuesta de mejora en el ámbito de trabajo donde desempeñe su tarea.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de actividad en el ámbito de trabajo donde desempeñe su tarea, en el formulario que dispondrá al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y su superior jerárquico la custodiará y verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Distribución de la jornada anual (Voluntario) 12,75%

Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual (salvo el personal a turnos).

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Proyecto de actividades de formación continuada ofertada por la Administración Pública Regional (Voluntario) 12,75%

Se valorará realizar al menos una de las actividades de formación continuada ofertadas por la Administración Pública Regional y dirigidas a su categoría profesional.

Se tendrá en consideración su participación en las distintas comisiones creadas a instancia de los órganos centrales del Servicio Murciano de Salud, así como en las comisiones de baremación, tribunales de pruebas selectivas, colaboradores de las mismas.

El profesional solicitará que se le valore su participación en actividades de formación continuada ofertadas por la Administración Pública Regional en los tres últimos años (2021, 2022 y 2023) y que guarden relación con las funciones a desarrollar en su categoría profesional, marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador.

Acreditará la participación o colaboración en las distintas comisiones y tribunales existentes en el Servicio Murciano de Salud en los dos últimos años, y verificará el cumplimiento de este indicador mediante las actas u otros medios.

El superior jerárquico custodiará la documentación acreditativa de la formación y/o actas de participación o colaboración y confirmará el cumplimiento marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 5º. Compromiso de mejora de indicadores de calidad percibida por usuarios (Voluntario) 17%

Se valorará la elaboración de una propuesta de mejora de los indicadores de calidad percibida por usuarios, a los que tendrá acceso a través del portal del empleado.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de los indicadores de calidad percibida por los usuarios en el formulario que tendrá disponible al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y la entregará a su superior jerárquico quien la custodiará y verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del trabajador.

Indicador 6º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVOS: Grupo A1 Sanitarios / Atención Primaria

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 12,75%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera profesional han de cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Firma de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 12,75%

Los Acuerdos de Gestión de cada Área de Salud se publicarán en el portal del empleado con objeto de que el profesional proceda a la lectura y conocimiento de los mismos valorándose su compromiso con la organización que se acreditará mediante su firma.

El profesional manifestará si conoce y ha leído los Acuerdos de Gestión de su Área de Salud/Servicio/Unidad, para ello marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico verificará el cumplimiento de este indicador marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Seguimiento de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 8,5%

El profesional deberá realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión, mediante valorándose en este apartado su participación en las reuniones que a tal efecto se convoquen, debiendo quedar constancia de su asistencia a la misma.

El profesional justificará su participación en el seguimiento de los Acuerdos de Gestión con su asistencia a dichas reuniones. El superior jerárquico custodiará las actas de dichas reuniones y confirmará el cumplimiento de este indicador, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Propuesta de mejora de los indicadores de Análisis de Variabilidad (Voluntario) 8,5%

Tras el análisis y reflexión del profesional de los "indicadores de variabilidad clínica/técnica/gestión de recursos", de su Servicio/Unidad, se valorará la elaboración de una propuesta de mejora de los mismos.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de los Indicadores de Análisis de Variabilidad en el formulario del que dispondrá al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y la entregará a su superior jerárquico quien la custodiará y verificará su cumplimiento, indicándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 5º. Elaboración de informes de interconsulta con criterios de calidad (Voluntario) 12,75%

En este apartado se valorará que los profesionales que realicen interconsultas a otras especialidades cumplirán los criterios de buena práctica recogidos en la Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se aprueba la instrucción n. º 1/2018, sobre la mejora en la continuidad asistencial a los pacientes entre atención primaria y atención hospitalaria.

El profesional manifestará el compromiso de elaborar los informes de interconsulta con criterios de calidad marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico confirmará y verificará el cumplimiento de este indicador y lo marcará en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Distribución de la jornada anual (Voluntario) 12,75%

Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual (salvo el personal a turnos).

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 7º. Compromiso de participación en actividades de prevención y comunitarias (Voluntario) 8,5%

Se valorará la participación del profesional en aquellas actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su Centro de Salud.

El profesional manifestará el compromiso de participar en actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su centro de trabajo marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador.

Indicador 8º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 8,5%

Se valorará la participación del profesional en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Equipo de Atención Primaria.

El profesional informará sobre su participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Equipo de Atención Primaria marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 9º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-

COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVOS: Grupos A2 Sanitarios / Atención Primaria

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 12,75%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera y/o Promoción profesional han de cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Firma de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 12,75%

Los Acuerdos de Gestión de cada Área de Salud se publicarán en el portal del empleado con objeto de que el profesional proceda a la lectura y conocimiento de los mismos valorándose su compromiso con la organización que se acreditará mediante la firma del profesional.

El profesional manifestará si conoce y ha leído los Acuerdos de Gestión de su Área de Salud/Servicio/Unidad, para ello marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico verificará el cumplimiento de este indicador marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Seguimiento de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 8,5%

El profesional deberá realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión, valorándose en este apartado su participación en las reuniones que a tal efecto se convoquen, debiendo quedar constancia de su asistencia a la misma.

El profesional justificará su participación en el seguimiento de los Acuerdos de Gestión con su asistencia a dichas reuniones. El superior jerárquico custodiará las actas de dichas reuniones y confirmará el cumplimiento de este indicador, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Compromiso de seguimiento de pacientes post-hospitalización que requieran cuidados de enfermería (Voluntario) 12,75%

Se valorará la realización de un seguimiento adecuado de los pacientes después de un proceso hospitalario.

El profesional manifestará el compromiso de realizar el seguimiento adecuado de los pacientes después de un proceso hospitalario marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico confirmará y verificará el cumplimiento de este indicador y lo marcará en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 5º. Distribución de la Jornada anual (Voluntario) 8,5%

Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual (salvo el personal a turnos).

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Compromiso de participación en actividades de prevención y comunitarias (Voluntario) 17%

Se valorará la participación en aquellas actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su Centro de Salud.

El profesional manifestará el compromiso de participar en actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su centro de trabajo marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 7º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 12,75%

Se valorará la participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Equipo de Atención Primaria.

El profesional informará sobre su participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Equipo de Atención Primaria marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 8º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVOS: Grupos C1-C2 Sanitarios / Atención Primaria

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 17%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera y/o Promoción profesional han de cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Firma de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 12,75%

Los Acuerdos de Gestión de cada Área de Salud se publicarán en el portal del empleado con objeto de que el profesional proceda a la lectura y conocimiento de los mismos, valorándose su compromiso con la organización que se acreditará mediante la firma del profesional.

El profesional manifestará si conoce y ha leído los Acuerdos de Gestión de su Área de Salud/Servicio/Unidad, para ello marcará "si" o "no" en la

casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico verificará el cumplimiento de este indicador marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Seguimiento de los Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 12,75%
El profesional deberá realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión, valorándose en este apartado su participación en las reuniones que a tal efecto se convoquen, debiendo quedar constancia de su asistencia a la misma.

El profesional justificará su participación en el seguimiento de los Acuerdos de Gestión con su asistencia a dichas reuniones, marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico (Responsable del Servicio o Unidad) custodiará las actas de dichas reuniones y confirmará el cumplimiento de este indicador, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Distribución de la Jornada anual (Voluntario) 8,5%
Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual.

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 5º. Compromiso de participación en actividades de prevención y comunitarias (Voluntario) 17%
Se valorará la participación en aquellas actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su Centro de Salud.

El profesional manifestará el compromiso de participar en actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su centro

de trabajo marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador.

Indicador 6º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 17%

Se valorará la participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Equipo de Atención Primaria.

El profesional informará sobre su participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Equipo de Atención Primaria marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 7º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de

concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVOS: Grupos A2 No Sanitarios / Atención Primaria

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 21,25%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera y/o Promoción profesional han de cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Propuesta de mejora de la actividad (Obligatorio) 21,25%

Se valorará el compromiso del profesional con la organización mediante la elaboración de una propuesta de mejora en el ámbito de trabajo que desempeñe su tarea.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de actividad en el ámbito de trabajo donde desempeñe su tarea, en el formulario que dispondrá al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y su superior jerárquico la custodiará y verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Distribución de la Jornada anual (Voluntario) 12,75%

Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual (salvo el personal a turnos).

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de

verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Compromiso de participación en actividades de prevención y comunitarias (Voluntario) 12,75%

Se valorará la participación del profesional en aquellas actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su Centro de Salud.

El profesional manifestará el compromiso de participar en actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su centro de trabajo marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador.

Indicador 5º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 17%

Se valorará la participación del profesional en reuniones y/o grupos de trabajo de su Equipo de Atención Primaria relacionadas con la formación.

El profesional solicitará que se le valore la participación en reuniones y/o grupos de trabajo de su Equipo de Atención Primaria marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador de su evaluación. El superior jerárquico emitirá informe acreditativo que custodiará y confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVOS: Grupos C1-C2/AP No Sanitarios / Atención Primaria

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 21,25%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Promoción profesional han de cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Propuesta de mejora de la actividad (Obligatorio) 21,25%

Se valorará el compromiso del profesional con la organización mediante la elaboración de una propuesta de mejora en el ámbito de trabajo que desempeñe su tarea.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de actividad en el ámbito de trabajo donde desempeñe su tarea, en el formulario que se dispondrá al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y su superior jerárquico la custodiará y verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Distribución de la jornada anual (Voluntario) 12,75%

Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual (salvo el personal a turnos).

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Compromiso de mejora de indicadores de calidad percibida por usuarios (Voluntario) 17%

Se valorará la elaboración del profesional de una propuesta de mejora de los indicadores de calidad percibida por usuarios, a los que tendrá acceso a través del portal del empleado.

El profesional manifestará el compromiso de elaborar una propuesta de mejora de los indicadores de calidad percibida por los usuarios marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico confirmará y verificará el cumplimiento de este indicador y lo marcará en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 5º. Proyecto de actividades de formación continuada ofertada por la Administración Pública Regional (Voluntario) 12,75%

Se valorará realizar al menos una de las actividades de formación continuada ofertadas por la Administración Pública Regional y dirigidas a su categoría profesional.

El profesional solicitará que se le valore su participación en actividades de formación continuada ofertadas por la Administración Pública Regional en los tres últimos años (2021, 2022 y 2023) y que guarden relación con las funciones a desarrollar en su categoría profesional, marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico custodiará la documentación acreditativa de la formación y lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de

concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVOS: Gerencia 061

Grupo A1 sanitarios

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 21,25%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Promoción profesional han de cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Firma de Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 21,25%

Los Acuerdos de Gestión de cada Área de Salud se publicarán en el portal del empleado con objeto de que el profesional proceda a la lectura y conocimiento de los mismos valorándose su compromiso con la organización que se acreditará mediante la firma del profesional.

El profesional manifestará si conoce y ha leído los Acuerdos de Gestión de su Gerencia/División/Unidad, para ello marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico verificará el cumplimiento de este indicador marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Seguimiento de los Acuerdos de Gestión (Voluntario) 17%

El profesional deberá realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión, valorándose en este apartado su participación en las reuniones que a tal efecto se convoquen, debiendo quedar constancia de su asistencia a la misma.

El profesional justificará su participación en el seguimiento de los Acuerdos de Gestión con su asistencia a dichas reuniones. El superior jerárquico custodiará las actas de dichas reuniones y confirmará el cumplimiento de este indicador, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Compromiso de participación en actividades de prevención (Voluntario) 12,75%

Se valorará la participación del profesional en aquellas actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su centro de trabajo.

El profesional manifestará el compromiso de participar en actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su centro de trabajo marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador.

Indicador 5º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 12,75%

Se valorará la participación del profesional en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Equipo.

El profesional informará sobre su participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Gerencia/Unidad marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

Grupo A2 Sanitarios

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 21,25%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Promoción profesional han de cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan.

Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Firma de Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 21,25%

Los Acuerdos de Gestión de cada Área de Salud se publicarán en el portal del empleado con objeto de que el profesional proceda a la lectura y conocimiento de los mismos valorándose su compromiso con la organización que se acreditará mediante la firma del profesional.

El profesional manifestará si conoce y ha leído los Acuerdos de Gestión de su Gerencia/División/Unidad, para ello marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico verificará el cumplimiento de este indicador marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Seguimiento de los Acuerdos de Gestión (Voluntario) 17%

El profesional deberá realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión, valorándose en este apartado su participación en las reuniones que a tal efecto se convoquen, debiendo quedar constancia de su asistencia a la misma.

El profesional justificará su participación en el seguimiento de los Acuerdos de Gestión con su asistencia a dichas reuniones. El superior jerárquico custodiará las actas de dichas reuniones y confirmará el cumplimiento de este indicador, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Compromiso de participación en actividades de prevención (Voluntario) 12,75%

Se valorará la participación del profesional en aquellas actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su centro de trabajo.

El profesional manifestará el compromiso de participar en actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su centro de trabajo marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador.

Indicador 5º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 12,75%

Se valorará la participación del profesional en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Equipo.

El profesional informará sobre su participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Gerencia/Unidad marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

Grupo C2 (Técnico de Emergencias Sanitarias)

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 25,5%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Promoción profesional han de cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional.*

El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Firma de Acuerdos de Gestión (Obligatorio) 17%

Los Acuerdos de Gestión de cada Área de Salud se publicarán en el portal del empleado con objeto de que el profesional proceda a la lectura y conocimiento de los mismos valorándose su compromiso con la organización que se acreditará mediante la firma del profesional.

El profesional manifestará si conoce y ha leído los Acuerdos de Gestión Gerencia/División/Unidad, para ello marcará "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico verificará el cumplimiento de este indicador marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Seguimiento de los Acuerdos de Gestión (Voluntario) 12,75%

El profesional deberá realizar el seguimiento de los Acuerdos de Gestión, valorándose en este apartado su participación en las reuniones que a tal efecto se convoquen, debiendo quedar constancia de su asistencia a la misma.

El profesional justificará su participación en el seguimiento de los Acuerdos de Gestión con su asistencia a dichas reuniones. El superior jerárquico custodiará las actas de dichas reuniones y confirmará el cumplimiento de este indicador, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Compromiso de participación en actividades de prevención (Voluntario) 17%

Se valorará la participación del profesional en aquellas actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su centro de trabajo.

El profesional manifestará el compromiso de participar en actividades de prevención y comunitarias que se desarrollen u organicen en su centro de trabajo marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador.

Indicador 5º. Proyecto de actividades de autoformación continuada en equipo (Voluntario) 12,75%

Se valorará la participación del profesional en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Equipo.

El profesional informará sobre su participación en sesiones clínicas y/o grupos de trabajo de su Gerencia/Unidad marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico lo confirmará marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-

COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

COLECTIVOS: AP

Indicador 1º. Cuestionario Autoevaluación (Obligatorio) 21,25%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Promoción profesional han de cumplimentar el ***Cuestionario de Actitudes*** *para valorar su compromiso con la organización y la calidad de su actividad profesional. El superior jerárquico de cada profesional también deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.*

El profesional cumplimentará el cuestionario de autoevaluación marcando una de las tres respuestas a las preguntas que se formulan. Posteriormente el superior jerárquico de cada profesional deberá cumplimentar el citado cuestionario.

Indicador 2º. Propuesta de mejora de la actividad (Obligatorio) 21,25%

Se valorará el compromiso del profesional con la organización mediante la elaboración de una propuesta de mejora en el ámbito de trabajo que desempeñe su tarea.

El profesional elaborará una propuesta de mejora de actividad en el ámbito de trabajo donde desempeñe su tarea, en el formulario del que dispondrá al efecto en el portal del empleado, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y su superior jerárquico la custodiará y verificará su cumplimiento, marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 3º. Distribución de la jornada anual (Voluntario) 12,75%

Se valorará que cada profesional elabore un documento en el que determine cómo distribuye su jornada anual (salvo el personal a turnos).

El profesional elaborará un documento informando como distribuye su jornada anual, informará marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador, y lo entregará a su superior jerárquico quien lo custodiará e indicará su cumplimiento en la correspondiente casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 4º. Compromiso de mejora de indicadores de calidad percibida por usuarios (Voluntario) 17%

Se valorará la elaboración del profesional de una propuesta de mejora de los indicadores de calidad percibida por usuarios, a los que tendrá acceso a través del portal del empleado.

El profesional manifestará el compromiso de elaborar una propuesta de mejora de los indicadores de calidad percibida por los usuarios marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico confirmará y verificará el cumplimiento de este indicador y lo marcará en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 5º. Proyecto de actividades de formación continuada (Voluntario) 12,75%

Se valorará la participación del profesional en al menos una de las actividades de formación continuada ofertadas por la Administración Pública Regional y dirigidas a su categoría profesional."

El profesional solicitará que se le valore su participación en actividades de formación continuada ofertadas por la Administración Pública Regional en los tres últimos años (2021, 2022 y 2023) que guarden relación con las funciones a desarrollar en su categoría profesional, marcando "si" o "no" en la casilla de verificación correspondiente a este indicador. El superior jerárquico custodiará la documentación

acreditativa de la formación y confirmará su cumplimiento marcándolo en la casilla de verificación de la evaluación del profesional.

Indicador 6º. Cuestionario para la Evaluación del Superior Jerárquico (Obligatorio) 15%

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a su propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO-COMPETENCIAS-CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER-COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5. Sólo por cumplimentar el cuestionario (independientemente de la puntuación que otorgue al superior), se tendrá por cumplida la obligación y sumado el valor del indicador, salvo para los cargos intermedios (superiores que además de ser evaluados, también evalúan a sus propios superiores) que, para sumar el valor del indicador, han de superar el requisito del 50 % de concordancia entre la media que le ha otorgado el Servicio o Unidad y la puntuación de su propia autoevaluación.

ANEXO II

CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN

Todos los trabajadores del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en carrera y/o desarrollo profesional deberán evaluarse mediante la realización de un cuestionario de actitudes y el cumplimiento de los indicadores.

El superior jerárquico de cada trabajador deberá cumplimentar el cuestionario como criterio de evaluación. En caso de no superar la evaluación (cuando la puntuación del propio profesional difiera en más de 18 puntos de la asignada por su jefe o bien obtenga puntuación negativa), se remitirá a la Comisión de Evaluación correspondiente para su valoración.

Cuestionario de Actitudes (Autoevaluación)

TRABAJO EN EQUIPO E IMPLICACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	
1. No es capaz de trabajar en equipo. No comparte la visión del equipo sobre su trabajo colectivo ni los objetivos comunes. Tiene una actitud individualista que dificulta la dinámica de trabajo del equipo	-4
2. Es capaz de trabajar en equipo y cooperar con los compañeros en el logro de las metas comunes, con una visión de objetivo compartido, pero sintiéndose responsable únicamente de su tarea. No asume las consecuencias de los resultados del equipo, sino únicamente de su trabajo	+2
3. Se esfuerza en la consecución de las metas comunes. Asume las consecuencias de los resultados del equipo. Establece un buen clima de colaboración mediante la escucha activa y el fomento de ideas, sugerencias e información que benefician la tarea del grupo	+8
HABILIDADES DE RELACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO	
1. En su trabajo diario no tiene en cuenta lo que pueda sentir/pensar el usuario y es poco accesible al mismo	-2
2. Sólo si el usuario le explicita sus necesidades o su malestar tiene en cuenta lo que puede sentir/pensar. Se limita a responder si se lo preguntan	+2
	+4

3. Adopta una actitud de escucha que facilita que el usuario se sienta entendido y que le apoya, anticipándose a sus necesidades de comunicación	
COMUNICACIÓN Y CAPACIDAD PARA RESOLVER SITUACIONES CONFLICTIVAS	
1. Por su relación con el usuario tiene reclamaciones orales o escritas. Suele tener una actitud de confrontación o evita intervenir en situaciones conflictivas	-2
2. No se comunica de manera lo suficientemente inteligible y eficaz, provocando que el usuario tenga que recurrir a otros profesionales	+2
3. Se comunica de manera clara, fluida y fácil de entender, interviniendo para resolver aquellas situaciones potencialmente conflictivas	+4
ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS E INTRODUCCIÓN DE MEJORAS E INNOVACIONES EN EL TRABAJO	
1. No asiste injustificadamente a las reuniones y actividades programadas para mejorar los procesos y métodos de trabajo a las que ha sido convocado. No participa o entorpece los proyectos que aborden la innovación técnica y metodológica, dificultando con su actitud la implantación de cambios en la organización. Escaso interés por la actualización científica con impacto en la organización	-2
2. Asiste a las reuniones de actualización de conocimientos o innovación de forma pasiva, sin aportaciones. Le cuesta aceptar los cambios, aunque es capaz de asumirlos y actuar en consecuencia una vez adoptados. Acepta la necesidad de innovación y cambio, pero realiza escasos esfuerzos para actualizar conocimientos.	+2
3. Asiste a las reuniones y actividades programadas, haciendo aportaciones. Se implica activamente en la puesta en marcha de nuevos proyectos de mejora o cambios organizativos. Dedica tiempo a actualizar conocimientos.	+8

ANEXO III

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Todos los profesionales del Servicio Murciano de Salud que deseen participar en el procedimiento de Carrera Profesional y/o Promoción Profesional, deberán cumplimentar el Cuestionario de Evaluación del Superior Jerárquico.

Los superiores jerárquicos, además de cumplimentar el cuestionario para evaluar a sus propios superiores, deberán cumplimentar el citado cuestionario, a modo de autoevaluación. Se requiere el 50% de concordancia entre la media del Servicio o Unidad y la puntuación del propio superior jerárquico. En caso de no superar este requisito (50 % de concordancia), por el mero hecho de evaluar a su superior, se le tendrá por cumplida la obligatoriedad del indicador, NO OBSTANTE, NO SUMARÁ EL 15 % de valor de este indicador.

El profesional cumplimentará el cuestionario, que consta de 15 preguntas agrupadas en cuatro apartados (LIDERAZGO – COMPETENCIAS - CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER - COMPROMISO) y puntuadas del 1 al 5.

1: Nada de acuerdo; 5: totalmente de acuerdo

LIDERAZGO

1. ¿Demuestra respeto a la gente a la que dirige? 1 2 3 4 5.

2. ¿Expresa a su equipo su reconocimiento y agradecimiento por el esfuerzo y por los resultados obtenidos? 1 2 3 4 5.

3. Aunque finalmente tome la decisión que crea más oportuna, ¿escucha las opiniones de su equipo? 1 2 3 4 5.

4. ¿Considera a su responsable directo un buen líder? 1 2 3 4 5.

5. ¿Su responsable directo goza de credibilidad para usted? 1 2 3 4 5.

COMPETENCIAS

6. ¿Toma sin demasiada demora las decisiones, aunque no sean populares? 1 2 3 4 5.

7. ¿Soluciona los posibles conflictos generados en torno a su equipo/servicio? 1 2 3 4 5.

8. ¿Tiene una visión de futuro clara? (Entiéndase por visión de futuro el objetivo que se quiere lograr, lo que se quiere conseguir, a dónde se quiere llegar a largo plazo. 1 2 3 4 5.

CAPACIDAD DE APRENDER Y HACER APRENDER.

9. ¿Le da importancia a formar y enseñar a su equipo? 1 2 3 4 5.
10. ¿Considera que realiza las tareas de manera eficiente? (Entendiendo como eficiente el seguir siempre el mismo proceder). 1 2 3 4 5.

11. ¿Proporciona apoyo y orientación a las personas de su equipo en el desempeño de su trabajo? 1 2 3 4 5.

COMPROMISO 7

12. ¿Considera que su responsable directo da ejemplo? 1 2 3 4 5.

13. ¿Le transmite la necesidad y la importancia de conseguir los objetivos? 1 2 3 4 5.

14. ¿Su responsable directo defiende y persigue los intereses de la organización antes que los suyos propios? 1 2 3 4 5.

15. ¿Le transmite entusiasmo al equipo que lidera? 1 2 3 4 5.

I. Comunidad Autónoma

3. Otras Disposiciones

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades, Investigación y Mar Menor

Universidad de Murcia

5475 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-1432/2026) de 2 de noviembre, por la que se ordena la publicación del Reglamento de régimen interno del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia (CEUM) en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Aprobado el Reglamento de régimen interno del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia (CEUM) en la sesión de Consejo de Gobierno de 30 de octubre de 2026, este Rectorado

Resuelve

Ordenar la publicación de dicho Reglamento en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, cuyo texto figura en anexo a esta Resolución.

Murcia, 2 de noviembre de 2026.—El Rector, J. Samuel Baixauli Soler.

Reglamento de Régimen Interno del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia (CEUM)

Preámbulo

Título preliminar

Artículo 1. Definición

Artículo 2. Funciones del Consejo de Estudiantes

Artículo 3. Definiciones

Artículo 4. Identidad visual del Consejo de Estudiantes

Título I. Del estatuto de sus miembros

Capítulo I. Composición del Consejo de Estudiantes

Artículo 5. Miembros

Capítulo II. Estatuto de sus miembros

Artículo 6. Derechos de sus miembros

Artículo 7. Deberes de sus miembros

Artículo 8. Régimen de suplencias en el Pleno

Capítulo III. Incompatibilidades y responsabilidad

Artículo 9. Incompatibilidades

Artículo 10. Pérdida de la condición de miembro

Título II. Organización

Capítulo preliminar. Disposiciones generales

Artículo 11. Órganos del Consejo de Estudiantes

Artículo 12. Funcionamiento de los órganos colegiados

Artículo 13. Convocatorias

Artículo 14. Actas

Artículo 15. Adopción de acuerdos

Artículo 16. Publicidad de los acuerdos

Capítulo I. El Pleno

Artículo 17. Naturaleza

Artículo 18. Composición

Artículo 19. Funciones del Pleno

Artículo 20. Sesiones

Artículo 21. Convocatoria

Artículo 22. Documentación

Artículo 23. Actas del Pleno

Artículo 24. Preguntas a la Presidencia o a miembros de la Junta Directiva

Artículo 25. Acuerdos del Pleno y eficacia

Sección primera. Desarrollo de las sesiones del Pleno

Artículo 26. Publicidad de las sesiones

Artículo 27. Constitución de la sesión

Artículo 28. Orden del día

Artículo 29. Mesa de Moderación

Artículo 30. Turnos de intervención
Artículo 31. Intervención por alusiones
Artículo 32. Llamadas a la cuestión
Artículo 33. Llamadas al orden
Artículo 34. Observancia del Reglamento
Artículo 35. Cuestiones de orden
Artículo 36. Cuestión previa
Artículo 37. Mociones de procedimiento
Artículo 38. Presentación de propuestas y enmiendas
Artículo 39. Regla general de adopción de acuerdos en el Pleno
Artículo 40. Sistemas de votación
Artículo 41. Voto telemático en el Pleno
Artículo 42. Empate en las votaciones
Artículo 43. Voto particular
Artículo 44. Orden de las votaciones
Capítulo II. La Junta Directiva
Artículo 45. Naturaleza
Artículo 46. Composición
Artículo 47. Duración del mandato
Artículo 48. Continuidad en el cargo
Artículo 49. Funciones de la Junta Directiva
Artículo 50. Funcionamiento
Artículo 51. Responsabilidad ante el Pleno
Artículo 52. Actuaciones urgentes de la Presidencia
Artículo 53. Delegación de funciones
Artículo 54. Constitución y adopción de acuerdos de la Junta Directiva
Artículo 55. Cese de una persona de la Junta Directiva distinta de la Presidencia
Capítulo III. Las comisiones
Sección primera. Régimen general de las comisiones
Artículo 56. Naturaleza
Artículo 57. Creación de comisiones
Artículo 58. Composición
Artículo 59. Funcionamiento
Sección segunda. La Comisión Permanente
Artículo 60. Naturaleza y competencias
Artículo 61. Composición
Artículo 62. Elección y designación
Artículo 63. Mandato, cese y renovación
Artículo 64. Sesiones, convocatoria y constitución
Artículo 65. Votaciones, acuerdos y actas

Sección tercera. La Comisión Económica
Artículo 66. Naturaleza y funciones
Artículo 67. Composición
Artículo 68. Elección
Artículo 69. Mandato, cese y renovación
Artículo 70. Sesiones, convocatoria y constitución
Artículo 71. Votaciones, acuerdos y actas
Capítulo IV. Los órganos unipersonales
Sección primera. La Presidencia
Artículo 72. Naturaleza
Artículo 73. Funciones de la Presidencia
Sección segunda. Naturaleza de las Vicepresidencias
Artículo 74. Naturaleza
Artículo 75. La Vicepresidencia Primera
Artículo 76. Número y designación
Artículo 77. Funciones de las Vicepresidencias
Artículo 78. Vocalías
Artículo 79. Creación y elección de las Vocalías
Artículo 80. Régimen de dependencia y rendición de cuentas de las Vocalías
Sección tercera. La Secretaría General del Consejo de Estudiantes
Artículo 81. Naturaleza
Artículo 82. Funciones de la Secretaría General del Consejo de Estudiantes
Sección cuarta. La Tesorería
Artículo 83. Naturaleza
Artículo 84. Funciones de la Tesorería
Título III. Del régimen electoral
Capítulo I. Disposiciones generales
Artículo 85. Principios del régimen electoral
Artículo 86. Competencia electoral
Artículo 87. Convocatoria de procesos electorales
Capítulo II. La Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes
Artículo 88. Naturaleza
Artículo 89. Composición
Artículo 90. Incompatibilidades
Artículo 91. Funciones
Artículo 92. Funcionamiento
Artículo 93. Recursos
Capítulo III. Elección de la Junta Directiva
Artículo 94. Convocatoria de elecciones
Artículo 95. Presentación de candidaturas
Artículo 96. Proclamación de candidaturas
Artículo 97. Campaña electoral

Artículo 98. Pleno electoral

Artículo 99. Sistema de elección

Artículo 100. Proclamación de la Junta Directiva

Artículo 101. Vacantes

Capítulo IV. Elección de representantes

Artículo 102. Designación de representantes

Artículo 103. Procedimiento

Artículo 104. Procedimiento de elección de representantes claustrales con derecho a voto en el Pleno

Capítulo V. Responsabilidad y control

Artículo 105. Responsabilidad política de la Junta Directiva

Sección primera. La cuestión de confianza

Artículo 106. Planteamiento de la cuestión de confianza

Artículo 107. Debate de la cuestión de confianza

Artículo 108. Votación de la cuestión de confianza

Sección segunda. La moción de censura

Artículo 109. Iniciativa de la moción de censura

Artículo 110. Tramitación de la moción de censura

Artículo 111. Debate de la moción de censura

Artículo 112. Votación de la moción de censura

Artículo 113. Moción de censura a una persona miembro de la Junta Directiva distinta de la Presidencia

Sección tercera. Cese de la Presidencia

Artículo 114. Cese de la Presidencia

Artículo 115. Dimisión de la Presidencia

Artículo 116. Situación de interinidad

Título IV. Régimen económico y patrimonial

Artículo 117. Naturaleza y régimen aplicable

Artículo 118. Dotación económica e integración presupuestaria

Artículo 119. Participación en la elaboración del presupuesto y programación anual

Artículo 120. Tesorería del Consejo de Estudiantes

Artículo 121. Iniciativas de gasto de la Presidencia y de la Tesorería

Artículo 122. Responsabilidad económica y ejecución administrativa

Artículo 123. Ajustes de programación, modificaciones presupuestarias y cierre

Artículo 124. Recursos externos, ingresos y fondos

Artículo 125. Información, memoria económica y control

Artículo 126. Bienes, espacios y medios materiales

Título V. Reforma del Reglamento

Artículo 127. Iniciativa de reforma

Artículo 128. Procedimiento de reforma

Artículo 129. Aprobación de la reforma

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera. Desarrollo normativo

Disposición adicional segunda. Convocatoria por inactividad de la Junta Directiva

Disposición adicional tercera. Normativas aprobadas

Disposición adicional cuarta. Manual de Identidad Visual

Disposición adicional quinta. Elección provisional de la representación claustral en el Consejo de Estudiantes

Disposiciones transitorias

Disposición transitoria primera. Cómputo de los mandatos en curso

Disposición transitoria segunda. Continuidad de los órganos en ejercicio

Disposición derogatoria

Disposición final

Preámbulo

El Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia es el órgano colegiado superior de representación y coordinación del estudiantado en el ámbito de la Universidad, de conformidad con el artículo 48 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y el artículo 23 de los Estatutos de la Universidad de Murcia. Su integración en la organización universitaria y su autonomía para el cumplimiento de sus fines constituyen el punto de partida de este Reglamento de Régimen Interno.

La participación democrática, el respeto al pluralismo, la independencia de actuación en el desempeño de sus funciones y la colaboración con las delegaciones de centro y con la representación estudiantil orientan la actividad del Consejo. La adopción de acuerdos mediante los procedimientos y mayorías aplicables permite expresar la voluntad del órgano y facilitar la participación de sus miembros. La representación del estudiantado se concibe al servicio de sus intereses comunes, ajena a finalidades partidistas o de lucro.

El Consejo de Estudiantes asume el compromiso de respetar y promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, incorporar la perspectiva de género en el ejercicio de todas sus funciones, prevenir cualquier tipo de discriminación y promover una participación estudiantil equilibrada.

El marco jurídico de esta regulación está integrado por la legislación estatal y autonómica aplicable, los Estatutos de la Universidad de Murcia y las restantes disposiciones universitarias. El Reglamento se sitúa dentro de ese marco y se aplica con sujeción a la jerarquía normativa. Las cuestiones no previstas y la interpretación de sus disposiciones se encuadran en la normativa aplicable y en las atribuciones de los órganos universitarios competentes.

Este Reglamento ordena el funcionamiento interno del Consejo, la participación de sus miembros, los procedimientos de sus sesiones y la organización de sus comisiones y estructuras de apoyo. Su finalidad es facilitar el ejercicio de las funciones atribuidas por la ley y por los Estatutos de la Universidad, así como la coordinación de la representación estudiantil. La relación de funciones incluida en el articulado reproduce las previsiones legales y estatutarias con una finalidad sistemática e instructiva.

La autonomía del Consejo se ejerce dentro de la normativa propia de la Universidad. Sus acuerdos y actuaciones internas se insertan en ese marco y respetan las competencias de los restantes órganos universitarios. En materia electoral, la actuación del Consejo se desarrolla con respeto a las competencias de las comisiones electorales y al régimen de recursos aplicable. La publicidad de los acuerdos y el acceso a la información contribuyen a la transparencia y a la participación del estudiantado.

Las consideraciones precedentes explican el sentido y los objetivos de la regulación y tienen carácter expositivo. La naturaleza, la composición y las funciones del Consejo derivan de la Ley Orgánica del Sistema Universitario y de los Estatutos de la Universidad de Murcia; este Reglamento desarrolla su organización y funcionamiento interno dentro de las previsiones de dichas normas.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Definición

1. El Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia es el órgano colegiado superior de representación y coordinación del estudiantado en el ámbito de la universidad.

2. El Consejo de Estudiantes ejerce sus funciones con autonomía organizativa y funcional dentro del marco establecido por la legislación vigente, integrado en la estructura institucional de la Universidad de Murcia como órgano de representación y participación del estudiantado.

3. El funcionamiento del Consejo de Estudiantes es democrático y se basa en la voluntad de la mayoría de sus miembros.

Artículo 2. Funciones del Consejo de Estudiantes

1. Corresponden al Consejo de Estudiantes las siguientes funciones:

a) Defender los intereses del estudiantado en los órganos de gobierno.

b) Velar por el cumplimiento y el respeto de sus derechos y deberes.

c) Realizar propuestas a los órganos de gobierno en materias relacionadas con sus competencias para su inclusión en el orden del día.

d) Fomentar el asociacionismo estudiantil y la participación del estudiantado en la vida universitaria.

e) Cualesquiera otras funciones que le asignen los Estatutos de la universidad.

2. Corresponden asimismo al Consejo de Estudiantes las siguientes funciones:

a) Representar y defender los intereses del estudiantado en los órganos de gobierno, representación y participación de la Universidad de Murcia.

b) Velar por el cumplimiento y el respeto de sus derechos y deberes.

c) Realizar propuestas a los órganos de gobierno en materias relacionadas con sus competencias para su inclusión en el orden del día.

d) Fomentar el asociacionismo estudiantil y la participación del estudiantado en la vida universitaria.

e) Garantizar la independencia de actuación en el desempeño de sus funciones.

f) Representar al conjunto de las delegaciones de centro.

g) Defender la educación superior de calidad, pública y de excelencia.

h) Coordinar las relaciones entre las delegaciones de centro.

i) Servir de foro de debate para las delegaciones de centro y la representación estudiantil de ámbito general.

j) Participar y colaborar en el desarrollo de los procesos electorales en los que se elija a representantes de estudiantes en el ámbito general de la Universidad de Murcia.

k) Promover el buen funcionamiento de las delegaciones de centro y colaborar en el desarrollo de sus funciones y actividades, respetando su autonomía.

l) Transmitir, tramitar, gestionar y dar cauce a la información, necesidades, quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones del estudiantado universitario.

m) Participar de forma efectiva en los programas de evaluación y mejora de la calidad en todas las actividades universitarias. Para ello, participará activa y efectivamente en las evaluaciones periódicas, certificaciones o acreditaciones, según proceda, de todas las titulaciones y enseñanzas, Centros, Escuela Internacional de Doctorado, Escuela de Formación Continua, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, y servicios.

n) Convocar el paro académico, en los términos reconocidos en la legislación estatal y regulados en la normativa propia de la Universidad de Murcia.

o) Cualesquiera otras funciones que le asignen los presentes estatutos.

Artículo 3. Definiciones

A efectos del presente Reglamento:

1. Se entenderá por mayoría simple la obtenida cuando los votos favorables superen a los votos desfavorables. A estos efectos, no se computarán las abstenciones ni los votos en blanco, salvo disposición expresa en contrario.

2. Se entenderá por mayoría absoluta la obtención del voto favorable de la mitad más uno del total de miembros con derecho a voto que integren el órgano correspondiente, excluidos quienes carezcan de derecho a voto.

3. Se entenderá por mayoría cualificada aquella que exige el voto favorable de las tres quintas partes del total de miembros con derecho a voto que integren el Consejo de Estudiantes.

4. Se entenderá por quórum de constitución el número mínimo de miembros presentes necesario para que el órgano pueda constituirse válidamente.

Los votos telemáticos válidamente emitidos computarán a efectos de quórum y de adopción de acuerdos.

5. Se entenderá que son miembros presentes las personas del órgano que participen válidamente en una sesión y se encuentren computadas a efectos de quórum.

6. Se entenderá por voto válido el emitido por cualquier persona miembro con derecho a voto que no haya sido declarado nulo. Tendrán la consideración de votos válidos los votos favorables, desfavorables y, si los hubiere, en blanco.

7. Se entenderá por voto en blanco el voto válidamente emitido que no expresa sentido favorable ni desfavorable respecto de una propuesta.

8. Se entenderá por abstención la manifestación expresa de cualquier persona miembro presente con derecho a voto de no pronunciarse sobre una propuesta y, por tanto, de no emitir voto. La abstención no tendrá la consideración de voto válido a efectos de determinar la mayoría simple, salvo disposición expresa en contrario.

9. Se entenderá por sesión válida aquella reunión de un órgano del Consejo de Estudiantes convocada conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y constituida con el quórum exigido para su celebración.

10. Se entenderá por período y día lectivos los que tengan tal consideración en el calendario académico aprobado por el Consejo de Gobierno, excluidos los períodos de convocatoria de exámenes, salvo disposición expresa en contrario.

11. Se entenderá por mandato, a efectos del cómputo de limitaciones temporales previstas en el presente Reglamento, cualquier período de ejercicio de una persona en un cargo o condición representativa sometidos a duración determinada.

Artículo 4. Identidad visual del Consejo de Estudiantes

1. La denominación oficial es «Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia», y su abreviatura es «CEUM».

2. El Consejo de Estudiantes dispondrá de anagrama, en sus distintas variables, y de logotipo, formado por un isotipo de color rojo que representa un bocadillo de diálogo como símbolo de participación, representación y comunicación del estudiantado. En la papelería oficial y en los lugares que se estimen oportunos, estos elementos se utilizarán junto con la imagen de la Universidad de Murcia.

3. La identidad visual del Consejo de Estudiantes y su utilización junto con los signos distintivos de la Universidad de Murcia se sujetarán al Manual de Identidad Visual Corporativa de la Universidad y, en su caso, al manual específico del Consejo de Estudiantes.

TÍTULO I. DEL ESTATUTO DE SUS MIEMBROS

Capítulo I. Composición del Consejo de Estudiantes

Artículo 5. Miembros

1. La condición de miembro del Consejo de Estudiantes se adquiere desde el momento en que se ostente válidamente la representación que habilita para formar parte del mismo, conforme al presente Reglamento.

2. El Consejo de Estudiantes está compuesto por:

a) Las personas titulares de la delegación y subdelegación de estudiantes válidamente constituidas conforme a la normativa de la Universidad de Murcia.

b) La persona electa para representar al Consejo de Estudiantes en el Consejo Social.

c) Un número de representantes claustrales equivalente a un tercio del número de miembros previsto en la letra a). Entre ellos deberán integrarse, al menos:

I. Las personas representantes titulares del estudiantado en la Mesa del Claustro Universitario.

II. Las personas representantes titulares que resulten elegidas para la representación del estudiantado en el Consejo de Gobierno.

III. Las restantes personas necesarias para completar dicho cupo, que serán elegidas entre el estudiantado claustral mediante el procedimiento electoral arbitrado por la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes.

d) Las personas miembros de la Junta Directiva que no lo sean ya por alguno de los apartados anteriores, con voz, pero sin voto.

e) Las personas titulares de las Vocalías, con voz, pero sin voto.

3. La duración del mandato de quienes conforman el Consejo de Estudiantes será la que corresponda en cada caso según la condición representativa que les habilite para formar parte del mismo.

Capítulo II. Estatuto de sus miembros

Artículo 6. Derechos de sus miembros

Son derechos de sus miembros del Consejo de Estudiantes:

1. Participar, con voz y, en su caso, con voto, en las sesiones del Pleno del Consejo de Estudiantes y de las comisiones a las que pertenezcan. En ningún caso se podrá disponer de más de un voto.

2. Que las manifestaciones realizadas en el ejercicio de su función representativa se entiendan efectuadas en representación de quienes representan, salvo que expresamente hagan constar que intervienen a título personal.

3. Ejercer las funciones inherentes a su representación con plena libertad de criterio.

4. Recibir la información necesaria y el apoyo institucional precisos para el ejercicio de sus funciones.

5. Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día.

6. Formular propuestas, enmiendas y votos particulares.

7. Acceder a la documentación del Consejo de Estudiantes conforme a los principios de transparencia y buen gobierno.

Artículo 7. Deberes de sus miembros

Son deberes de las personas miembros del Consejo de Estudiantes:

1. Asistir a las sesiones del Pleno y participar en sus deliberaciones.

2. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y la normativa vigente.

3. Actuar en defensa del interés general del estudiantado.

4. Informar a quienes representan de las actuaciones y acuerdos adoptados.

5. Participar en el desempeño de las funciones del Consejo de Estudiantes.

6. Informar al Consejo de Estudiantes de lo tratado y acordado en las sesiones de órganos de gobierno generales de la Universidad de Murcia. El deber de información se ejercerá respetando la confidencialidad, la protección de datos personales, los deberes de reserva y las limitaciones de acceso establecidas por la normativa o por el órgano de procedencia.

7. Guardar reserva respecto de aquellas materias que tengan carácter confidencial conforme a acuerdo válido del Pleno.

8. Salvaguardar la integridad, el buen funcionamiento y los intereses del Consejo de Estudiantes y de sus miembros.

9. Abstenerse de cualquier deliberación y votación cuando existan intereses personales que puedan colisionar con el interés general del estudiantado, de acuerdo con la normativa universitaria aplicable.

10. Regirse por el Código Ético de la Universidad de Murcia, sin perjuicio de las consecuencias que, en su caso, procedan conforme a la normativa universitaria aplicable.

Artículo 8. Régimen de suplencias en el Pleno

1. Podrá ejercer la suplencia en el Pleno cualquier persona miembro de la Delegación de Centro, del Claustro Universitario o del Consejo de Gobierno, incluyendo suplentes de tales órganos, en designación por la persona miembro titular correspondiente en los términos previstos en el presente Reglamento.

2. La designación deberá comunicarse a la Secretaría General del Consejo de Estudiantes, adjuntando, en su caso, el modelo establecido por esta, con anterioridad al inicio de la primera convocatoria de la sesión correspondiente, salvo excepciones debidamente motivadas. Toda solicitud de suplencia formulada prescindiendo del procedimiento anterior será rechazada por la Secretaría General del Consejo de Estudiantes.

3. Las personas que acudan como suplentes al Pleno tendrán los mismos derechos y deberes que cualquier persona miembro del Consejo de Estudiantes durante la sesión correspondiente.

4. La suplencia tendrá efectos exclusivamente para la sesión para la que haya sido designada.

Capítulo III. Incompatibilidades y responsabilidad

Artículo 9. Incompatibilidades

1. El ejercicio de cargos en la Junta Directiva será incompatible con:

a) La pertenencia a la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes.

b) Cualquier situación que impida el ejercicio independiente de sus funciones.

2. No podrán ejercer funciones directivas quienes incurran en causa de inelegibilidad o incompatibilidad conforme a la normativa universitaria.

Artículo 10. Pérdida de la condición de miembro

La condición de miembro del Consejo se perderá por:

1. Finalización del mandato representativo, salvo disposición contraria en el presente Reglamento.

2. Renuncia expresa.

3. Revocación conforme a la normativa correspondiente.

4. Pérdida de la condición de estudiante por finalización y/o abandono de sus estudios en la universidad.

5. Incapacidad o incompatibilidad sobrevenida.

6. Sentencia firme que imponga o confirme la pérdida de la condición de estudiante o la inhabilitación para el ejercicio de la representación correspondiente.

7. Sanción firme que, conforme a la normativa universitaria aplicable, determine expresamente la pérdida de la condición de miembro del Consejo de Estudiantes.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Capítulo preliminar. Disposiciones generales

Artículo 11. Órganos del Consejo de Estudiantes

1. El Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia ejerce sus funciones a través de los órganos previstos en el presente Reglamento.

2. Son órganos del Consejo de Estudiantes con carácter colegiado:

a) El Pleno.

b) La Comisión Permanente.

c) La Comisión Económica.

d) La Junta Directiva

3. Son órganos del Consejo de Estudiantes con carácter unipersonal:

a) La Presidencia.

b) Las Vicepresidencias.

c) La Secretaría General del Consejo de Estudiantes.

d) La Tesorería.

4. Las Vocalías tendrán la consideración de cargos unipersonales de apoyo a la Junta Directiva, con el régimen que se establece en el presente Reglamento.

5. Son órganos de apoyo del Consejo de Estudiantes:

a) Las Vocalías.

b) Las comisiones de trabajo aprobadas por el Pleno.

6. Se procurará garantizar el principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres en los órganos colegiados del CEUM, tanto en los existentes como en los que se creen.

Artículo 12. Funcionamiento de los órganos colegiados

1. Los órganos colegiados del Consejo de Estudiantes se reunirán previa convocatoria realizada conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, sin perjuicio de las especialidades previstas para el Pleno.

2. Las sesiones, salvo las del Pleno, podrán celebrarse de forma presencial, telemática o mediante sistemas mixtos, siempre que se garantice:

a) La identidad de quienes participen.

b) La participación en la deliberación.

c) El ejercicio del derecho de voto.

3. Lo anterior se entiende sin perjuicio del régimen de voto telemático específicamente previsto para el Pleno.

4. Los órganos colegiados se constituirán válidamente cuando concurra el quórum de constitución establecido en el presente Reglamento.

5. Los acuerdos se adoptarán mediante votación conforme a las mayorías previstas en este Reglamento.

Artículo 13. Convocatorias

1. Los órganos colegiados del Consejo de Estudiantes deberán ser convocados por quien ostente su presidencia, a través de su secretaría.

2. La convocatoria deberá incluir necesariamente:

a) La fecha y hora de celebración.

b) El lugar o medio de celebración de la sesión.

c) El orden del día.

3. La documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día deberá ponerse a disposición, con antelación suficiente, de quienes sean miembros del órgano.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 14. Actas

1. De cada sesión de los órganos colegiados se levantará acta por su secretaría.

2. El acta deberá contener, al menos:

a) El lugar y tiempo de celebración de la sesión.

b) La relación de asistentes.

c) El orden del día.

d) Los puntos principales de las deliberaciones.

e) Los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones, así como el voto registrado si así lo solicita cualquier miembro.

3. Las actas podrán aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente, de conformidad con el artículo 18.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. La Secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y la remitirá a los miembros, que podrán manifestar por medios electrónicos su conformidad o reparos, entendiéndose aprobada en la misma reunión cuando se produzca la conformidad prevista en dicho precepto. Las actas quedarán bajo la custodia de la Secretaría correspondiente.

Artículo 15. Adopción de acuerdos

1. Los órganos colegiados adoptarán sus acuerdos mediante votación de sus miembros presentes con derecho a voto.

2. Salvo disposición expresa en contrario, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

3. En caso de empate, la persona que ostente la presidencia del órgano ejercerá voto de calidad.

4. Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales o secretas en los términos previstos en el presente Reglamento o, en su caso, en las normas de funcionamiento del órgano correspondiente.

Artículo 16. Publicidad de los acuerdos

1. Los acuerdos adoptados por los órganos del Consejo de Estudiantes deberán ser difundidos entre el estudiantado a través de los canales oficiales del Consejo, previa disociación de los datos personales que resulte necesaria y con respeto a los límites legales de publicidad y transparencia.

2. La Secretaría General del Consejo de Estudiantes será responsable de la certificación de los acuerdos y de la custodia de la documentación institucional del Consejo de Estudiantes.

Capítulo I. El Pleno

Artículo 17. Naturaleza

1. El Pleno es el órgano superior de deliberación, representación y decisión del Consejo de Estudiantes.

2. Corresponde al Pleno la determinación de la posición institucional del Consejo de Estudiantes y la adopción de los acuerdos que expresen la voluntad del estudiantado representado en el mismo. Todo lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto sobre actuaciones de urgencia por parte de la Presidencia.

Artículo 18. Composición

1. El Pleno estará compuesto por todas las personas con la condición de miembro del Consejo de Estudiantes conforme a lo dispuesto en el Título I del presente Reglamento.

2. Las personas con la condición de miembro del Consejo de Estudiantes participarán en sus sesiones con voz y, en su caso, voto.

3. Podrán asistir a las sesiones del Pleno, con voz pero sin voto, aquellas personas cuya presencia autorice la Junta Directiva cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

Artículo 19. Funciones del Pleno

Corresponde al Pleno el ejercicio de las siguientes competencias:

a) Aprobar y modificar el Reglamento de Régimen Interno del Consejo de Estudiantes.

b) Aprobar las normas internas de organización expresamente previstas en este Reglamento, con sujeción a las restantes normas universitarias.

c) Elegir y, en su caso, cesar al conjunto o a alguna persona miembro de la Junta Directiva del Consejo de Estudiantes.

d) Elegir, y, en su caso, cesar, a la persona titular de la vocalía del Consejo de Estudiantes en el Consejo Social.

e) Conocer la elección de la representación del estudiantado claustral que deba formar parte del Pleno, realizada por y de entre las personas representantes del estudiantado en el Claustro conforme a los Estatutos de la Universidad de Murcia y al régimen electoral aplicable.

f) Aprobar el programa de actuación del Consejo de Estudiantes.

g) Aprobar la elevación de la propuesta anual de necesidades y de presupuesto para las actividades del Consejo de Estudiantes y, conocida la dotación asignada, aprobar el programa anual de actividades y la distribución interna orientativa de los recursos, así como sus ajustes y la memoria económica de seguimiento, en los términos del título IV. Estas actuaciones tendrán carácter interno y no supondrán autorización o compromiso de gasto ni aprobación de cuentas públicas.

h) Conocer y aprobar la memoria anual de actividades.

i) Conocer y debatir las líneas generales de la política universitaria y servir de foro de debate y toma de acuerdos para la representación estudiantil.

j) Crear comisiones del Consejo de Estudiantes y determinar su composición y ámbito de actuación cuando proceda.

k) Debatir y adoptar acuerdos sobre cualquier asunto de interés para el estudiantado de la Universidad de Murcia.

l) Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación de la Junta Directiva y de los demás órganos del Consejo.

m) Aprobar posicionamientos institucionales del Consejo de Estudiantes.

n) Aprobar la proposición de ser sede de eventos de representación universitaria externa, tanto de ámbito nacional como internacional.

o) Cualesquiera otras competencias que le atribuya el presente Reglamento o la normativa aplicable.

Artículo 20. Sesiones

1. El Pleno se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez cada treinta días lectivos, incluyendo el periodo de exámenes.

2. El Pleno podrá reunirse en sesión extraordinaria cuando así lo requiera la Presidencia o cuando lo solicite una quinta parte de las personas miembros del Consejo de Estudiantes.

3. Las sesiones extraordinarias deberán convocarse para tratar los asuntos que justifiquen su celebración.

4. Cuando la sesión extraordinaria sea solicitada por una quinta parte de las personas miembros del Consejo de Estudiantes, deberá celebrarse dentro de los siete días lectivos siguientes a la recepción válida de la solicitud por la Secretaría General del Consejo de Estudiantes.

Artículo 21. Convocatoria

1. La convocatoria del Pleno corresponde a la Presidencia, a través de la Secretaría General del Consejo de Estudiantes.

2. La convocatoria de las sesiones ordinarias deberá realizarse con una antelación mínima de cinco días lectivos y contendrá necesariamente el orden del día de la sesión.

3. La convocatoria de las sesiones extraordinarias deberá realizarse con una antelación mínima de dos días naturales y contendrá necesariamente el orden del día de la sesión.

Artículo 22. Documentación

1. La documentación correspondiente a los asuntos incluidos en el orden del día de sesiones ordinarias deberá ponerse a disposición de las personas miembros del Pleno con dos días lectivos de antelación o, preferiblemente, junto con la convocatoria. En el caso de la documentación de puntos del orden del día de sesiones extraordinarias, se pondrá a disposición de sus miembros a la mayor brevedad posible.

2. La falta de remisión de la documentación necesaria no impedirá la válida constitución del Pleno, pero impedirá el debate y votación del asunto afectado, salvo en los supuestos de urgencia previstos en este Reglamento y siempre que quede garantizado el derecho de participación de las personas del Pleno.

Artículo 23. Actas del Pleno

1. En caso de ausencia o imposibilidad de asistencia de la Secretaría General del Consejo de Estudiantes a una sesión del Pleno, la Junta Directiva designará una Secretaría accidental entre las personas miembros presentes, debiendo dicha designación ser ratificada por el Pleno al inicio de la sesión.

2. Cualquier miembro del Pleno podrá solicitar que conste en acta la transcripción literal de su intervención. A tal efecto, deberá remitir el texto correspondiente a la Secretaría General del Consejo de Estudiantes dentro de las veinticuatro horas siguientes a la finalización de la sesión.

3. Durante la sesión del Pleno, la Secretaría General del Consejo de Estudiantes elaborará un acta de acuerdos adoptados, que será expuesta al final de la sesión para su aprobación. Dicho resumen tendrá carácter público y será difundido por los medios institucionales del Consejo de Estudiantes dentro de los dos días lectivos siguientes a la celebración de la sesión.

Artículo 24. Preguntas a la Presidencia o a miembros de la Junta Directiva

1. Las personas miembros del Pleno podrán formular preguntas a la Presidencia o a miembros de la Junta Directiva sobre asuntos relacionados con sus funciones.

2. Las preguntas podrán formularse oralmente durante la sesión o por escrito con carácter previo, en los términos que se establezcan.

3. La Presidencia o persona de la Junta Directiva a la que se dirija la pregunta oral podrá responder en la misma sesión o aplazar la respuesta hasta la siguiente sesión ordinaria.

4. Las preguntas formuladas por escrito deberán presentarse ante la Secretaría General del Consejo de Estudiantes, indicando si se solicita contestación oral o escrita.

5. Cuando se solicite contestación oral, la pregunta deberá incluirse, siempre que se haya presentado con la antelación suficiente, en el orden del día de la siguiente sesión del Pleno.

6. Cuando se solicite contestación escrita, esta deberá remitirse a la persona autora de la pregunta y ponerse en conocimiento del Pleno en la primera sesión que se celebre.

Artículo 25. Acuerdos del Pleno y eficacia

1. El Pleno adoptará sus acuerdos conforme a lo dispuesto en el Capítulo preliminar del presente Título.

2. Los acuerdos del Pleno vincularán a los restantes órganos y cargos internos del Consejo de Estudiantes dentro del ámbito de sus competencias. La Junta Directiva deberá atenerse a los acuerdos adoptados mientras permanezcan vigentes, con independencia del mandato en el que hubieran sido aprobados.

Sección primera. Desarrollo de las sesiones del Pleno

Artículo 26. Publicidad de las sesiones

1. Las sesiones del Pleno tendrán carácter público, quedando abiertas a todo el estudiantado de la Universidad de Murcia, de acuerdo con las disponibilidades físicas del lugar de celebración.

2. Las personas que deseen asistir en calidad de oyentes a las sesiones del Pleno del Consejo de Estudiantes deberán informar, mediante medios electrónicos, a la Secretaría General del Consejo de Estudiantes. Lo dispuesto en este apartado no estará sujeto a autorización previa.

3. Aquellas personas estudiantes que no fueran miembros del Consejo deberán informar a la Secretaría General del Consejo de Estudiantes de esta situación, así como de su condición de representante, en su caso. La Mesa de Moderación podrá otorgarles el derecho a voz a lo largo de la sesión.

4. El Pleno podrá acordar, a petición de cualquiera de sus miembros y por mayoría simple de las personas miembros presentes, que una sesión o un concreto punto del orden del día se celebre sin publicidad.

5. Cuando concurran razones de seguridad, confidencialidad o de protección de datos, la Mesa de Moderación podrá proponer al Pleno la limitación de la publicidad de un concreto punto del orden del día.

Artículo 27. Constitución de la sesión

1. El Pleno quedará válidamente constituido cuando se encuentren presentes, en primera convocatoria, al menos la mitad de sus miembros con derecho de voto.

2. En segunda convocatoria, que tendrá lugar, al menos, treinta minutos después de la primera, el Pleno se considerará válidamente constituido con la presencia de, al menos, una quinta parte de sus miembros con derecho de voto.

3. En todo caso, deberán estar presentes la Presidencia y la Secretaría General del Consejo de Estudiantes, o quienes les sustituyan.

Artículo 28. Orden del día

1. Las sesiones del Pleno se desarrollarán conforme al orden del día establecido en la convocatoria.

2. El orden del día incluirá, al menos en las sesiones ordinarias, los siguientes puntos:

a) Ratificación, si procede, de la Mesa de Moderación.

b) Exposición y aprobación, si procede, de actas de sesiones anteriores.

c) Informe de la Junta Directiva.

d) Si existieran, ratificación, si procede, de los acuerdos de la Comisión Permanente.

e) Si existieran, ratificación, si procede, de los acuerdos de la Comisión Económica.

f) Debate y votación de los asuntos incluidos en el orden del día.

g) Exposición y aprobación, si procede, del acta de acuerdos de la sesión.

h) Estado de las Delegaciones de Centro.

i) Ruegos y preguntas.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del Pleno y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría, de conformidad con el artículo 17.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

4. Las personas miembros del Consejo de Estudiantes podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día en los términos previstos en este Reglamento y en la normativa que resulte de aplicación, debiendo presentarse la solicitud por escrito motivado con una antelación mínima de dos días lectivos respecto de la celebración del Pleno.

5. La Presidencia, a través de la Secretaría General del Consejo de Estudiantes, podrá modificar o completar el orden del día de una sesión del Pleno cuando concurran circunstancias debidamente justificadas, debiendo comunicarse dicha modificación a todas las personas miembros con la antelación suficiente y, en todo caso, respetando los plazos mínimos de información y documentación previstos en el presente Reglamento.

Artículo 29. Mesa de Moderación

1. Las sesiones del Pleno serán dirigidas por la Mesa de Moderación, designada por el propio Pleno al inicio de la sesión.

2. La Mesa de Moderación podrá estar integrada por una o tres personas miembros, según acuerde el Pleno al inicio de la sesión.

3. Cuando la Mesa esté integrada por más de una persona miembro, una de ellas ejercerá su presidencia y otra su secretaría funcional a efectos de ordenación del debate.

4. Corresponde a la Mesa:

a) Dirigir el desarrollo de la sesión.

b) Ordenar los turnos de intervención.

c) Garantizar el respeto al orden del día.

d) Interpretar las normas de funcionamiento del Pleno durante la sesión.

5. La Mesa de Moderación velará por la observancia del presente Reglamento y de las normas de funcionamiento aplicables al Pleno, resolviendo las cuestiones de orden y procedimiento que se susciten durante la sesión.

Artículo 30. Turnos de intervención

1. Ninguna persona miembro del Pleno podrá hacer uso de la palabra si no la solicita y obtiene la autorización de la Mesa de Moderación.

2. Las intervenciones se producirán desde el emplazamiento que ocupe la persona interviniente o desde el lugar que se habilite al efecto.

3. Cuando una persona miembro del Pleno que hubiese solicitado intervenir sea llamada por la Mesa de Moderación para hacerlo y no se encontrara presente, se entenderá que renuncia a su turno de palabra.

4. Ninguna persona miembro podrá ser interrumpida mientras haga uso de la palabra, salvo por llamada al orden, llamada a la cuestión o cuestión de orden.

5. En el debate de los asuntos incluidos en el orden del día se establecerán turnos de intervención para las personas miembros del Consejo de Estudiantes.

6. La Mesa de Moderación garantizará que todas las personas miembros que lo soliciten puedan intervenir.

7. La Mesa de Moderación podrá establecer turnos de réplica y contrarréplica cuando la naturaleza del debate lo aconseje.

8. El orden de intervención será fijado por la Mesa de Moderación, que podrá dar prioridad a la Junta Directiva o a las personas miembros que se consideren directamente aludidas cuando ello resulte necesario para el buen desarrollo del debate.

Artículo 31. Intervención por alusiones

Cuando, a juicio de la Mesa de Moderación, una intervención suponga una alusión directa a una persona miembro del Pleno o de la Junta Directiva, podrá concederse a la persona aludida un turno breve de réplica exclusivamente para responder a la alusión, sin reabrir el debate de fondo. Si la persona aludida no se encontrara presente, podrá ejercer este derecho al reincorporarse a la sesión o en la siguiente, al inicio del tratamiento del primer punto del orden del día que proceda.

Artículo 32. Llamadas a la cuestión

Cualquier persona miembro del Pleno podrá solicitar a la Mesa de Moderación una llamada a la cuestión cuando considere que una intervención se aparta del asunto objeto de debate. La Mesa resolverá inmediatamente sobre su procedencia y, si la estima, la persona interviniente deberá ceñirse al asunto en debate.

Artículo 33. Llamadas al orden

1. La Mesa de Moderación podrá llamar al orden a una persona miembro del Pleno cuando:

a) Interrumpa reiteradamente a otros miembros.

b) Emplee expresiones ofensivas o irrespetuosas.

c) Perturbe el normal desarrollo de la sesión.

2. Tras dos llamadas al orden, la Mesa de Moderación podrá retirar el uso de la palabra a la persona miembro correspondiente durante el debate en curso.

3. Tras tres llamadas al orden, la Mesa de Moderación podrá expulsar de la sala a la persona miembro correspondiente durante el resto del debate de ese mismo punto del orden del día, no pudiendo, en ningún caso, ser privada del voto.

4. Toda llamada al orden deberá quedar reflejada en el acta de la sesión.

Artículo 34. Observancia del Reglamento

1. En cualquier momento del debate, una persona miembro del Pleno podrá pedir a la Mesa de Moderación la observancia del presente Reglamento, citando expresamente el artículo o artículos cuya aplicación reclame.

2. No cabrá debate alguno por este motivo, debiendo la Mesa resolver inmediatamente sobre la cuestión planteada.

Artículo 35. Cuestiones de orden

1. Las personas miembros del Pleno podrán plantear cuestiones de orden cuando consideren que se ha producido una vulneración de las normas de funcionamiento de la sesión, incluso fuera de su turno de intervención.

2. Las cuestiones de orden tendrán prioridad sobre el debate en curso.

3. La Mesa de Moderación resolverá inmediatamente la cuestión planteada.

Artículo 36. Cuestión previa

1. Cualquier persona miembro del Pleno podrá plantear una cuestión previa al inicio del debate de un asunto cuando entienda que un asunto no puede ser válidamente debatido o votado por razones de procedimiento, competencia o defecto formal.

2. La cuestión previa deberá resolverse con carácter anterior al debate del fondo del asunto.

3. La Mesa de Moderación decidirá si procede su resolución inmediata o su sometimiento a votación del Pleno.

Artículo 37. Mociones de procedimiento

1. Durante el desarrollo del debate podrán presentarse mociones de procedimiento relativas al desarrollo de la sesión.

2. Tendrán la consideración de mociones de procedimiento, entre otras:

a) La alteración del orden del día.

b) La limitación del tiempo de intervención.

c) El cierre del debate.

d) La suspensión de la sesión.

3. Las mociones de procedimiento serán resueltas por el Pleno mediante votación inmediata.

4. Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin perjuicio de las exigencias específicas previstas en este Reglamento para la alteración del orden del día o la incorporación urgente de asuntos.

Artículo 38. Presentación de propuestas y enmiendas

1. Las propuestas sometidas al Pleno podrán ser objeto de enmiendas por las personas miembros del Consejo de Estudiantes.

2. Como regla general, las enmiendas podrán presentarse en la misma sesión y de forma oral, salvo que el presente Reglamento exija su formulación por escrito o con carácter anticipado, o que así lo indique la convocatoria de la

sesión. No obstante, las enmiendas presentadas podrán ser objeto de transacción durante la sesión, incluso cuando el presente Reglamento o la convocatoria exijan su formulación por escrito o con carácter anticipado.

3. Las enmiendas transaccionales deberán ser aceptadas por la persona proponente de la enmienda original para su admisión a trámite. En tal caso, se someterá a debate y votación la enmienda en su redacción transaccionada.

4. Las enmiendas serán debatidas y votadas antes del texto principal al que afecten.

Artículo 39. Regla general de adopción de acuerdos en el Pleno

1. El Pleno adoptará sus acuerdos mediante votación de las personas miembros presentes con derecho a voto, pudiendo estas votar a favor, en contra, en blanco o abstenerse de votar.

2. Salvo disposición expresa en contrario en el presente Reglamento, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

3. Cuando el presente Reglamento exija una mayoría cualificada o absoluta, deberá indicarse expresamente en el artículo correspondiente.

4. Las abstenciones y los votos nulos no se computarán como votos válidos a efectos de determinar la mayoría simple.

Artículo 40. Sistemas de votación

1. Las votaciones del Pleno podrán realizarse mediante los siguientes sistemas:

a) Votación ordinaria, mediante asentimiento, levantamiento de mano o cualquier otro sistema que permita apreciar el sentido del voto.

b) Votación nominal, en la que la Secretaría General del Consejo de Estudiantes llamará a cada miembro para que exprese públicamente el sentido de su voto.

c) Votación secreta, mediante papeleta o sistema equivalente que garantice el anonimato.

2. Con carácter general, las votaciones serán ordinarias.

3. Se utilizará votación nominal cuando así lo acuerde el Pleno o cuando lo soliciten, al menos, tres personas miembros presentes con derecho a voto, debiendo formularse dicha solicitud antes del inicio de la votación correspondiente.

4. La votación secreta se utilizará cuando así lo establezca el presente Reglamento, cuando se trate de elecciones o decisiones relativas a personas, o cuando lo solicite cualquiera de las personas miembros presentes con derecho a voto.

5. Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de emisión de voto telemático en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 41. Voto telemático en el Pleno

1. Las personas miembros del Pleno podrán emitir telemáticamente el sentido de su voto respecto de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión convocada.

2. El voto telemático deberá remitirse a la Secretaría General del Consejo de Estudiantes desde el momento de la convocatoria del Pleno y hasta el inicio de la primera convocatoria de la sesión correspondiente, o emitirse por los medios

técnicos habilitados al efecto, según proceda, pudiendo añadirse intervenciones o justificaciones del sentido del voto para que consten y, en su caso, sean leídas en la sesión.

3. La emisión de voto telemático será incompatible con el régimen de suplencia para la misma sesión, en cuyo caso prevalecerá la suplencia.

4. El voto emitido telemáticamente deberá identificar de forma suficiente a la persona miembro que lo formula y expresar con claridad el sentido del voto para cada uno de los puntos respecto de los que se emita.

5. Los votos telemáticos válidamente emitidos se computarán a efectos de quórum y de adopción de acuerdos.

6. No obstante, cuando el procedimiento de votación exija preservar el anonimato, el voto telemático solo podrá admitirse si el medio técnico habilitado garantiza dicho carácter secreto.

Artículo 42. Empate en las votaciones

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de quien ostente la Presidencia del Consejo de Estudiantes o ejerza válidamente su sustitución.

Artículo 43. Voto particular

1. Las personas miembros del Pleno podrán formular voto particular respecto de los acuerdos adoptados.

2. El voto particular deberá presentarse por escrito ante la Secretaría General del Consejo de Estudiantes en el plazo de dos días lectivos posteriores a la celebración de la sesión en cuestión.

3. Los votos particulares se incorporarán en la parte final del acta de la sesión.

Artículo 44. Orden de las votaciones

1. Cuando existan enmiendas o propuestas alternativas, se votarán en primer lugar aquellas que supongan una modificación del texto inicial.

2. Una vez votadas las enmiendas o propuestas alternativas, se someterá a votación el texto resultante.

Capítulo II. La Junta Directiva.

Artículo 45. Naturaleza

1. La Junta Directiva es el órgano encargado de la gestión y coordinación del Consejo de Estudiantes y de la ejecución de los acuerdos del Pleno.

2. La Junta Directiva es la estructura encargada de la gestión y coordinación interna del Consejo de Estudiantes y de la ejecución de los acuerdos del Pleno, dentro de las competencias atribuidas por este Reglamento.

Artículo 46. Composición

1. La Junta Directiva estará integrada por:

a) La Presidencia.

b) Las Vicepresidencias.

c) La Secretaría General del Consejo de Estudiantes.

d) La Tesorería.

2. La Presidencia del Consejo de Estudiantes ostentará la presidencia de la Junta Directiva.

3. La Secretaría General del Consejo de Estudiantes ejercerá igualmente las funciones de secretaría de la Junta Directiva.

4. En la formación de la Junta Directiva se procurará, de acuerdo con los principios de igualdad efectiva, una representación paritaria entre mujeres y hombres.

Artículo 47. Duración del mandato

1. El mandato de las personas miembros de la Junta Directiva tendrá una duración de un año, contado desde su proclamación definitiva por la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes.

2. Una persona no podrá formar parte de la Junta Directiva más de tres mandatos, no pudiendo ostentar la Presidencia en más de dos de ellos.

3. Una persona no podrá ostentar el cargo de vocal más de dos mandatos.

4. Cuando una persona sea nombrada para cubrir una vacante, dicho periodo se computará como mandato completo a efectos de la limitación prevista en los apartados anteriores.

Artículo 48. Continuidad en el cargo

1. La pérdida de la condición de miembro del Consejo de Estudiantes determinará automáticamente el cese en el cargo que se desempeñe en la Junta Directiva.

2. En todo caso, la pérdida de la condición de estudiante producirá el cese automático en cualquier cargo del Consejo de Estudiantes.

Artículo 49. Funciones de la Junta Directiva

Corresponde a la Junta Directiva el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejecutar los acuerdos adoptados por el Pleno.

b) Dirigir la actividad ordinaria del Consejo de Estudiantes.

c) Coordinar la actuación de los distintos órganos del Consejo.

d) Coordinar las relaciones con las Delegaciones de Centro y favorecer la coordinación entre ellas.

e) Preparar los asuntos que deban someterse a la deliberación del Pleno.

f) Proponer al Pleno iniciativas, posicionamientos o actuaciones del Consejo de Estudiantes.

g) Coordinar con la Tesorería la preparación de la propuesta anual de necesidades y de presupuesto para las actividades del Consejo de Estudiantes; proponer al Pleno el programa anual de actividades, la distribución interna orientativa de los recursos y sus ajustes; y presentar la memoria económica anual de seguimiento, conforme al título IV.

h) Elaborar la memoria anual de actividades.

i) Informar al estudiantado y a sus representantes sobre los acuerdos, decisiones e informaciones procedentes de los órganos generales de gobierno de la Universidad de Murcia que resulten de interés.

j) Impulsar las actividades del Consejo de Estudiantes y velar por el cumplimiento de sus fines.

k) Cualesquiera otras funciones que le atribuya el presente Reglamento o que le delegue el Pleno.

Artículo 50. Funcionamiento

1. La Junta Directiva se reunirá cuando sea convocada por la Presidencia o cuando lo solicite una quinta parte de sus miembros.

2. La convocatoria de las sesiones deberá realizarse con la antelación necesaria e incluir el orden del día de los asuntos a tratar.

3. La Junta Directiva podrá constituirse válidamente sin convocatoria previa cuando estén reunidos, de manera presencial o a distancia, la Secretaría General y todos sus miembros, incluida la Presidencia, o las personas que les suplan, y todos sus miembros acuerden la celebración de la sesión y el orden del día.

4. El funcionamiento de la Junta Directiva se regirá por las normas generales aplicables a los órganos colegiados previstas en el presente Reglamento.

Artículo 51. Responsabilidad ante el Pleno

1. La Junta Directiva responde de su actuación ante el Pleno del Consejo de Estudiantes, de conformidad con los mecanismos de control y responsabilidad previstos en el presente Reglamento.

2. El Pleno podrá solicitar información sobre la actividad de la Junta Directiva y debatir su actuación cuando lo estime oportuno.

3. La Junta Directiva deberá rendir cuentas periódicamente ante el Pleno y dar cuenta de las actuaciones, actividades y decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 52. Actuaciones urgentes de la Presidencia

1. La Presidencia podrá ejercer, por delegación de la Junta Directiva, funciones propias de esta en los términos que se acuerden expresamente.

2. Asimismo, por razones de urgencia o necesidad debidamente justificadas, la Presidencia podrá adoptar actuaciones propias de la gestión ordinaria de la Junta Directiva cuando no resulte posible su previa reunión. Estas actuaciones no podrán sustituir acuerdos reservados al Pleno ni los asuntos de trámite o urgentes que deban someterse a la Comisión Permanente conforme a este Reglamento.

3. De las actuaciones realizadas al amparo del apartado anterior deberá darse cuenta a la Junta Directiva y al Pleno en la primera sesión que se celebre, y, en todo caso, dentro del plazo máximo de diez días lectivos desde su adopción, salvo que la naturaleza de la actuación exija una comunicación inmediata.

Artículo 53. Delegación de funciones

La Junta Directiva podrá delegar el ejercicio de funciones propias en la Presidencia o, en su caso, en otras personas de entre sus miembros, mediante acuerdo expreso y con determinación de su alcance.

Artículo 54. Constitución y adopción de acuerdos de la Junta Directiva

1. La Junta Directiva quedará válidamente constituida cuando se encuentren presentes, al menos, las tres quintas partes de sus miembros, debiendo asistir en todo caso la Presidencia y la Secretaría General, o las personas que les suplan.

2. Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría simple de las personas miembros presentes, salvo que el presente Reglamento disponga expresamente otra cosa.

3. Las personas titulares de las Vocalías podrán asistir a las reuniones de la Junta Directiva en calidad de invitadas, con voz pero sin voto, cuando sean convocadas por la Presidencia en atención a los asuntos a tratar.

4. La asistencia de las personas titulares de las Vocalías como invitadas no les otorgará la condición de miembros de la Junta Directiva.

5. Las personas invitadas no se computarán a efectos del quórum de constitución ni de las mayorías necesarias para la adopción de acuerdos.

Artículo 55. Cese de una persona de la Junta Directiva distinta de la Presidencia

1. El cese de una persona miembro concreta de la Junta Directiva distinta de la Presidencia podrá ser propuesto:

a) Por la Presidencia.

b) Por la propia Junta Directiva, mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

c) Por, al menos, una tercera parte de las personas miembros del Consejo de Estudiantes con derecho a voto.

2. La propuesta de cese deberá someterse a debate y votación en el Pleno, y seguirá las mismas reglas que las de la moción de censura descritas en el artículo 113 del presente Reglamento.

Capítulo III. Las comisiones

Sección primera. Régimen general de las comisiones

Artículo 56. Naturaleza

1. Las comisiones son órganos del Consejo de Estudiantes creados para el estudio, preparación o seguimiento de asuntos específicos.

2. Las comisiones actuarán bajo la coordinación de la Junta Directiva y responderán de su actividad ante el Pleno.

3. El trabajo de las comisiones será libre e independiente, siempre que no invada competencias de otras comisiones ni desarrolle actuaciones que, por sus repercusiones o importancia, deban ser sometidas al Pleno, salvo en el caso de la Comisión Permanente dentro de su ámbito reglamentario propio.

Artículo 57. Creación de comisiones

1. El Pleno podrá crear comisiones cuando lo considere necesario para el mejor desarrollo de las funciones del Consejo de Estudiantes, a iniciativa de la Junta Directiva o de, al menos, una décima parte de las personas miembros del Consejo de Estudiantes.

2. En el acuerdo de creación deberán determinarse, al menos:

a) Su denominación.

b) Su ámbito de actuación.

c) Su composición.

d) La persona que asuma su coordinación.

e) Sus objetivos.

f) Su duración o carácter permanente. En caso de tener duración temporal, la fecha de disolución o el hecho que determinará la misma.

3. Cuando la naturaleza de la materia lo aconseje, el Pleno podrá acordar la constitución de una comisión abierta a cualquier estudiante de la Universidad de Murcia. En dicho acuerdo deberán determinarse las normas específicas de participación y funcionamiento de la comisión.

4. Toda comisión contará con una persona que ejerza su coordinación, que será responsable de su funcionamiento interno y portavoz de las decisiones y comunicaciones que en ella se adopten. Además, contará con una secretaría, siguiendo las disposiciones generales para órganos colegiados.

Artículo 58. Composición

1. Las comisiones estarán integradas por estudiantes de la Universidad de Murcia, pudiendo acordar el Pleno, cuando la naturaleza de sus funciones lo justifique, que su composición se limite a personas miembros del Pleno.

2. Podrán participar en sus sesiones, con voz pero sin voto, aquellas personas cuya presencia se considere útil para el desarrollo de sus trabajos.

3. Las personas miembros de las comisiones tendrán derecho a voz y voto en sus sesiones, salvo que el presente Reglamento disponga expresamente otra cosa.

Artículo 59. Funcionamiento

1. Las comisiones se reunirán cuando sean convocadas por quien ostente su coordinación, con una antelación mínima de dos días lectivos.

2. Las comisiones deberán informar al Pleno de las actuaciones realizadas cuando este lo solicite o cuando la naturaleza de sus trabajos lo aconseje, debiendo dar cuenta de su labor en cada sesión ordinaria del Pleno, aunque no hayan adoptado acuerdos.

3. Los acuerdos de las comisiones se adoptarán por mayoría simple de sus miembros presentes con derecho a voto, salvo disposición expresa en contrario.

Sección segunda. La Comisión Permanente

Artículo 60. Naturaleza y competencias

1. La Comisión Permanente es el órgano del Consejo de Estudiantes competente para resolver los asuntos de trámite, los que expresamente le autorice el Pleno y los que, a juicio de la Presidencia, tengan carácter urgente.

2. La Comisión Permanente no podrá asumir competencias reservadas al Pleno. En estas materias, su actuación se limitará a la preparación de asuntos y la formulación de propuestas.

3. Cuando deba conocer por vía de urgencia asuntos no expresamente delegados, la Presidencia deberá declarar expresamente su urgencia y adjuntar a la convocatoria una breve justificación.

4. Su organización y funcionamiento se regirán por esta sección y por las disposiciones generales del presente Reglamento que resulten aplicables.

Artículo 61. Composición

1. La Comisión Permanente estará integrada por nueve personas:

a) La Presidencia del Consejo de Estudiantes, que la presidirá.

b) La Secretaría General del Consejo de Estudiantes, que ejercerá su secretaría.

c) La Tesorería.

d) Una persona miembro de la Junta Directiva designada por la Presidencia.

e) Tres personas representantes de las Delegaciones.

f) Una persona representante del estudiantado en el Consejo de Gobierno.

g) Una persona representante del estudiantado en el Claustro.

2. Ninguna persona podrá ocupar simultáneamente más de una de las plazas previstas en este artículo.

3. El número de integrantes procedentes de la Junta Directiva no podrá superar al de quienes formen parte de la Comisión en representación de las Delegaciones, del Consejo de Gobierno y del Claustro.

Artículo 62. Elección y designación

1. Las personas integrantes de las representaciones previstas en las letras e), f) y g) del artículo anterior serán elegidas por sufragio universal, directo y secreto por cada grupo en el seno del Consejo de Estudiantes.

2. Podrán presentar candidatura las personas miembros del Consejo de Estudiantes pertenecientes al grupo cuya representación deba elegirse. Las candidaturas serán individuales.

3. Se proclamarán elegidas las candidaturas que obtengan mayor número de votos hasta cubrir las plazas correspondientes a cada grupo. En caso de empate que afecte a la adjudicación de una plaza, se celebrará una segunda votación entre las candidaturas empatadas. Si el empate persistiera, se resolverá por sorteo.

4. Cada grupo podrá elegir suplentes mediante el mismo procedimiento. La suplencia se ejercerá por ausencia de la persona titular y se comunicará a la Secretaría General antes del inicio de la sesión.

5. La Presidencia comunicará al Pleno la designación de la persona miembro de la Junta Directiva prevista en el artículo 61.1.d), así como su eventual sustitución.

Artículo 63. Mandato, cese y renovación

1. El mandato de las personas electas tendrá una duración de un año y podrá renovarse mediante una nueva elección.

2. Las personas electas cesarán por alguna de las siguientes causas:

a) Finalización del mandato.

b) Renuncia.

c) Fallecimiento.

d) Pérdida de la condición de miembro del Consejo de Estudiantes.

e) Pérdida de la condición representativa por la que fueron elegidas.

f) Renovación de la Comisión acordada por el Pleno.

3. Quienes formen parte de la Comisión por razón de su cargo cesarán cuando dejen de desempeñarlo. La persona designada por la Presidencia cesará, además, cuando se revoque su designación o pierda la condición de miembro de la Junta Directiva.

4. Las vacantes de las plazas electivas se cubrirán mediante elección por el grupo correspondiente en la siguiente sesión del Pleno. La persona elegida desempeñará sus funciones durante el tiempo que reste del mandato de la persona sustituida.

5. La Comisión Permanente se renovará, al menos, una vez al año, en la siguiente sesión ordinaria del Pleno a la renovación de la Junta Directiva.

6. Un tercio de las personas miembros del Pleno podrá solicitar motivadamente la renovación de la Comisión. La solicitud se incluirá en el orden del día del siguiente pleno ordinario o, en su defecto, en un pleno extraordinario convocado dentro de los diez días lectivos siguientes a su recepción.

Artículo 64. Sesiones, convocatoria y constitución

1. Las sesiones de la Comisión Permanente serán ordinarias y podrán celebrarse presencialmente o por medios telemáticos.

2. La Presidencia, a través de la Secretaría General, convocará las sesiones con una antelación mínima de veinticuatro horas. La convocatoria incluirá el orden del día y la documentación necesaria para deliberar y adoptar acuerdos.

3. Cuando algún documento no esté disponible al emitirse la convocatoria, se facilitará tan pronto como lo esté, garantizando que las personas miembros puedan conocerlo antes de adoptar el acuerdo correspondiente.

4. Para la válida constitución de la Comisión se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría General, o de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.

5. Las personas miembros comunicarán a la Secretaría General las ausencias y, en su caso, la intervención de sus suplentes.

6. La inclusión de asuntos no previstos en el orden del día requerirá la asistencia de todas las personas miembros y la declaración de urgencia por mayoría, conforme a las reglas generales de este Reglamento.

Artículo 65. Votaciones, acuerdos y actas

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, cuando los votos a favor superen a los votos en contra, sin computar las abstenciones ni los votos en blanco.

2. El voto se emitirá durante la sesión por las personas titulares o por quienes les sustituyan conforme a este Reglamento. No podrá ejercerse simultáneamente el voto de la persona titular y el de su suplente.

3. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite cualquiera de las personas miembros presentes o cuando se trate de la elección o cese de personas. En las sesiones telemáticas deberá utilizarse un sistema que garantice el secreto.

4. Los acuerdos producirán efectos desde su adopción dentro del ámbito de competencias de la Comisión.

5. La Comisión informará de todas sus reuniones y acuerdos al Pleno en la sesión inmediata siguiente. La Secretaría General facilitará la relación de acuerdos junto con la documentación de dicha sesión.

6. Las actas incluirán un breve resumen de cada punto y, en su caso, de las deliberaciones, el resultado de las votaciones y el sentido del voto de cada persona miembro, salvo en las votaciones secretas. Se aprobarán conforme a las reglas generales de este Reglamento y, por causas justificadas, podrán aprobarse por medios electrónicos.

7. Durante cada sesión se elaborará un acta de acuerdos, que se someterá a aprobación al finalizar.

Sección tercera. La Comisión Económica

Artículo 66. Naturaleza y funciones

1. La Comisión Económica es el órgano encargado del seguimiento interno y representativo de la actividad económica del Consejo de Estudiantes y de la elaboración de informes y propuestas en esta materia.

2. Corresponde a la Comisión Económica:

a) Informar la propuesta anual de necesidades y de presupuesto, el programa anual de actividades, la distribución interna orientativa de los recursos, sus ajustes y la memoria económica anual de seguimiento.

b) Realizar el seguimiento de las iniciativas de gasto del Consejo de Estudiantes.

c) Informar las iniciativas de gasto superiores a 233,00 euros que no estén vinculadas a ningún proyecto aprobado por el Pleno.

d) Elevar al Pleno las observaciones y recomendaciones que estime oportunas en materia económica.

3. Los informes y acuerdos de la Comisión, así como su ratificación por el Pleno, tendrán efectos exclusivamente internos. No constituirán autorización o compromiso de gasto ni comprenderán o sustituirán los procedimientos universitarios de tramitación y aprobación, la función interventora, el control financiero, la auditoría o la certificación oficial de la existencia de crédito, que corresponderán a los órganos y unidades universitarios competentes.

4. Su organización y funcionamiento se regirán por esta sección y por las disposiciones generales del presente Reglamento que resulten aplicables.

Artículo 67. Composición

1. La Comisión Económica estará integrada por cuatro estudiantes miembros del Consejo de Estudiantes pertenecientes a distintas Delegaciones y por la persona titular de la Tesorería.

2. La persona titular de la Tesorería formará parte de la Comisión por razón de su cargo, ejercerá su Presidencia y tendrá voz, pero no voto ordinario, sin perjuicio del voto de calidad previsto en esta sección.

3. La Comisión elegirá una Secretaría de entre sus miembros.

Artículo 68. Elección

1. Podrá presentar candidatura cualquier persona miembro del Consejo de Estudiantes. Las candidaturas serán individuales.

2. Cuando el número de candidaturas sea superior al de plazas, cada persona miembro del Pleno podrá votar hasta la mitad de las plazas que deban cubrirse, redondeada al entero superior. Se proclamarán elegidas las candidaturas que obtengan mayor número de votos y los empates se resolverán por sorteo. Si concurren varias candidaturas de una misma Delegación, prevalecerá la más votada.

3. Cuando el número de candidaturas sea igual o inferior al de plazas, se proclamarán elegidas sin votación, salvo que concurran varias de una misma Delegación, en cuyo caso se celebrará una votación entre ellas.

4. Las plazas que no se cubran permanecerán vacantes hasta una posterior renovación.

Artículo 69. Mandato, cese y renovación

1. El mandato de las personas electas durará un año desde su elección o hasta la finalización del mandato de la Junta Directiva, si esta se produce antes.

2. Las personas electas cesarán por alguna de las siguientes causas:

a) Finalización del mandato.

b) Renuncia.

c) Fallecimiento.

d) Pérdida de la condición de miembro del Consejo de Estudiantes.

e) Falta de asistencia sin excusa a dos sesiones consecutivas.

f) Renovación completa de la Comisión acordada por el Pleno.

3. La persona titular de la Tesorería cesará como integrante de la Comisión cuando deje de desempeñar dicho cargo.

4. La Comisión se renovará, al menos, una vez al año, tras la aprobación de la memoria económica.

5. Dos personas miembros de la Comisión con derecho a voto podrán plantear ante el Pleno su renovación completa. Si la iniciativa fuera rechazada, quienes la hubieran promovido no podrán presentar otra durante los tres meses siguientes.

Artículo 70. Sesiones, convocatoria y constitución

1. Las sesiones de la Comisión Económica serán generalmente ordinarias y podrán celebrarse presencialmente o por medios telemáticos.

2. La Secretaría, por indicación de la Tesorería, convocará las sesiones ordinarias con una antelación mínima de dos días hábiles y facilitará la documentación pertinente con al menos un día hábil de antelación.

3. En las sesiones telemáticas urgentes podrán reducirse estos plazos. La documentación se facilitará tan pronto como esté disponible y deberá garantizarse el derecho de participación. La convocatoria fijará la celebración de la sesión dentro de las veinticuatro horas siguientes a su emisión y la sesión concluirá una vez finalizadas las deliberaciones y votaciones.

4. Para la válida constitución de la Comisión se requerirá la presencia de la Tesorería y de la Secretaría, o de quienes legalmente les suplan, y de al menos la mitad de sus miembros. La emisión de un voto anticipado no equivaldrá a la asistencia a efectos de constitución de la Comisión.

5. La inclusión de asuntos no previstos en el orden del día requerirá la asistencia de todas las personas miembros y la declaración de urgencia por mayoría, conforme a las reglas generales de este Reglamento.

Artículo 71. Votaciones, acuerdos y actas

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, cuando los votos a favor superen a los votos en contra, sin computar las abstenciones ni los votos en blanco. En caso de empate, la Presidencia dispondrá de voto de calidad, una vez escuchadas las partes, como excepción a su falta de voto ordinario.

2. Las personas miembros podrán excusar su ausencia mediante correo dirigido a la Tesorería entre la convocatoria y el inicio de la sesión, indicando el sentido de su voto sobre los puntos del orden del día. Este voto anticipado se registrará para la votación correspondiente. Respecto de los asuntos válidamente añadidos al orden del día que no estén comprendidos en el voto anticipado, este se computará como abstención.

3. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite cualquiera de las personas miembros presentes o cuando se trate de la elección o cese de personas. En estos casos, el voto anticipado solo podrá emitirse mediante un sistema que garantice el secreto.

4. Los acuerdos de la Comisión deberán ser ratificados por el Pleno, con el alcance previsto en el artículo 66.3.

5. Las actas incluirán un breve resumen de cada punto y, en su caso, de las deliberaciones, el resultado de las votaciones y el sentido del voto de cada persona miembro, salvo en las votaciones secretas. Se aprobarán conforme a las reglas generales de este Reglamento y, por causas justificadas, podrán aprobarse por medios electrónicos.

6. Durante cada sesión se elaborará un acta de acuerdos, que se someterá a aprobación al finalizar.

Capítulo IV. Los órganos unipersonales

Sección primera. La Presidencia

Artículo 72. Naturaleza

1. La Presidencia es el órgano de representación institucional del Consejo de Estudiantes y, por tanto, el máximo órgano unipersonal de representación del estudiantado de la Universidad de Murcia.

2. Corresponde a la Presidencia dirigir la acción del Consejo de Estudiantes y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por sus órganos.

Artículo 73. Funciones de la Presidencia

Corresponde a la Presidencia el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ostentar la representación del Consejo de Estudiantes en el ámbito interno de la Universidad de Murcia y ante sus órganos. Las relaciones con instituciones o instancias externas se desarrollarán respetando la representación de la Universidad que corresponde al Rector o Rectora y las autorizaciones o delegaciones que procedan.

b) Convocar, a través de la Secretaría General del Consejo de Estudiantes, y presidir las sesiones del Pleno, de la Junta Directiva y de la Comisión Permanente, sin perjuicio de las funciones de la Mesa de Moderación en las sesiones del Pleno.

c) Dirigir y coordinar la actuación de la Junta Directiva.

d) Proponer al Pleno el nombramiento y, en su caso, el cese de miembros de la Junta Directiva.

e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos del Consejo.

f) Impulsar las actividades y actuaciones del Consejo de Estudiantes.

g) Ejercer el voto de calidad en caso de empate en los órganos que presida.

h) Informar periódicamente al Pleno sobre la actividad del Consejo.

i) Cualesquiera otras funciones que le atribuya el presente Reglamento o la normativa aplicable.

Sección segunda. Naturaleza de las Vicepresidencias.

Artículo 74. Naturaleza

1. Las Vicepresidencias son órganos de apoyo a la Presidencia en la dirección y organización del Consejo de Estudiantes.

2. Las Vicepresidencias asumirán las áreas de responsabilidad que les sean atribuidas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

3. Las Vicepresidencias formarán parte de la Junta Directiva.

Artículo 75. La Vicepresidencia Primera

La Junta Directiva propondrá, de entre las Vicepresidencias, la Vicepresidencia Primera, cuyo nombramiento deberá ser ratificado por el Pleno. La Vicepresidencia Primera sustituirá a la Presidencia en los casos de ausencia o enfermedad.

Artículo 76. Número y designación

1. El número de Vicepresidencias será determinado por la Presidencia al formalizar su candidatura a la Junta Directiva, sin que pueda superar en ningún caso ocho.

2. Durante el mandato, la Presidencia podrá proponer al Pleno el nombramiento de una nueva Vicepresidencia cuando no se haya alcanzado el máximo de ocho. El nombramiento deberá aprobarse por el Pleno por mayoría absoluta en primera votación y por mayoría simple en segunda, si la hubiere, conforme al régimen de nombramientos previsto en este Reglamento. La persona nombrada ejercerá el cargo por el tiempo restante del mandato en curso.

3. La asignación de áreas de responsabilidad a cada Vicepresidencia será acordada por la Junta Directiva.

Artículo 77. Funciones de las Vicepresidencias

Corresponde a las Vicepresidencias:

a) Asistir a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones.

b) Dirigir y coordinar las áreas de actuación que les sean encomendadas.

c) Promover las iniciativas y actividades del Consejo en su área, conforme al programa de actuación de la Junta Directiva.

d) Sustituir a la Presidencia en los supuestos previstos en este Reglamento, conforme al orden de prelación que se establezca.

e) Ejercer aquellas funciones que les delegue la Presidencia o la Junta Directiva.

Artículo 78. Vocalías

1. Las personas titulares de las Vocalías podrán ser designadas para colaborar en ámbitos específicos de actividad del Consejo.

2. El número máximo de Vocalías será de diez, con un límite máximo de adscripción al miembro de la Junta Directiva de tres.

3. Las funciones de las Vocalías serán aquellas que les encomiende la Presidencia o la Junta Directiva en el marco de sus respectivas áreas de actuación.

Artículo 79. Creación y elección de las Vocalías

1. Para la válida designación de las personas titulares de las Vocalías, se realizará una convocatoria pública, pudiendo ocupar dicho cargo estudiantes de la Universidad de Murcia. En dicha convocatoria deberá especificarse la persona miembro de la Junta Directiva a la que cada Vocalía queda adscrita, sus competencias y los criterios de selección, atendiendo a los principios de mérito y capacidad.

2. Con carácter general, no podrá haber dos personas titulares de Vocalías procedentes del mismo centro de la Universidad de Murcia adscritas a la misma persona miembro de la Junta Directiva, salvo que alguna de las Vocalías convocadas quedase desierta tras el correspondiente procedimiento de selección.

3. La duración del mandato de las personas titulares de las Vocalías estará ligada al mandato de la persona miembro de la Junta Directiva al que se encuentren adscritas, y su cese se producirá automáticamente cuando concurra alguna causa de cese de la persona miembro de la Junta Directiva correspondiente.

Artículo 80. Régimen de dependencia y rendición de cuentas de las Vocalías

La actividad desarrollada por las Vocalías se integrará en el informe de actividad de la persona miembro de la Junta Directiva a la que se encuentren adscritas, quedando subordinada a las directrices de dicha persona miembro y a los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo de Estudiantes.

Sección tercera. La Secretaría General del Consejo de Estudiantes.

Artículo 81. Naturaleza

1. La Secretaría General del Consejo de Estudiantes es el órgano encargado de certificar los actos y acuerdos de este y de su gestión documental.

2. Corresponde a la Secretaría General del Consejo de Estudiantes garantizar la correcta tramitación de los procedimientos internos y la custodia de la documentación del Consejo.

Artículo 82. Funciones de la Secretaría General del Consejo de Estudiantes

Corresponde a la Secretaría General del Consejo de Estudiantes el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Actuar como Secretaría del Pleno y de la Junta Directiva.

b) Levantar y custodiar, en su caso, las actas de las sesiones de los órganos colegiados.

c) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos del Consejo de Estudiantes, dentro del plazo máximo de cinco días lectivos desde su solicitud, salvo causa justificada.

d) Custodiar la documentación institucional del Consejo de Estudiantes.

e) Garantizar la correcta tramitación de los procedimientos internos del Consejo.

f) Publicar los acuerdos adoptados por los órganos del Consejo en los canales de difusión propios de este, con respeto a los límites legales aplicables.

g) Elaborar y mantener actualizado el censo de miembros del Consejo de Estudiantes, que deberá revisarse, al menos, dentro de los cinco días lectivos anteriores a cada proceso electoral y antes de cada sesión del Pleno en que deba comprobarse el quórum.

h) Llevar el registro, archivo y control de la correspondencia y de la documentación de entrada y salida del Consejo de Estudiantes.

i) Cualesquiera otras funciones que le atribuya el presente Reglamento o la normativa aplicable.

Sección cuarta. La Tesorería.

Artículo 83. Naturaleza

La Tesorería es el órgano encargado del seguimiento interno de la dotación económica asignada al Consejo de Estudiantes y de la preparación de

propuestas e informes en materia económica, sin perjuicio de las competencias de autorización, gestión, pago, contabilidad y control atribuidas a los órganos y unidades de la Universidad de Murcia.

Artículo 84. Funciones de la Tesorería

Corresponde a la Tesorería:

a) Preparar, en coordinación con la Junta Directiva, la propuesta anual de necesidades y de presupuesto, la distribución interna orientativa de los recursos y, en su caso, las propuestas de ajuste de la programación.

b) Efectuar el seguimiento interno de los créditos asignados y del estado de los gastos a partir de la información oficial facilitada por la persona responsable económica y las unidades gestoras, y llevar el registro auxiliar de las iniciativas de gasto y de su estado de tramitación, sin efectos contables.

c) Formular iniciativas de gasto y colaborar en la aportación de la documentación necesaria para su tramitación y justificación, en los términos del artículo 121. Estas iniciativas no equivaldrán a las propuestas administrativas de gasto ni habilitarán para contratar o comprometer fondos.

d) Informar a la Junta Directiva, a la Comisión Económica y al Pleno, al menos trimestralmente y siempre que estos lo soliciten, sobre la dotación, los gastos tramitados y pendientes, el crédito disponible y las incidencias conocidas.

e) Presidir la Comisión Económica y coordinar sus trabajos.

f) Preparar la memoria económica anual de seguimiento, custodiar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones y mantener la relación auxiliar de bienes asignados al uso del Consejo, así como documentar la entrega de la información, documentación y bienes en los términos del título IV.

g) Cualesquiera otras funciones internas de seguimiento o propuesta que le atribuya este Reglamento, dentro del marco de la normativa económica de la Universidad de Murcia.

TÍTULO III. DEL RÉGIMEN ELECTORAL

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 85. Principios del régimen electoral

1. Los procesos electorales regulados en este Título serán únicamente los desarrollados en el seno del Consejo de Estudiantes. En los procesos electorales generales de la Universidad de Murcia, el Consejo ejercerá las funciones de participación y colaboración previstas en los Estatutos de la Universidad, sin asumir su gestión o dirección.

2. Los procesos electorales internos se regirán por los principios de igualdad, transparencia, objetividad y participación democrática.

3. El procedimiento electoral deberá garantizar:

a) La libre presentación de candidaturas.

b) La igualdad de oportunidades entre las candidaturas.

c) La publicidad del proceso electoral.

d) La correcta emisión y escrutinio del voto.

4. Los procesos electorales del Consejo de Estudiantes se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento, por la normativa electoral que apruebe, en su caso, el Pleno y, en lo no previsto en las anteriores, por el Reglamento Electoral General de la Universidad de Murcia.

Artículo 86. Competencia electoral

1. Corresponde al Consejo de Estudiantes la organización de los procesos electorales relativos a:

a) La elección de la Junta Directiva del Consejo de Estudiantes.

b) La designación de representantes del estudiantado en aquellos órganos en los que corresponda al Consejo realizar dicha designación.

c) La elección de representantes claustrales que deban formar parte del Pleno conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

2. El desarrollo ordinario de los procesos electorales corresponderá a la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes, bajo la dependencia y supervisión de la Comisión Electoral Central.

Artículo 87. Convocatoria de procesos electorales

1. Los procesos electorales serán convocados y supervisados por la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes, que actuará bajo la dependencia de la Comisión Electoral Central.

2. En la convocatoria se deberá indicar, al menos, las siguientes fechas y plazos del calendario electoral:

a) Plazo de exposición del censo electoral.

b) Plazo de presentación de reclamaciones contra el censo electoral.

c) Fecha de publicación del censo electoral definitivo.

d) Plazo de presentación de candidaturas.

e) Fecha del acto de proclamación provisional de candidaturas.

f) Plazo de presentación de reclamaciones contra el acto de proclamación provisional de candidaturas.

g) Fecha de proclamación definitiva de candidaturas.

h) Periodo de campaña electoral.

i) Plazo de votación anticipado.

j) Jornada de reflexión. Durante esta jornada no se podrá realizar ningún acto de campaña electoral.

k) Fecha y hora de la jornada de votación, para votaciones presenciales, y plazo de votación, para votaciones telemáticas.

l) Fecha y hora de la votación en segunda vuelta, si procede, en caso de procesos electorales con votaciones presenciales y, en caso de votaciones telemáticas, plazo para la votación en segunda vuelta.

m) Fecha de proclamación provisional de resultados.

Capítulo II. La Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes

Artículo 88. Naturaleza

1. La Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia es el órgano encargado de garantizar la objetividad, transparencia y regularidad de los procesos electorales, bajo la dependencia y supervisión de la Comisión Electoral Central.

2. En el ejercicio de sus funciones actuará con imparcialidad e independencia respecto de los restantes órganos del Consejo de Estudiantes, sin perjuicio de las competencias de la Comisión Electoral Central.

Artículo 89. Composición

1. La Comisión Electoral estará integrada por tres personas de entre las personas miembros del Consejo de Estudiantes con derecho a voto.

2. Las personas integrantes de la Comisión Electoral serán designadas por la Comisión Electoral Central, a propuesta del Pleno del Consejo de Estudiantes, entre quienes hayan presentado candidatura para formar parte de la misma.

3. La Comisión Electoral tendrá una Presidencia, una Secretaría y una Vocalía, las tres con derecho a voz y voto en las reuniones.

4. La elección de quienes ocupen la Presidencia, la Secretaría y la Vocalía de la Comisión Electoral se realizará por el Pleno, en el mismo acto de designación o constitución del órgano.

5. El mandato de quienes integran la Comisión Electoral tendrá una duración de un año. La renovación podrá realizarse de forma total o parcial, conforme a lo que establezca la normativa electoral correspondiente.

6. En caso de que no se presenten candidaturas suficientes para cubrir todas las plazas de la Comisión Electoral, las vacantes podrán cubrirse mediante sorteo entre las personas miembros del Consejo de Estudiantes que reúnan los requisitos necesarios.

Artículo 90. Incompatibilidades

1. Las personas miembros de la Comisión Electoral no podrán formar parte de candidaturas en los procesos electorales que deban supervisar.

2. Tampoco podrán participar en las deliberaciones de la Comisión Electoral cuando exista conflicto de intereses respecto del proceso electoral correspondiente.

3. En caso de producirse alguna causa de incompatibilidad, la persona miembro afectada será sustituida por la suplente correspondiente.

Artículo 91. Funciones

1. Corresponde a la Comisión Electoral:

a) Convocar los procesos electorales del Consejo de Estudiantes.

b) Supervisar el desarrollo del procedimiento electoral.

c) Admitir y proclamar provisional y definitivamente las candidaturas presentadas.

d) Resolver las reclamaciones e incidencias que puedan plantearse durante el proceso, sin perjuicio de las competencias de la Comisión Electoral Central.

e) Proclamar provisional y definitivamente los resultados electorales.

f) Interpretar las normas electorales aplicables durante el proceso, sin perjuicio de las competencias de la Comisión Electoral Central.

g) Cualesquiera otras funciones que le atribuya el presente Reglamento o la normativa electoral vigente.

Artículo 92. Funcionamiento

1. La Comisión Electoral se reunirá cuando sea convocada por su Presidencia o cuando lo solicite cualquier persona que la integre.

2. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros.

3. De las sesiones de la Comisión Electoral se levantará acta por su Secretaría.

Artículo 93. Recursos

Contra los acuerdos de la Comisión Electoral podrá interponerse el recurso que proceda conforme a los Estatutos de la Universidad de Murcia y al Reglamento Electoral General. Mientras este último no establezca un régimen específico que atribuya competencia a la Comisión Electoral Central, será de aplicación el recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno previsto en el artículo 167.3 de los Estatutos de la Universidad de Murcia. El plazo para interponer recurso de alzada contra un acto expreso será de un mes, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Capítulo III. Elección de la Junta Directiva

Artículo 94. Convocatoria de elecciones

1. La elección de la Junta Directiva del Consejo de Estudiantes será convocada por la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes cuando corresponda conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

2. La convocatoria deberá realizarse con, al menos, veinte días lectivos de antelación a producirse la caducidad del mandato de la Junta Directiva.

3. La convocatoria deberá hacerse pública por los medios institucionales del Consejo de Estudiantes.

Artículo 95. Presentación de candidaturas

1. Las candidaturas a la Presidencia deberán presentarse ante la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes dentro del plazo establecido en la convocatoria electoral.

2. Cada candidatura deberá incluir:

a) La persona candidata a la Presidencia, que deberá ser miembro con derecho a voz y voto en el Consejo de Estudiantes.

b) La persona candidata a la Secretaría General del Consejo de Estudiantes, que deberá ser miembro con derecho a voz y voto en el Consejo de Estudiantes.

c) La persona candidata a la Tesorería, que deberá ser miembro con derecho a voz y voto en la Asamblea de su Delegación de Centro o representantes estudiantiles válidamente acreditados de la misma. De esto deberá dar fe la Secretaría de dicha Delegación.

d) El número de Vicepresidencias a considerar, contemplando el máximo de ocho, según lo dispuesto en el artículo correspondiente de este Reglamento. Estas personas deberán ser miembros con derecho a voz y voto en la Asamblea de su Delegación de Centro o representantes estudiantiles válidamente acreditados de la misma. De esto deberá dar fe la Secretaría de dicha Delegación.

3. Finalizado el plazo de presentación de candidaturas, la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes procederá a su proclamación provisional.

4. En ningún caso una misma persona podrá figurar como candidata a cualquier cargo de la Junta Directiva en más de una candidatura. En caso de que una misma persona figure en dos o más candidaturas, prevalecerá su inclusión en la candidatura presentada en último lugar, entendiéndose renunciada su inclusión en las anteriores, que deberán ser subsanadas.

5. Las candidaturas a la Junta Directiva procurarán garantizar una representación equilibrada de mujeres y hombres.

Artículo 96. Proclamación de candidaturas

1. Proclamadas provisionalmente las candidaturas, se abrirá un plazo de dos días lectivos para la presentación de reclamaciones.

2. Una vez resueltas las reclamaciones, en el plazo máximo de un día lectivo, la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes procederá a la proclamación definitiva de las candidaturas.

3. Las candidaturas proclamadas deberán hacerse públicas por los medios institucionales del Consejo de Estudiantes.

4. Las candidaturas podrán incorporar, además, un programa de actuación o documento político-organizativo que será difundido junto con su proclamación definitiva.

Artículo 97. Campaña electoral

1. Desde la proclamación definitiva de candidaturas hasta la celebración del pleno electoral podrá desarrollarse una campaña electoral.

2. Durante este periodo, las candidaturas podrán presentar y difundir su programa de actuación entre las personas miembros del Consejo de Estudiantes.

3. La Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes velará por el respeto de los principios de igualdad e imparcialidad durante la campaña electoral.

Artículo 98. Pleno electoral

1. La elección de la Junta Directiva se realizará en sesión del Pleno convocada a tal efecto, procediendo inmediatamente a la votación.

2. Este Pleno será dirigido por la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes.

Artículo 99. Sistema de elección

1. La elección de la Junta Directiva se realizará mediante votación secreta, sin que pueda ser sustituida en ningún caso por otro sistema de votación.

2. Resultará elegida la candidatura que obtenga mayoría absoluta de las personas miembros del Pleno con derecho a voto en primera votación, salvo que concurra una única candidatura, en cuyo caso será suficiente la mayoría absoluta de los votos válidamente emitidos. En este caso, solo se podrá votar a favor de la candidatura o en blanco, no computándose en ningún caso la abstención como voto emitido.

3. Si ninguna candidatura obtuviera dicha mayoría, se realizará una segunda votación entre las dos candidaturas más votadas.

4. En esta segunda votación resultará elegida la candidatura que obtenga mayoría simple de los votos válidamente emitidos.

Artículo 100. Proclamación de la Junta Directiva

1. Finalizada la votación, la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes proclamará provisionalmente el resultado electoral.

2. Se abrirá, durante los dos días lectivos siguientes a la celebración del Pleno, un plazo de reclamaciones.

3. Tras este plazo, la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes dispondrá de un día lectivo para resolver dichas reclamaciones, tras lo cual, en su caso, se procederá a la proclamación definitiva de la nueva Junta Directiva.

4. La proclamación definitiva será publicada por los medios institucionales del Consejo de Estudiantes, dentro del día lectivo siguiente a su adopción.

Artículo 101. Vacantes

1. En caso de producirse vacante, durante el transcurso del mandato, en alguno de los cargos de la Junta Directiva, la Presidencia o la Junta Directiva podrán proponer al Pleno el nombramiento de una nueva persona para el cargo correspondiente, dentro del plazo máximo de diez días lectivos desde que la vacante se produzca o sea formalmente comunicada a la Secretaría General del Consejo de Estudiantes.

2. El nombramiento deberá ser ratificado por el Pleno por mayoría absoluta en primera votación y por mayoría simple en segunda, si la hubiere.

3. La persona nombrada para cubrir la vacante ejercerá el cargo por el tiempo restante del mandato en curso.

Capítulo IV. Elección de representantes

Artículo 102. Designación de representantes

1. El Consejo de Estudiantes podrá designar representantes del estudiantado en aquellos órganos en los que la normativa universitaria así lo prevea.

2. La designación se realizará mediante elección por el Pleno del Consejo de Estudiantes, salvo la elección de representantes claustrales con derecho a voto en el Pleno, que se regirá por lo dispuesto en el artículo 104 y, en su caso, en la disposición adicional quinta.

Artículo 103. Procedimiento

1. La Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes convocará el proceso de elección.

2. Las candidaturas deberán presentarse dentro del plazo establecido en la convocatoria.

3. La elección se realizará mediante votación secreta del Pleno, o entre las personas representantes que correspondan.

4. Resultará elegida la candidatura o las candidaturas que obtengan mayor número de votos.

Artículo 104. Procedimiento de elección de representantes claustrales con derecho a voto en el Pleno

1. La elección de la representación del estudiantado claustral que deba formar parte del Pleno del Consejo de Estudiantes se ajustará al Reglamento del Claustro de la Universidad de Murcia. Hasta que dicho Reglamento regule específicamente esta elección, será de aplicación la disposición adicional quinta de este Reglamento.

2. La representación claustral deberá incluir a las personas representantes del estudiantado en el Consejo de Gobierno y la Mesa del Claustro, completándose el cupo mediante el procedimiento dirigido por la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes.

3. En tanto resulte aplicable el régimen provisional, el procedimiento de presentación de candidaturas, votación, escrutinio y proclamación se ajustará a la disposición adicional quinta y será organizado por la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes bajo la dependencia y supervisión de la Comisión Electoral Central.

Capítulo V. Responsabilidad y control

Artículo 105. Responsabilidad política de la Junta Directiva

1. La Junta Directiva responde de su actuación ante el Pleno del Consejo de Estudiantes.

2. El Pleno podrá exigir dicha responsabilidad mediante los mecanismos previstos en el presente Reglamento.

3. La exigencia de responsabilidad política podrá afectar a:

a) La Presidencia del Consejo de Estudiantes.

b) Cualquier otra persona que integre la Junta Directiva.

c) La Junta Directiva en su conjunto.

4. Los mecanismos de responsabilidad política previstos en el presente Reglamento son la cuestión de confianza y la moción de censura.

5. El ejercicio de dichos mecanismos se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad individual o colegiada que pueda derivarse del resto de disposiciones reglamentarias.

Sección primera. La cuestión de confianza

Artículo 106. Planteamiento de la cuestión de confianza

1. La Presidencia del Consejo de Estudiantes, a iniciativa propia o de la Junta Directiva, podrá plantear ante el Pleno una cuestión de confianza sobre:

a) Su programa de actuación.

b) Una declaración o posicionamiento del Consejo de Estudiantes.

c) La gestión de la Junta Directiva.

2. La cuestión de confianza deberá incluir una exposición motivada de las razones que justifican su planteamiento.

3. Una vez presentada, la Presidencia solicitará su inclusión en el orden del día de la siguiente sesión del Pleno o convocará una sesión extraordinaria a tal efecto, que deberá celebrarse con una antelación mínima de cinco días lectivos y tener como único punto del orden del día el debate y votación de la cuestión de confianza.

Artículo 107. Debate de la cuestión de confianza

1. La cuestión de confianza será debatida en sesión del Pleno conforme a las normas generales de funcionamiento del órgano.

2. El debate se iniciará con la intervención de la Presidencia, que expondrá las razones de la cuestión de confianza.

3. A continuación se abrirá un turno de intervenciones de los miembros del Pleno.

Artículo 108. Votación de la cuestión de confianza

1. La cuestión de confianza será sometida a votación del Pleno.

2. Se entenderá otorgada la confianza cuando obtenga mayoría simple de los votos válidamente emitidos.

3. Si la cuestión de confianza no resultara aprobada, la Presidencia deberá presentar su dimisión, procediéndose a la convocatoria de elección de una nueva Junta Directiva conforme a lo previsto en este Reglamento.

4. En caso de que el Pleno convocado para la votación de la cuestión de confianza no alcanzara el quórum necesario para su válida constitución, la cuestión de confianza se entenderá automáticamente rechazada.

Sección segunda. La moción de censura

Artículo 109. Iniciativa de la moción de censura

1. El Pleno podrá exigir la responsabilidad política de la Presidencia mediante la aprobación de una moción de censura.

2. La moción de censura deberá ser presentada por al menos una tercera parte de las personas miembros del Consejo de Estudiantes con derecho a voto.

3. La moción de censura deberá incluir necesariamente:

a) Una exposición motivada de las razones que la justifican.

b) Una candidatura alternativa a la Junta Directiva del Consejo de Estudiantes.

Artículo 110. Tramitación de la moción de censura

1. Presentada válidamente una moción de censura, la Secretaría General del Consejo de Estudiantes deberá dar traslado inmediato de la misma a la Presidencia y a las personas miembros del Consejo de Estudiantes.

2. La moción de censura deberá ser incluida en el orden del día de un pleno extraordinario convocado al efecto, que deberá celebrarse en los plazos previstos en el presente artículo.

3. Desde la presentación de una moción de censura y hasta su votación no podrá tramitarse otra respecto del mismo órgano o cargo.

4. El pleno extraordinario para el debate y votación de la moción de censura deberá convocarse con una antelación mínima de cinco días lectivos y una antelación máxima de diez días lectivos, y tendrá como único punto del orden del día el debate y votación de dicha moción.

Artículo 111. Debate de la moción de censura

1. El debate de la moción de censura se iniciará con la intervención de una persona de sus firmantes.

2. A continuación intervendrá la persona candidata propuesta en la moción.

3. Posteriormente intervendrá la Presidencia del Consejo de Estudiantes.

4. Tras estas intervenciones se abrirá un turno de intervenciones de las personas miembros del Pleno.

Artículo 112. Votación de la moción de censura

1. La moción de censura se someterá a votación secreta.

2. Para su aprobación será necesaria mayoría cualificada de las personas miembros del Pleno.

3. Si la moción de censura resulta aprobada:

a) La Presidencia quedará automáticamente cesada.

b) La candidatura propuesta en la moción quedará proclamada como nueva Junta Directiva.

4. Si la moción de censura no resultara aprobada, sus firmantes no podrán presentar otra durante los tres meses siguientes.

5. En caso de que el Pleno convocado para la votación de la moción de censura no alcanzara el quorum necesario para su válida constitución, la moción de censura se entenderá automáticamente rechazada.

Artículo 113. Moción de censura a una persona miembro de la Junta Directiva distinta de la Presidencia

1. El Pleno podrá exigir la responsabilidad política de una persona miembro concreta de la Junta Directiva distinta de la Presidencia mediante moción de censura individual.

2. La moción deberá ser presentada por, al menos, una tercera parte de las personas miembros del Consejo de Estudiantes con derecho a voto e incluir una exposición motivada de las razones que la justifican.

3. La moción será debatida y votada en sesión del Pleno convocada al efecto.

4. Para su aprobación será necesaria mayoría cualificada de las personas miembros del Pleno.

5. Si la moción resultara aprobada, la persona afectada quedará cesada en su cargo.

6. Si la moción de censura no resultara aprobada, sus firmantes no podrán presentar otra respecto de la misma persona durante los tres meses siguientes.

Sección tercera. Cese de la Presidencia

Artículo 114. Cese de la Presidencia

1. La Presidencia del Consejo de Estudiantes cesará por alguna de las siguientes causas:

a) Finalización del mandato.

b) Dimisión voluntaria.

c) Aprobación de una moción de censura.

d) Pérdida de la condición de estudiante.

e) Incapacidad permanente para el ejercicio del cargo.

Artículo 115. Dimisión de la Presidencia

1. La dimisión de la Presidencia deberá presentarse por escrito ante la Secretaría General del Consejo de Estudiantes.

2. La dimisión será efectiva desde su registro ante la Secretaría General del Consejo de Estudiantes, debiendo comunicarse este hecho al Pleno a la mayor brevedad posible.

Artículo 116. Situación de interinidad

1. En caso de cese de la Presidencia, ejercerá provisionalmente sus funciones la Vicepresidencia primera, ratificada por el Pleno conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

2. Posteriormente, la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes deberá convocar elecciones extraordinarias a la Junta Directiva dentro del plazo máximo de diez días lectivos desde que el cese sea efectivo, aplicándose el procedimiento ordinario con las adaptaciones necesarias en materia de plazos.

3. Hasta la elección de una nueva Junta Directiva, la Junta Directiva saliente continuará en funciones y ejercerá la gestión ordinaria del Consejo de Estudiantes hasta la proclamación definitiva de la nueva Junta Directiva.

TÍTULO IV. RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL

Artículo 117. Naturaleza y régimen aplicable

1. El Consejo de Estudiantes, como órgano de la Universidad de Murcia, carece de patrimonio propio y separado del de esta.

2. Los recursos económicos destinados al Consejo de Estudiantes se integrarán en el presupuesto de la Universidad y se gestionarán conforme a la legislación universitaria y presupuestaria aplicable, los Estatutos de la Universidad de Murcia, las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario, las Normas de Ejecución del Presupuesto de cada ejercicio y las restantes disposiciones sobre contratación, ingresos, tesorería, patrimonio, contabilidad y control interno.

3. La participación del Consejo de Estudiantes en la programación y el seguimiento de sus recursos se ejercerá sin sustituir las competencias de los órganos y unidades universitarios responsables de su gestión.

Artículo 118. Dotación económica e integración presupuestaria

1. La Universidad de Murcia asignará anualmente al Consejo los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones de conformidad con lo previsto en el art. 23.4 de los Estatutos de la Universidad de Murcia.

2. Los créditos asignados al Consejo de Estudiantes se integrarán en la sección presupuestaria correspondiente al Vicerrectorado con competencias en materia de estudiantes. Dentro de ella tendrán una identificación diferenciada mediante el proyecto o proyectos presupuestarios y, en su caso, la unidad orgánica que establezcan los órganos competentes, de forma que sea posible conocer su dotación y seguir su ejecución.

3. Además de la dotación inicial, podrán financiarse sus actividades con los créditos adicionales que se aprueben y con los recursos externos que obtenga la Universidad para esta finalidad. Su aplicación exigirá el cumplimiento de las condiciones de financiación y, cuando proceda, la previa aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria.

Artículo 119. Participación en la elaboración del presupuesto y programación anual

1. En el proceso de elaboración del presupuesto de la Universidad de Murcia, el Consejo de Estudiantes podrá formular, de acuerdo con las Instrucciones de elaboración del presupuesto, una propuesta anual de necesidades y de presupuesto para sus actividades. La Tesorería preparará dicha propuesta, en coordinación con la Junta Directiva. La Comisión Económica la informará y el Pleno aprobará su elevación.

2. La propuesta incluirá las actividades previstas, sus objetivos, las estimaciones de gasto y, en su caso, de ingresos. La Presidencia la remitirá al Vicerrectorado con competencias en materia de estudiantes dentro de los plazos suficientes para integrar la misma en el procedimiento universitario de elaboración presupuestaria, para su tramitación a través de la persona responsable económica y de los órganos y unidades competentes.

3. La aprobación por el Pleno tendrá exclusivamente el carácter de aprobación de una propuesta. La dotación definitiva se determinará en el presupuesto de la Universidad, cuya aprobación corresponde al Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno y conforme al procedimiento aplicable.

4. Conocida la dotación, el Pleno aprobará un programa anual de actividades y una distribución interna orientativa de los recursos, a propuesta de la Junta Directiva, preparada por la Tesorería y previo informe de la Comisión Económica. Esta programación se ajustará a los créditos aprobados y no constituirá autorización o compromiso de gasto.

5. La falta de presentación de una propuesta anual por el Consejo de Estudiantes no eximirá de consignar la dotación asignada al órgano en el presupuesto de la Universidad.

6. El Consejo de Estudiantes carece de potestad para acordar cualquier prórroga presupuestaria propia. En caso de prórroga del presupuesto de la Universidad, su partida quedará sometida a las normas que disciplinan dicha prórroga.

Artículo 120. Tesorería del Consejo de Estudiantes

1. El Consejo de Estudiantes designará, mediante el procedimiento previsto en este Reglamento de Régimen Interno, a la persona titular de su Tesorería, que asumirá las funciones de preparación de propuestas, seguimiento e información económica interna.

2. La Tesorería del Consejo de Estudiantes es un cargo interno de este y no se integra en la tesorería de la Universidad.

3. La persona titular de la Tesorería del Consejo de Estudiantes no adquirirá la condición de personal empleado público por razón de este cargo, ni tendrá, por razón del mismo, la condición de responsable económica de los créditos, competencia para contratar con terceros en nombre de la Universidad o habilitación para ejercer funciones de gestión económica reservadas al personal y a los órganos universitarios competentes.

4. Son funciones de la Tesorería del Consejo de Estudiantes:

a) Preparar la propuesta anual de presupuesto, la de distribución interna de recursos y, en su caso, las propuestas de ajuste de la programación.

b) Efectuar el seguimiento de los créditos asignados y del estado de los gastos, a partir de la información oficial facilitada por la persona responsable económica y las unidades gestoras.

c) Llevar un registro auxiliar de las iniciativas de gasto del Consejo de Estudiantes y de su estado de tramitación, sin efectos contables ni sustitución de la contabilidad universitaria.

d) Formular iniciativas de gasto en los términos del artículo siguiente y colaborar en la aportación de la documentación necesaria para su tramitación y justificación.

e) Informar a la Junta Directiva, a la Comisión Económica y al Pleno, al menos trimestralmente y siempre que estos lo soliciten, sobre la dotación, los gastos tramitados y pendientes, el crédito disponible y las incidencias conocidas.

f) Presidir la Comisión Económica y preparar la memoria económica anual de seguimiento.

g) Custodiar la documentación generada en ejercicio de sus funciones.

5. El seguimiento realizado por la Tesorería y la Comisión Económica tiene carácter interno y representativo. No comprende ni sustituye el ejercicio de la función interventora, del control financiero o de la auditoría ni la certificación oficial de la existencia de crédito.

6. Al producirse el relevo de la Tesorería, se documentará la entrega a la persona sucesora de la información y documentación bajo su custodia, con indicación de las iniciativas pendientes y de los bienes asignados al uso del Consejo de Estudiantes.

Artículo 121. Iniciativas de gasto de la Presidencia y de la Tesorería

1. La Presidencia o la Tesorería podrán proponer la realización de gastos vinculados a los fines del Consejo de Estudiantes, en ejecución de la programación o de los acuerdos adoptados por sus órganos competentes. Estas propuestas se dirigirán a la persona responsable económica a través de la unidad administrativa de apoyo.

2. Cada iniciativa identificará su objeto, necesidad y relación con las funciones del Consejo de Estudiantes, el coste estimado, las fechas previstas y la actividad o acuerdo interno que la ampara, e incorporará los antecedentes disponibles que resulten necesarios. Las iniciativas se presentarán con antelación suficiente para cumplir los trámites presupuestarios y de contratación.

3. Las iniciativas no equivalen a las propuestas de gasto reguladas en las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario, ni autorizan un pedido, comprometen fondos o generan derechos de cobro.

La formulación de la propuesta administrativa de gasto y la conformidad económica de los justificantes corresponderán a la persona responsable económica.

4. Ninguna iniciativa habilitará a la Presidencia, a la Tesorería o a los demás representantes estudiantiles para contratar, aceptar ofertas vinculantes, encargar prestaciones o asumir obligaciones económicas en nombre de la Universidad. La comunicación de necesidades o la obtención de información preparatoria deberá dejar claro que cualquier encargo queda reservado al órgano universitario competente.

5. La persona responsable económica y la unidad gestora examinarán la viabilidad jurídica, presupuestaria y técnica de la iniciativa.

Artículo 122. Responsabilidad económica y ejecución administrativa

1. La responsabilidad económica de los créditos destinados al Consejo de Estudiantes corresponderá a la persona titular del Vicerrectorado con competencias en materia de estudiantes, en cuanto responsable de la sección presupuestaria, salvo designación específica por el Rectorado de otra persona empleada pública de la Universidad que reúna los requisitos exigidos por la normativa económica universitaria.

2. La Gerencia determinará la unidad administrativa que prestará apoyo a la gestión. La iniciación y tramitación de los expedientes, la imputación presupuestaria, la conformidad económica de facturas y justificantes y las actuaciones contables se efectuarán por la persona responsable económica y por el personal competente, según sus respectivas funciones.

3. Los gastos deberán contar con crédito adecuado y suficiente y cumplir los procedimientos de contratación y ejecución presupuestaria aplicables. Los desplazamientos, inscripciones y demás gastos asociados a la representación estudiantil se tramitarán conforme a las reglas universitarias específicas. Los desembolsos anticipados voluntariamente por representantes estudiantiles no generarán por sí solos un derecho a su reembolso.

Artículo 123. Ajustes de programación, modificaciones presupuestarias y cierre

1. El Pleno podrá modificar la programación y la distribución interna orientativa de recursos, a propuesta de la Junta Directiva y previo informe de la Tesorería y de la Comisión Económica, respetando los créditos disponibles y las obligaciones ya asumidas por la Universidad.

2. Cuando la actuación requiera una modificación presupuestaria, la Presidencia o la Tesorería podrán instar su estudio ante la persona responsable económica. El expediente y su aprobación se ajustarán a las Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario y a las Normas de Ejecución del Presupuesto. El acuerdo del Consejo de Estudiantes no sustituirá esa aprobación ni habilitará el gasto antes de que la modificación sea eficaz.

3. Los créditos no utilizados quedarán sujetos a las normas de cierre y, en su caso, de incorporación de remanentes. Su falta de utilización no dará al Consejo de Estudiantes un derecho a disponer de ellos en el ejercicio siguiente. Los gastos con financiación afectada y los que alcancen a ejercicios futuros se someterán a su régimen específico.

Artículo 124. Recursos externos, ingresos y fondos

1. El Consejo de Estudiantes podrá promover iniciativas para obtener financiación de sus actividades. La solicitud y aceptación de ayudas, subvenciones o donaciones, así como la formalización de convenios y contratos, se realizarán por los órganos competentes de la Universidad y en nombre de esta, previa comprobación de los requisitos de cada instrumento. El Consejo de Estudiantes, en tanto que órgano que carece de personalidad jurídica propia, no podrá actuar como beneficiario o contratante.

2. Los ingresos derivados de actividades promovidas por el Consejo de Estudiantes se integrarán en el presupuesto y en la tesorería de la Universidad. Los precios públicos y las demás contraprestaciones se aprobarán y exigirán por los órganos competentes de acuerdo con su naturaleza y régimen jurídico; los órganos del Consejo de Estudiantes únicamente podrán formular propuestas.

3. La recaudación y los pagos se efectuarán por los procedimientos y cuentas oficiales de la Universidad de Murcia. El Consejo de Estudiantes no dispondrá de cuentas bancarias, cajas o fondos ajenos a ese sistema, y los cargos estudiantiles no podrán asumir funciones de caja pagadora por razón de su cargo.

4. La asignación de ingresos a las actividades del Consejo de Estudiantes y la disponibilidad de los créditos resultantes se regirán por la normativa presupuestaria y las condiciones de financiación, sin ampliación automática por decisión de dicho Consejo. Este colaborará con las unidades competentes en la acreditación de las actividades y en la justificación de los recursos obtenidos.

Artículo 125. Información, memoria económica y control

1. La persona responsable económica, con el apoyo de la unidad gestora, facilitará a la Tesorería y a la Presidencia información periódica, al menos trimestral, sobre los créditos iniciales y sus modificaciones, los gastos autorizados y comprometidos, las obligaciones reconocidas, los pagos realizados y el saldo disponible, así como sobre las iniciativas pendientes de tramitación.

2. El acceso a la información se limitará a lo necesario para el ejercicio de sus funciones y respetará la protección de datos y los demás límites legales. Podrán habilitarse perfiles de consulta en las aplicaciones universitarias, sin permisos de aprobación, conformidad económica o disposición de fondos.

3. La Junta Directiva presentará anualmente al Pleno una memoria económica de seguimiento, preparada por la Tesorería y previamente informada por la Comisión Económica, a partir de los datos oficiales de ejecución. Se someterá al Pleno dentro de los tres meses siguientes a la puesta a disposición del Consejo de Estudiantes de la información definitiva del cierre correspondiente.

4. La memoria recogerá los recursos asignados, su ejecución, las actividades financiadas, las desviaciones respecto de la programación y las incidencias relevantes. Su aprobación por el Pleno tendrá efectos de rendición interna de la actividad del Consejo de Estudiantes; no supondrá aprobación de cuentas públicas, liquidación presupuestaria ni convalidación de gastos.

5. El Consejo de Estudiantes publicará una síntesis de la memoria por sus canales oficiales, respetando los límites legales. La gestión de los recursos continuará sometida a los controles y a la rendición de cuentas de la Universidad, sin que las actuaciones internas del Consejo sustituyan sus mecanismos de fiscalización y auditoría.

Artículo 126. Bienes, espacios y medios materiales

1. La Universidad pondrá a disposición del Consejo de Estudiantes los espacios y medios materiales y técnicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Su asignación de uso no constituirá un patrimonio separado ni transferirá su titularidad al Consejo.

2. Los bienes adquiridos por la Universidad con cargo a los créditos destinados al Consejo de Estudiantes se integrarán en el patrimonio universitario. Los bienes recibidos de terceros conservarán la titularidad y quedarán sujetos a las condiciones del correspondiente título jurídico.

3. La adquisición, aceptación, inventario, adscripción, cesión, baja y disposición de bienes se tramitarán por los órganos y servicios universitarios competentes. El Consejo de Estudiantes, cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones que tiene legal y estatutariamente asignadas, podrá proponer estas actuaciones y colaborar en la identificación, localización y comprobación de los bienes, pero no acordarlas con efectos patrimoniales para la Universidad.

4. La Tesorería mantendrá, con el apoyo administrativo correspondiente, una relación auxiliar de los bienes puestos a disposición del Consejo de Estudiantes, coordinada con el inventario general cuando proceda. La Junta Directiva velará por su uso adecuado y comunicará las pérdidas, deterioros y demás incidencias a la unidad competente.

5. Al renovarse los cargos o cesar la asignación de uso, se documentará la entrega de los bienes, llaves, documentación y medios de acceso. Su utilización se limitará a las funciones y actividades autorizadas del Consejo de Estudiantes y quedará sometida a las normas universitarias sobre espacios, seguridad y patrimonio.

TÍTULO V. REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 127. Iniciativa de reforma

1. La iniciativa para la reforma del presente Reglamento podrá corresponder a:

a) La Junta Directiva.

b) Al menos una tercera parte de las personas miembros del Consejo de Estudiantes con derecho a voto.

2. La propuesta de reforma deberá presentarse por escrito y contener el texto articulado que se propone modificar.

Artículo 128. Procedimiento de reforma

1. La propuesta de reforma será sometida a debate en el Pleno del Consejo de Estudiantes.

2. Entre la presentación de la propuesta y su debate deberá mediar un plazo mínimo de diez días lectivos, con el fin de garantizar su estudio por las personas miembros del Consejo.

3. El pleno extraordinario en que haya de debatirse la propuesta de reforma deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a ocho días lectivos ni superior a veinte días lectivos desde la recepción válida de la iniciativa de reforma por la Secretaría General del Consejo de Estudiantes.

4. Las personas miembros del Consejo de Estudiantes podrán presentar enmiendas al texto de reforma desde la publicación de la convocatoria y hasta cinco días lectivos antes de la celebración del Pleno. Dichas enmiendas serán debatidas y votadas individualmente antes de la votación final del texto resultante. Las enmiendas deberán presentarse por escrito dentro de dicho plazo.

5. En la sesión extraordinaria se debatirá y votará individualmente cada una de las enmiendas presentadas, que serán defendidas por sus proponentes. No serán susceptibles de debate aquellos artículos del texto reglamentario que no hayan sido objeto de modificación.

6. La Secretaría General del Consejo de Estudiantes remitirá las enmiendas presentadas a las personas miembros del Consejo de Estudiantes tan pronto como finalice el plazo de presentación y, en todo caso, dentro de los dos días lectivos siguientes y con una antelación mínima de dos días lectivos respecto de la celebración del Pleno.

Artículo 129. Aprobación de la reforma

1. La aprobación de la reforma del Reglamento requerirá mayoría cualificada del Pleno del Consejo de Estudiantes.

2. Una vez aprobada la propuesta de reforma por el Pleno del Consejo de Estudiantes, será remitida al Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia para su aprobación. El texto aprobado por el Consejo de Gobierno deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera. Desarrollo normativo

El Pleno del Consejo de Estudiantes podrá aprobar las normas internas previstas en el presente Reglamento para su desarrollo y aplicación, de conformidad con la normativa universitaria aplicable.

Disposición adicional segunda. Convocatoria por inactividad de la Junta Directiva

En caso de que no se convocara sesión del Pleno durante un periodo superior a sesenta días lectivos y la Junta Directiva no atendiera las solicitudes de convocatoria formuladas por las personas miembros del Consejo, cualquier persona miembro podrá solicitar a la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes la convocatoria de un pleno extraordinario con el único objeto de proceder a la elección de una nueva Junta Directiva, que deberá celebrarse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la recepción de la solicitud.

Disposición adicional tercera. Normativas aprobadas

Las normas internas aprobadas por el Pleno del Consejo de Estudiantes con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento mantendrán su vigencia, aun cuando se haya modificado el régimen de mayorías exigido para su modificación o derogación.

Disposición adicional cuarta. Manual de Identidad Visual

El Manual de Identidad Visual del Consejo de Estudiantes deberá aprobarse en el plazo máximo de treinta días lectivos desde la entrada en vigor del presente Reglamento o desde la aprobación de cualquier modificación sustancial de su identidad visual, con sujeción al Manual de Identidad Visual Corporativa de la Universidad de Murcia.

Disposición adicional quinta. Elección provisional de la representación claustral en el Consejo de Estudiantes

En tanto el Reglamento del Claustro Universitario de la Universidad de Murcia no regule específicamente la elección del estudiantado claustral que deba formar parte del Pleno del Consejo de Estudiantes, las plazas que deban completarse se elegirán por y de entre las personas representantes del estudiantado en el Claustro Universitario. La elección se realizará tras las elecciones de representantes del estudiantado en el Consejo de Gobierno, mediante votación secreta convocada y supervisada por la Comisión Electoral del Consejo de Estudiantes bajo la dependencia y supervisión de la Comisión Electoral Central.

La representación incluirá a las personas representantes del estudiantado en el Consejo de Gobierno y en la Mesa del Claustro, y se completará hasta alcanzar el cupo previsto en este Reglamento, respetando el artículo 23.2 de los Estatutos de la Universidad de Murcia. El sistema de presentación de candidaturas, votación y escrutinio será análogo al de la elección de representantes del estudiantado claustral en el Consejo de Gobierno, con las adaptaciones instrumentales necesarias. La vigencia de este régimen provisional cesará cuando entre en vigor la regulación específica del Reglamento del Claustro Universitario.

Disposiciones transitorias

Disposición transitoria primera. Cómputo de los mandatos en curso

1. A efectos de la limitación de mandatos prevista en este Reglamento, los periodos de pertenencia a la Junta Directiva iniciados con anterioridad a su entrada en vigor se computarán desde la fecha de proclamación definitiva de la persona correspondiente.

2. El cómputo de dichos periodos se realizará con independencia del cargo concreto que se haya desempeñado dentro de la Junta Directiva, entendiéndose como mandato cualquier periodo en el que la persona haya formado parte de la misma.

3. En consecuencia, los mandatos ejercidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento serán tenidos en cuenta a efectos de determinar el límite de mandatos previsto en el artículo correspondiente.

Disposición transitoria segunda. Continuidad de los órganos en ejercicio

1. Los órganos del Consejo de Estudiantes y las personas que ocupen cargos en los mismos en el momento de la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán ejerciendo sus funciones hasta la finalización del mandato para el que fueron elegidas o designadas.

2. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la entrada en vigor conforme a lo dispuesto en la disposición final.

3. En todo caso, la primera renovación de los órganos del Consejo de Estudiantes que tenga lugar tras la entrada en vigor del presente Reglamento deberá realizarse conforme a lo previsto en el mismo.

4. La Junta Directiva vigente en el momento de aprobación del presente Reglamento, así como las demás personas elegidas o designadas conforme al régimen anterior, se considerarán válidamente electas o designadas a todos los efectos por el periodo de mandato que les resultara aplicable en el momento de su nombramiento, sin perjuicio de lo dispuesto expresamente en este Reglamento sobre cómputo de mandatos y entrada en vigor.

Disposición derogatoria

Quedan derogados expresamente el anterior Reglamento de Régimen Interno del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Murcia, aprobado en Consejo de Gobierno de 5 de marzo de 2021, y cuantas disposiciones internas de igual o inferior rango se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Disposición final

El presente Reglamento será aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Asimismo, será difundido a través de los medios institucionales del Consejo de Estudiantes.

I. Comunidad Autónoma

4. Anuncios

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades, Investigación y Mar Menor

5476 Anuncio de información pública relativo a la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción para la modificación del proyecto de instalación de producción de energía eléctrica denominado "CSF Myrtea III", para la incorporación del sistema de almacenamiento energético mediante baterías de 45,143 MW de potencia instalada, así como sus infraestructuras auxiliares, situada en el término municipal de Fuente Álamo. 4E22ATE09431.

A los efectos previstos en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en los artículos 122 y 125 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica (modificado por el artículo 3 del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio), y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Orden de 25-04-2001, de la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio, por la que se establecen procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de tensión superior a 1 kV, se somete a Información Pública la siguiente solicitud, cuyas características principales son las que se señalan a continuación:

a) Peticionario: Cresia Directorship, S.L.; CIF B88073721 y con domicilio social en C/ Poeta Joan Maragall n.º 1, 5.º, C.P. 28020, término municipal de Madrid (Madrid).

b) Objeto: Solicitud de la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción para la modificación del proyecto de instalación de producción de energía eléctrica denominado "CSF Myrtea III", tanto para la incorporación del sistema de almacenamiento energético mediante baterías de 45,143 MW de potencia instalada como para la modificación de la configuración de la planta fotovoltaica, consistente en la reducción y adaptación del vallado perimetral y la actualización de los módulos fotovoltaicos.

c) Denominación: CSF Myrtea III.

d) Situación: CSF Myrtea III.

e) Término municipal: Fuente Álamo (Murcia).

f) Finalidad de la instalación: Gestión de la producción de energía eléctrica producida por la instalación solar fotovoltaica existente y su evacuación a la red de distribución.

g) Características técnicas:

Almacenamiento energético

Tipo de tecnología: almacenamiento con baterías

Sistema de conversión de potencia (PCS): 216 PCS de 213 kVA (40º C)

Potencia instalada: 45,143 MW

Número de contenedores: 36 contenedores de baterías de 5,015 MWh de capacidad

Capacidad de almacenamiento del sistema: 180,57 MWh

Centros de Transformación: 6 centros de transformación de 9.000 kVA, con transformador BT/MT 0,8/30kV

Potencia de acceso y conexión: 49 MW actualmente concedida en la generación

Centro de seccionamiento

Tipo: Interior, prefabricado de hormigón.

Constituido por:

• Parque de 30 kV: 9 celdas de protección de línea, 3 celdas de protección de evacuación, 2 celdas de acoplamiento/remonte, celdas de medida y 1 celda de servicios auxiliares con protección.

• Sistema de control y protecciones

• Sistema de medida para la facturación

• Sistema de servicios auxiliares

• Sistema de telecomunicaciones

• Sistema de puesta a tierra

• Sistema de seguridad

Línea eléctrica de evacuación interior

Tipo: Subterránea

N.º circuitos: 2

Tensión de suministro: 30 kV

Origen: Celda de línea del centro de transformación de 9000 kVA

Final: Celda de línea del Centro de Seccionamiento proyectado

Longitud: 215 metros

Conductores: RH5Z1-OL18/30 kV Al 3x(1x150/240/400/630) mm²

h) Ingeniero redactor del proyecto: D. Jesús Pérez Mora. Ingeniero Técnico Industrial.

i) Expediente n.º: 4E22ATE09431.

El extracto de la solicitud al que hace referencia el artículo 125 del R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica se hace público para conocimiento general, para que pueda ser examinado el expediente en las oficinas de esta dirección general, sita en C/ Nuevas Tecnologías, n.º 1, en horas de despacho al público, y presentar por duplicado en dicho centro, las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de treinta días a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BORM, que se podrán hacer por vía telemática, a través de la sede electrónica de la CARM, mediante el formulario escrito de alegaciones u observaciones de información pública del procedimiento 7.

En Murcia, a 26 de octubre de 2026.—El Director General de Industria, Energía y Minas, Federico Miralles Pérez.

I. Comunidad Autónoma

4. Anuncios

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades, Investigación y Mar Menor

5477 Anuncio por el que se somete a información pública el pliego de condiciones que regirá en el expediente de ocupación de terrenos en la vía pecuaria denominada "Colada de Los Cánovas a Alcantarilla" clasificada entre las del término municipal de Fuente Álamo, para extensión LABT suministro polígono 8 parcela 73, solicitada por Ganados Carracoy, S.L.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 14 de la Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias, se somete a información pública en las Oficinas, sitas en Plaza Juan XXIII, número 4, Edificio C planta 3.ª, Código Postal 30008, de Murcia, por espacio de un mes a contar desde la fecha de la presente publicación, el Pliego de Condiciones que ha de regir en la ocupación temporal y parcial de la vía pecuaria denominada "Colada de los Cánovas a Alcantarilla" clasificada entre las del término municipal de Fuente Álamo, para extensión LABT suministro polígono 8 parcela 73; en una superficie de 57,43 metros cuadrados, por un período de diez años, de la que es beneficiaria ganados Carracoy, S.l., con N.I.F.: B-30703920 con referencia VPOCU20260049. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.1.d) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se procede a publicar dicho pliego de condiciones en la siguientes direcciónes web

https://murcianatural.carm.es/web/guest/participacion

https://transparencia.carm.es/web/transparencia/anuncios-informacion-publica

Murcia, a 29 de septiembre de 2026.—La Directora General de Patrimonio Natural y Acción Climática, M.ª Inmaculada Torres Cano.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

II. Administración General del Estado

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Mancomunidad de los Canales del Taibilla

5478 Corrección de errores del anuncio de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla sobre sometimiento a información pública de la relación de bienes y derechos afectados por el Proyecto 06/25 de renovación del sistema hidráulico en el entorno de la Toma Punta Calera en Los Alcázares (Mu/varios).

Advertido error en el anuncio publicado en el BORM con número 240 de 17 de octubre de 2026 se procede a efectuar las siguientes correcciones:

En la relación de bienes y derechos afectados por término municipal:

Donde dice: Término municipal Los Alcázares, N.º de finca 5, referencia catastral: 9717602XG8891H0001DW, Nombre y apellidos: Agricultura y Mercados, S.A.

Debe decir: Término municipal San Javier, N.º de finca 5, referencia catastral: 9717601XG8891H0001RW, Nombre y apellidos: Ayuntamiento de San Javier.

Cartagena, 20 de octubre de 2026.—La Ministra para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, P.D. (Orden TED/544/2026, de 28 de mayo, sobre delegación de competencias), el Director, Carlos Conradi Monner.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Albudeite

5479 Aprobación definitiva del expediente de suplemento de crédito. Expediente 611/2026.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 169 y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; aprobado inicialmente por el Ayuntamiento en Pleno en sesión celebrada el pasado día 17 de septiembre de 2026 y una vez expuesto al público a través de anuncio en el BORM n.º 226, de 30 de septiembre, sin que haya habido reclamaciones:

Queda aprobada definitivamente la modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de crédito con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, cuyo detalle es el siguiente:

1.º - Partida de gastos que se suplementa

Partida Presupuestaria	Denominación	Importe suplemento	Fuente de financiación
920.22612	RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS	15.098,31 €	Bajas de otras partidas
	Total suplemento de crédito	**15.098,31 €**	

2.º - Partidas que se dan de baja

Partida Presupuestaria	Denominación	Crédito inicial	Baja	Crédito final
929.50000	Fondo de contingencia	14.000,00	14.000,00	0,00
340.48902	Club Deportivos.	2.500,00	1.098,31	1.401,69
	Total financiación con bajas		**15.098,31**	

Albudeite, 30 de octubre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Jesús García Martínez.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Alcantarilla

5480 Acuerdo de fecha 13 de octubre de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Alcantarilla de aprobación de expediente de "Autorización administrativa de aprovechamiento especial del dominio público para la utilización de salón de actos del Centro Cultural Infanta Elena destinado a la impartición de clases de teatro".

1. Entidad adjudicataria:

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Alcantarilla.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

c) Obtención de documentación e información:

- Cuestiones administrativas: Servicio de Contratación, Tfno: 968898200.

- Cuestiones técnicas: Concejalía de Cultura y Educación.

- Obtención de pliegos: se encuentran publicados en el Perfil del Contratante de este Ayuntamiento, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

d) Número de expediente: 1114761E.

2. Objeto de la autorización:

a) Descripción: Utilización del salón de actos del Centro Cultural Infanta Elena, en los términos y con los límites especificados en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en las Bases.

b) Duración: Un año, prorrogable por otros tres años más.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios para la adjudicación:

. Mayor importe del canon ofertado.

. Menor tarifa mensual a pagar por los alumnos de 6 a 10 años.

. Menor tarifa mensual a pagar por los alumnos de 11 a 17 años.

. Menor tarifa mensual a pagar por los alumnos mayores de 18 años.

. Proyecto técnico de organización de la actividad.

4. Canon base de licitación: se fija un canon mínimo total de mil euros (1.000 €), susceptible de mejora al alza.

5. Garantías exigidas:

a) Provisional: no se exige.

b) Definitiva: tres por ciento (3%) del importe del canon de la autorización administrativa.

6. Requisitos de los licitadores: los generales señalados en la Cláusula 10 de las Bases que han de regir el otorgamiento de la autorización.

7. Presentación de proposiciones:

a) Plazo: 30 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

b) Modalidad: Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres a través de la Plataforma Vortal del Ayuntamiento de Alcantarilla.

c) Documentación a presentar: Sobres 1 y 2 con la documentación determinada en las Bases.

8. Apertura de ofertas: En sesión a celebrar por la Mesa de Contratación.

En Alcantarilla, a 19 de octubre de 2026.—La Alcaldesa, Francisca Terol Cano.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Alcantarilla

5481 Aprobación de las bases reguladoras para la concesión del distintivo municipal «50 años haciendo ciudad» y del reconocimiento de «Comercio histórico de Alcantarilla».

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha trece de octubre de dos mil veintiséis se ha procedido a la aprobación de las Bases Reguladoras para la concesión del Distintivo Municipal «50 años haciendo ciudad» y del reconocimiento de «Comercio Histórico de Alcantarilla».

El contenido íntegro de las bases indicadas se encuentra publicado en la web municipal en el siguiente enlace https://www.alcantarilla.es/areas/empleo-y-comercio/

En Alcantarilla, 19 de octubre de 2026.—La Alcaldesa, Francisca Terol Cano.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474

IV. Administración Local

Caravaca de la Cruz

5482 Edicto del padrón de publicidad de la emisora municipal periodo: octubre 2026.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que, por Resolución de Alcaldía de 29 de octubre de 2026, ha sido aprobado el Padrón del Precio Público por Publicidad de la Emisora Municipal del mes de octubre de 2026 y, para todos los contribuyentes obligados al pago, se informa que el periodo de ingreso en voluntaria de los recibos de dicho Padrón será desde el 5 al 20 de noviembre de 2026.

Las listas cobratorias conteniendo las cuotas a pagar y, los elementos tributarios determinantes de las mismas, estarán a disposición de los interesados para su comprobación individualizada por plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación, en las Oficinas de Gestión Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento, sitas en C/ Puentecilla, 2-bajo. La exposición al público producirá los efectos de notificación colectiva prevista en el Art. 102.3 de la Ley 58/2003. Contra la exposición pública del padrón y de las liquidaciones en el mismo incorporadas, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de finalización del periodo de exposición pública.

Los contribuyentes afectados podrán realizar el pago de su deuda tributaria mediante domiciliación o bien mediante ingreso directo en las entidades de crédito que a continuación se relacionan, presentando el documento de pago correspondiente en cualquiera de las siguientes entidades colaboradoras a través de los medios y horarios habilitados por ellas: Caixabank, Cajamar, Banco de Sabadell, Banco de Santander, BBVA, Caja Rural Central.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses de demora, los recargos de dicho periodo ejecutivo y en su caso las costas que procedan.

Los sujetos pasivos podrán domiciliar el pago de los tributos a que se refiere este anuncio en cuentas abiertas en entidades de depósito, comunicándolo a las oficinas de Gestión Tributaria del Ayuntamiento.

Lo que se hace público, para general conocimiento de conformidad con lo preceptuado en los artículos 24 y 68 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria.

Caravaca de la Cruz, 29 de octubre de 2026.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

IV. Administración Local

Ceutí

5483 Nombramiento de funcionario de carrera.

Una vez superado el correspondiente proceso selectivo, mediante estabilización, a través del sistema de concurso-oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024, por Decreto de Alcaldía número 2026-1259, de 21 de octubre de 2026, se ha acordado el nombramiento de don Ramón Joaquín Baño González, NIF ***1861**, como funcionario de carrera, en la plaza de Oficial de Construcción, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales y Grupo/Subgrupo C/C2.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 62.1.b) 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.

Ceutí, a 21 de octubre de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta, Sonia Almela Martínez.

IV. Administración Local

Librilla

5484 Padrón correspondiente al listado cobratorio de recibos de abastecimiento de agua, alcantarillado y ESAMUR correspondiente al 5.º bimestre de 2026.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que, por Resolución Alcaldía N.º 656 de fecha 30 de octubre de 2026, se ha aprobado el listado cobratorio de los recibos de abastecimiento de agua, alcantarillado y ESAMUR correspondiente al quinto bimestre de 2026, que asciende a la cantidad de 230.277,86 euros (doscientos treinta mil doscientos setenta y siete euros con ochenta y seis céntimos de euro).

El listado se encuentra expuesto al público en las oficinas de la empresa concesionaria FCC AQUALIA, sita en C/ Natividad Sanz, n.º 25 de Librilla, durante dos meses, contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, donde podrá ser examinado por los contribuyentes a quienes interese.

Contra la inclusión o exclusión en dicho listado cobratorio o contra las cuotas que en él se indican, puede interponerse, ante el mismo órgano que lo ha dictado, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la terminación del período de exposición pública, de conformidad con lo regulado en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La publicación de este Edicto surte los efectos de notificación colectiva a los contribuyentes, de conformidad con el art. 102.3 de la Ley General Tributaria.

Asimismo, se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que el período voluntario de pago de los mencionados tributos se establece en el plazo de cuarenta días desde que se generó el fichero por la empresa concesionaria, y entrará en vigor el día 30 octubre de 2026.

Transcurrido el plazo de pago voluntario indicado, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento ejecutivo, y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se ocasionen.

En Librilla, a 30 de octubre de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta, M.ª del Mar Hernández Porras.

IV. Administración Local

Mazarrón

5485 Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de los residuos de la construcción y demolición del municipio de Mazarrón.

Por acuerdo del Pleno de fecha 28 de julio de 2026 del Ayuntamiento de Mazarrón se aprobó inicialmente la Ordenanza municipal que reguladora de los residuos de la construcción y demolición del municipio de Mazarrón.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de los residuos de la construcción y demolición del municipio de Mazarrón cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"Ordenanza municipal reguladora de los residuos de la construcción y demolición del municipio de Mazarrón

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el RD 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, y la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, con la finalidad de establecer el procedimiento adecuado para garantizar una correcta gestión de los residuos de construcción y demolición (en adelante RCD).

Esta ordenanza está dirigida a los productores de residuos de construcción y demolición, en aras de aplicar la jerarquía de residuos, tal y como se establece en el artículo 8 de la Ley 7/2022, de 8 de abril. De esta manera se asegura, en primer lugar, que los residuos destinados a operaciones de eliminación reciban un tratamiento adecuado y, en segundo lugar, una efectiva protección del medio ambiente, contribuyendo a un desarrollo sostenible, en consonancia con los objetivos de desarrollo de la Agenda 2030, de la actividad de la construcción en el municipio de Mazarrón.

Artículo 2. Definiciones

Los conceptos utilizados en la presente Ordenanza se definirán e interpretarán de conformidad con las precisiones contenidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de la construcción y demolición.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. Será de aplicación la presente Ordenanza a los RCD generados por la actividad urbanística en el municipio de Mazarrón.

2. Se excluyen del ámbito de aplicación las tierras y piedras no contaminadas por sustancias peligrosas originadas en obras de construcción y demolición, tal y como se definen en el artículo 2 del RD 105/2008, de 1 de febrero, cuando su destino sea la reutilización, en los términos señalados en el artículo 3 de la normativa citada anteriormente.

En este caso, no estarán sujetas al cálculo de establecimiento de fianza, siempre y cuando se justifique fehacientemente que su destino sea la reutilización, para ello:

- Cuando vayan a ser reutilizadas en la misma obra que las ha originado, se deberá contar con la previsión realizada en el Proyecto presentado, en el que deberá constar el porcentaje en peso (Tn) y volumen (m3) de reutilización, así como las cantidades sobrantes. Asimismo, se deberá aportar plano de cotas en el que se identifiquen la zona de excavación y zona de relleno.

- Cuando la reutilización se vaya a producir en una obra distinta, será necesaria la presentación de la previsión citada anteriormente, así como certificado expedido por el titular de la obra receptora en el que se justifique la aceptación de las mismas. Además, deberá aportarse la referencia catastral de la parcela donde se van a depositar las tierras y el número de licencia municipal pertinente.

- En el caso de que su destino sea una obra de la administración, deberá preverse en el Proyecto Técnico, como en los casos anteriores, y emitirse justificante por el titular de la obra en el que se certifique que dicha utilización se ha realizado conforme a lo dispuesto en los apartados 13b, 13c del RD 105/2008, de 1 de febrero, o norma que lo sustituya. En el caso de la restauración de un espacio ambientalmente degradado, y en obras de acondicionamiento o relleno, deberá aportarse, además, copia compulsada de la autorización emitida por el órgano regional competente.

Artículo 4. Normativa

La regulación contenida en esta Ordenanza se atiende los principios y disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre gestión de los RCD:

- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de la construcción y demolición.

- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

- Planes Nacionales y Regionales que se desarrollen en esta materia.

- Plan General de Ordenación Urbana de Mazarrón.

Artículo 5. Procedimiento

1. En las obras en las que se precise de un proyecto técnico firmado por técnico competente, licencias urbanísticas, declaración responsable y/o proyectos de urbanización, junto a la solicitud de licencia de obras o autorización, e incorporado al proyecto técnico citado, se deberá presentar un Estudio de Gestión de Residuos con el contenido mínimo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, o norma que lo sustituya. Dicho Estudio de Gestión de Residuos deberá ser informado simultáneamente a la emisión de licencia, formando parte del condicionado de la misma; en caso que se considere que la estimación de volúmenes de RCD no se corresponda con la realidad, el Ayuntamiento podrá ajustar motivadamente las cantidades.

En caso de obras de construcción y demolición en las que se prevea que se van a generar residuos peligrosos, deberá incluirse, junto con la documentación del apartado anterior, un inventario de los residuos peligrosos que se estimen, las medidas para prever su retirada selectiva y asegurar la entrega a gestores autorizados de residuos peligroso y presupuesto de las operaciones precisas emitido por gestor autorizado con periodo de vigencia de un año.

2. Con carácter previo al otorgamiento de la licencia o autorización de las obras, los servicios técnicos municipales determinarán la cuantía económica definitiva que garantice la correcta gestión de los RCD que se producirán en la misma, estableciendo de esta manera el importe de la fianza a depositar por parte del productor de RCD para obtener dicha licencia o autorización.

3. En el caso de que se produjeran variaciones durante la ejecución de la obra de la cantidad de residuos a generar o de la forma de gestión de los mismos, estimados en el Estudio de Gestión de residuos, éstas deberán ser comunicadas por escrito al Ayuntamiento, aportando la justificación técnica que lo acredite antes de la finalización de la obra.

En caso de la aparición de residuos peligrosos durante la ejecución de la obra, se podrá suspender la licencia hasta en tanto el promotor no gestione de manera adecuada dichos residuos.

4. El Ayuntamiento no podrá conceder la licencia, autorización o aprobación a que se refiere este artículo, en el caso de que el solicitante no haya aportado la documentación requerida en los apartados anteriores y queden debidamente justificados.

5. Si se diera alguna circunstancia que modificara las condiciones y características de la Gestión de Residuos, en relación con lo estipulado en esta Ordenanza, y en la documentación aportada por el promotor, ésta deberá recogerse y justificarse de forma fehaciente tanto en el Plan de Gestión de Residuos que redacte el poseedor de residuos (contratista), así como en la documentación que posteriormente aporte el promotor para la devolución de la fianza.

Artículo 6. Obligaciones del productor y del poseedor

1. El productor deberá:

a) Presentar el EGR y asegurar su cumplimiento mediante las previsiones contractuales oportunas.

b) Constituir la fianza conforme al artículo 8.

c) Solicitar la devolución de la fianza en plazo y aportando la documentación del artículo 11 y 12.

2. El poseedor (contratista) deberá:

a) Implantar el Plan de Gestión de Residuos en obra, conforme al EGR.

b) Separar y almacenar los RCD conforme al artículo 7, evitando mezclas e impropios.

c) Entregar los RCD a transportistas/gestores autorizados, garantizando la trazabilidad.

d) Mantener en obra, a disposición de la inspección municipal, la documentación acreditativa de la gestión (contratos/aceptaciones, justificantes de entrega, documentos de identificación de traslados cuando proceda, certificados de gestos y documentación final).

e) Mantener las zonas de acopios y su entorno en condiciones de seguridad, salubridad y control de arrastres y dispersión.

Artículo 7. Separación en origen, almacenamiento y fracciones mínimas

1. De conformidad con la normativa vigente, los RCD no peligrosos deberán separarse en obra, como mínimo, en las fracciones que resulten exigibles conforme a la Ley 7/2022, de 8 de abril, y normativa de desarrollo, incluyéndose, las siguientes:

- Fracción mineral (hormigón, ladrillos, tejas, cerámicos, áridos, etc.)
- Madera
- Metales
- Vidrio
- Plásticos
- Yeso
- Otras fracciones que se identifiquen en el EGR

2. El EGR/Plan de Gestión detallará medios de separación (contenedores, acopios, señalización) y medidas para evitar contaminación cruzada.

3. Cuando no sea técnica o especialmente viable realizar la separación en obra (por dimensión, localización u otras circunstancias justificadas), se permitirá la entrega a una instalación autorizada que realice clasificación/separación, debiendo acreditarse documentalmente dicha circunstancia y el destino final de las fracciones.

4. Los residuos peligrosos se gestionarán siempre de forma segregada, sin mezcla con otros residuos, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 8. Garantías (fianza)

En el marco de la normativa aplicable a la gestión de los RCD y de esta Ordenanza, se procederá a la constitución de una fianza al productor de dichos residuos, vinculada al otorgamiento de la licencia urbanística de obras de construcción y demolición o a la aprobación de proyectos de urbanización, en cuantía suficiente para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a los RCD generados.

Artículo 9. Determinación del coste de la fianza

1. Con carácter general, la fianza se establecerá por un importe equivalente al mayor de los siguientes valores: (i) el coste previsto de los RCD incluido en el EGR (capítulo presupuestario), y (ii) el 1,5% del, Presupuesto de Ejecución Material (PEM).

El Ayuntamiento podrá ajustarla motivadamente cuando la estimación resulte incongruente o infravalorada respecto a la entidad y tipología de la obra.

2. Se establece una fianza mínima de 500,00 € para garantizar la correcta gestión, sin perjuicio de su actualización.

3. En caso de existencia de residuos peligros, se incrementará la fianza con el presupuesto específico de gestión emitido por gestor autorizado.

4. Como criterio orientativo y subsidiario, en ausencia de presupuesto suficientemente desglosado en el EGR, podrán aplicarse módulos unitarios por toneladas u otros indicadores técnicos de generación, debidamente motivados por los servicios municipales.

5. Para los proyectos de urbanización, el aval fijado para la gestión de los RCD no se devolverá, al menos en la parte equivalente a la cantidad determinada por el Ayuntamiento, hasta que se garantice la correcta gestión de los residuos generados.

6. La cuantía de la garantía será actualizada el 1 de enero de cada año, según el IPC acumulado desde el 1 de diciembre del segundo año anterior al 30 de noviembre del año inmediatamente anterior.

Artículo 10. Traslados y trazabilidad documental

1. Todo traslado de RCD deberá realizarse de conformidad con la normativa aplicable, y en particular, cuando proceda, con el Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, o norma que le suceda, debiendo quedar garantizada la trazabilidad desde la obra hasta el gestor final de valorización o eliminación.

2. A efectos de control municipal y devolución de la fianza, el poseedor/productor aportará documentación suficiente que acredite:

a) Identificación de la obra y licencia.

b) Cantidades y tipologías (LER) de los residuos gestionados.

c) Identificación del transportista y gestor(es) interviniente(s) y operaciones realizadas (transferencia, clasificación, valorización y eliminación)

d) Destino final de cada fracción.

Artículo 11. Acreditación de la gestión de los residuos y devolución de la fianza

1. El importe de la fianza será devuelto previa solicitud del productor de los RCD, y tras la acreditación documental de la correcta gestión de dichos residuos en el Ayuntamiento, que emitirá un informe en tal sentido.

La documentación que debe aportarse al Ayuntamiento para proceder a la devolución de la fianza, será:

- Certificado de gestor autorizado, con las especificaciones que se determinan en el siguiente punto.

- Carta de pago que constate el depósito en las arcas municipales de la fianza impuesta.

- Certificado final de obra, cuando resulte exigible conforme al título habilitante o a la naturaleza de la actuación, o documento técnico equivalente que acredite la finalización de los trabajos.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 3.2 de esta Ordenanza, debe aportarse anexo fotográfico para constatar que se ha llevado a cabo la reutilización de las tierras y piedras procedentes de la excavación en los términos establecidos en el Proyecto Técnico.

2. La falta de cualquiera de los documentos anteriores impedirá el inicio de la tramitación de la devolución, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda requerir su subsanación conforme a la normativa de procedimiento administrativo común.

3. Podrá acordarse la devolución parcial cuando se acredite la correcta gestión de una parte relevante de los RCD (pero no en su totalidad) o, en el caso de haber incumplido alguno de los hechos establecidos en el artículo 6 y 7, valorándose estos hechos en el informe técnico municipal.

4. Transcurridos cinco años desde la fecha de finalización de las obras, o desde la fecha del certificado final de obras, sin que haya solicitado la devolución de la fianza o sin que se haya aportado la documentación completa necesaria para su devolución, aún iniciado el expediente de devolución, se entenderá

caducado el derecho a la devolución y el Ayuntamiento procederá a la incautación de la fianza, total o parcialmente, todo ello bajo el amparo del art. 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Artículo 12. Certificados y contenido mínimo acreditativo

1. Cuando el poseedor de los RCD no proceda a gestionarlos por sí mismo y los entregue a un gestor de residuos, éste deberá extender al poseedor un certificado o documento acreditativo en el que figure, al menos, la identificación del poseedor y del productor, la obra de procedencia y, en su caso, el número de licencia de obra, la cantidad expresada en toneladas o en metros cúbicos, o en ambas unidades cuando sea posible, el tipo de residuos entregados codificados con arreglo a la lista establecida en la Decisión 2014/955/UE de la Comisión, de 19 de diciembre de 2014, o norma que lo sustituya, y la identificación del gestor de las operaciones de destino.

Cuando se trate de un gestor que realice operaciones distintas a las de valorización o eliminación (tales como transporte, almacenamiento, transferencia o clasificación), deberá, además, transmitir al poseedor que le entregó los residuos, los certificados o documentos acreditativos de la entrega para la realización de operaciones de valorización o eliminación subsiguientes a las que fueron destinados los residuos en cuestión.

2. En obras obligadas a separación por fracciones, la documentación se aportará por cada fracción, admitiéndose certificado conjunto únicamente cuando las fracciones sean entregas simultáneamente al mismo gestor y se identifiquen separadamente.

3. En caso de existencia de residuos peligrosos, la devolución de la fianza quedará condicionada a la presentación de la documentación que garantice su correcta gestión, emitida por gestores debidamente autorizados para este tipo de residuos. En el caso de que el gestor realice solamente operaciones de transporte, almacenamiento, transferencia o clasificación, deberá, además, transmitir al poseedor que le entregó los residuos, los certificados o documentos acreditativos de la entrega para la realización de operaciones de valorización o eliminación subsiguientes a las que fueron destinados los residuos en cuestión.

4. Con el fin de iniciar la tramitación de la devolución de la cuantía depositada como fianza, se podrá admitir un margen de error por defecto de hasta el 40% en peso total entre las cantidades de RCD no peligrosos estimadas en el proyecto (y determinadas en el informe del Ayuntamiento) y las declaradas y debidamente justificadas conforme a esta Ordenanza.

Artículo 13. Incautación de la fianza

El no cumplimiento de las determinaciones previstas en el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de la construcción y demolición, la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y la presente Ordenanza, en relación con la gestión de los RCD, será motivo de la incautación de la fianza constituida al productor de éstos.

Artículo 14. Utilización de contenedores

En caso de ser necesaria la ocupación temporal de la vía pública por la ubicación de contenedores, u otras instalaciones de gestión de residuos, se deberá tramitar ante el Ayuntamiento de Mazarrón la correspondiente solicitud.

Artículo 15. Sanciones

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza dará lugar a la aplicación del régimen sancionador previsto en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada de la Región de Murcia.

Disposición adicional única. Competencia modificación anexos

Será competencia de la Junta de Gobierno Local la aprobación y/o modificación de los modelos contenidos dentro de la Ordenanza Municipal reguladora de los residuos deconstrucción y demolición del municipio de Mazarrón.

Disposición transitoria única. Régimen aplicable a las obras en tramitación o ejecución

1. La presente Ordenanza se aplicará a los títulos habilitantes presentados a partir de su entrada en vigor.

2. Las obras con licencia otorgada con anterioridad a la entrada en vigor se regirán por el régimen vigente al tiempo de su concesión, sin perjuicio de la obligación general de gestionar los RCD conforme a la normativa estatal y autonómica aplicable, y de poder exigirse documentación acreditativa de correcta gestión en el momento de la finalización, cuando proceda.

Disposición final

Esta Ordenanza entrará en vigor en el plazo de 15 días desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

ANEXO I. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE FIANZA DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Formulario normalizado para acreditar la correcta gestión de RCD y solicitar la devolución de la fianza depositada.

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos / razón social

NIF / CIF

Domicilio a efectos de notificaciones

Teléfono

Correo electrónico

Representante, en su caso

NIF del representante

2. DATOS DE LA OBRA Y DE LA FIANZA

Emplazamiento de la obra

Referencia catastral

Nº expediente / licencia / declaración responsable

Promotor / productor de residuos

Fecha de finalización de la obra

Importe de la fianza depositada

3. DATOS PARA LA DEVOLUCIÓN

Titular de la cuenta

IBAN

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Certificado de gestor autorizado de residuos, ajustado al formato exigido por la Ordenanza.
- ☐ Carta de pago o documento acreditativo del depósito de la fianza.
- ☐ Certificado final de obra o documento técnico equivalente, cuando proceda.
- ☐ Anexo fotográfico o documentación justificativa de reutilización de tierras y piedras, cuando proceda.

Otra documentación complementaria

5. DECLARACIÓN RESPONSABLE Y SOLICITUD

La persona solicitante declara bajo su responsabilidad que los datos consignados son ciertos, que la documentación aportada se corresponde con la gestión efectuada y que los residuos generados en la obra han sido entregados a gestor autorizado conforme a la normativa vigente y a la Ordenanza municipal.

SOLICITA que, previas las comprobaciones oportunas por los servicios municipales, se tramite la devolución de la fianza depositada para garantizar la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición correspondientes a la obra indicada.

Lugar y fecha

Firma de la persona solicitante o representante

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Mazarrón, a 28 de octubre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Ginés Campillo Méndez.

IV. Administración Local

Molina de Segura

5486 Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de quince plazas de Agente de la Policía Local.

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de quince plazas de Agente de la Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Agente, cuyas bases que han de regir la convocatoria han sido publicadas en el B.O.R.M n.º 177, de 3 de agosto de 2026, y un extracto de la misma en el B.O.E. n.º 193, de 8 de agosto de 2026, esta alcaldía

Resuelve:

Primero: Aprobar la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as a las pruebas selectivas, siendo los/as siguientes:

Admitidos/as

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC
ABAD JIMÉNEZ JOSÉ ANTONIO	**3713**
ABELLANEDA GARCÍA ANTONIO	**9859**
ABRIL SÁNCHEZ ISAAC	**2099**
ACOSTA BERNAL SANTIAGO	**9808**
AGUILAR LÓPEZ ALEJANDRO	**8571**
ALBALADEJO CAPARROS JAVIER	**1761**
ALBALADEJO MORENO ELENA	**4819**
ALBERT GORRIZ BEATRIZ	**6453**
ALCARAZ BLÁZQUEZ FRANCISCO JOSÉ	**3078**
ALCARAZ GARCÍA JOSÉ MARÍA	**3114**
ALCARAZ OTÓN SALVADOR	**0611**
ALEMÁN ALIAGA FRANCISCO	**2399**
ALMAGRO MADRID IKER	**1946**
ALONSO IMBERNÓN MARGARITA	**9535**
ALONSO RODRÍGUEZ ERIC	**4173**
ANTOLINOS PELLICER MARÍA JOSÉ	**1696**
ARANA FRANCO MARTA	**4483**
ARJONA MUÑOZ MIGUEL ÁNGEL	**6240**
ARMENTEROS TORRES JAVIER	**3101**
ARNAU JODAR MIGUEL	**7824**
AROCA MARTÍNEZ JUAN ELOY	**6188**
ARRONIZ MÁRMOL PAULA	**1290**
ATO CAIGÜELAS FRANCISCO	**6329**
AVILÉS AROCA GINÉS	**6567**
AYALA ARAEZ PALOMA	**6320**
AYLLÓN SÁNCHEZ JOSÉ LUIS	**4260**
AZORÍN ROBLES ALBERTO	**7249**
BALASTEGUI ÁLVAREZ VERÓNICA	**0534**
BALLESTA ARMENTEROS NATALIA	**1730**
BALSALOBRE ROS ELENA	**7422**
BASTIDA CASAS ANTONIO ALBERTO	**4509**
BASTIDA TORTOSA JESÚS MANUEL	**4523**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC
BATHEN SÁNCHEZ DAVID	**4715**
BELMONTE MOMPEAN NOELIA	**1973**
BELMONTE PEDREÑO ISABEL	**0245**
BENAVENTE MARTÍNEZ SILVESTRE	**5126**
BERENGUER MAYOL MARTA	**6378**
BERNAL CARMONA ALEJANDRA	**3094**
BERNAL RAMÍREZ ALMUDENA	**8368**
BERNAL SALAR CRISTINA	**8514**
BEY RUIZ VICTORIANO	**0615**
BLEDA BUITRAGO MANUEL	**7546**
BOLUDA NOGUERA ISABEL	**7579**
BOLUDA SERRANO SARA	**1833**
BRIONES VILLANUEVA MARTA	**0593**
BUENDÍA SÁNCHEZ JORGE	**8351**
CABRERA MAYOR PEDRO JOAQUÍN	**7178**
CABRERO GÓMEZ MARÍA	**4691**
CACHALDORA GARCÍA PABLO	**7558**
CALATAYUD ALCARAZ ISMAEL	**7424**
CAMACHO LÓPEZ ALEJANDRO	**4772**
CÁMARA NICOLÁS ALEJANDRO	**8466**
CAMPILLO LÓPEZ ANTONIO	**9696**
CAMPOS COSTA PAULA	**3315**
CAMPOS TORRES RAFAEL	**7692**
CANO MARQUES JOSUÉ	**4502**
CANO PÉREZ ÚRSULA	**6955**
CANO SÁNCHEZ MOISÉS	**8395**
CANO VÁZQUEZ FRANCISCO JAVIER	**7205**
CÁNOVAS CARAVACA ENRIQUE JOSÉ	**5234**
CAÑAVATE ESPARZA SERGIO	**8375**
CARPENA GIL ALEJANDRO	**4738**
CARRASCO CELDRÁN SEBASTIÁN	**1967**
CARRASCO VÁZQUEZ ANDRÉS JOSÉ	**5064**
CARRILLO GÓMEZ MARTA	**8397**
CASADO LUNA JENNIFER	**5283**
CASANOVA MURCIA CRISTINA	**8437**
CASCALES MOMPEÁN MARÍA ELENA	**4012**
CASTEJÓN SÁNCHEZ HUGO	**6967**
CASTILLA TELLO MANUEL	**6647**
CASTILLO GÓMEZ JOSÉ ÁNGEL	**7016**
CASTILLO REINA FRANCISCO	**2450**
CASTRO CORNEJO JUAN	**5110**
CAYUELA GONZÁLEZ GUILLERMO	**4508**
CHICO GARCÍA ALEJANDRO	**7052**
CHUMILLAS BALLESTA SONIA	**1701**
CIFUENTES VICENTE JOSÉ PEDRO	**6314**
COLLADOS BELIJAR JOSÉ MANUEL	**7069**
COMPANY MANJÓN DAMIÁN	**3377**
CONTRERAS ESPINOZA EMILETH BRILLITH	**1331**
CORBALÁN MARTÍNEZ IZAN	**8413**
CORONEL ALCIVAR BRENDA CATHERINE	**0229**
COSTA FRANCÉS JAVIER	**1748**
COSTA NORTES ÁLVARO	**4714**
CUADRADO ALMELA JAVIER	**4510**
CUENCA MARTÍNEZ FRANCISCO	**4261**
DE GEA SÁNCHEZ, JUAN	**1548**
DE VICENTE AGUILAR RODRIGO	**7470**
DELMAS FERNÁNDEZ ROBERTO	**8441**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC
DENIA BROCAL ÁNGEL	**4448**
DÍAZ CABALLERO ANTONIO	**8376**
DÍAZ GARCÍA ADRIAN	**4081**
DÍAZ HERRERO IVÁN	**8427**
DÍAZ LÓPEZ FRANCISCO	**3926**
DÍAZ ORTIZ JOSÉ FRANCISCO	**8462**
DUARTE ALVARADO LAURA LUISA	**8380**
EGEA CANO ALEJANDRO	**7182**
EGEA MARTÍNEZ LETICIA	**0403**
ELUL ALCARAZ ÁNGEL	**1984**
ENGEL KIRSCH DIRK	**5449**
ESCRIBANO RUIPÉREZ JOSÉ LUIS	**1963**
ESPÍN HERNÁNDEZ ENCARNACIÓN	**1736**
FERENT TREFAN IOANA MIHAELA	**5354**
FERNÁNDEZ CALVO JUAN BAUTISTA	**6011**
FERNÁNDEZ DE PALENCIA CALERO DANIEL	**3143**
FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ JUAN CARLOS	**8360**
FERNÁNDEZ JIMÉNEZ CARLOS JAVIER	**0670**
FERNÁNDEZ LÓPEZ JOSÉ	**8107**
FERNÁNDEZ ORTIZ ALFREDO JOSÉ	**4766**
FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SERGIO	**8353**
FERRANDO GARCÍA JOSE MARÍA	**4509**
FRANCO MARTÍNEZ CRISTIAN	**8493**
FRUTOS CROITOR ÁNGEL	**6605**
FUENTES FERNÁNDEZ JUAN PEDRO	**4520**
FUENTES MORENO MARTA	**7414**
FUENTES MUÑOZ JAVIER	**3015**
FUENTES SOLER PEDRO	**4435**
GALLARDO CANO ISMAEL	**8600**
GALLARDO GARCÍA ÁLVARO	**8305**
GALLEGO BELIZÓN MARÍA ISABEL	**9551**
GÁLVEZ MONTALBÁN PATRICIA	**7237**
GAMBÍN CARRILLO JESÚS	**6606**
GARCÍA ALEMÁN CHRISTIAN	**8438**
GARCÍA ANDREO YAIZA	**4701**
GARCÍA BENREMMOUH CARMEN	**1206**
GARCÍA GALLEGO ÁLVARO	**0612**
GARCÍA GARCÍA ENRIQUE	**8454**
GARCÍA GARCÍA MIGUEL ÁNGEL	**3075**
GARCÍA LÓPEZ MARÍA	**8117**
GARCÍA MARTÍNEZ ALBA MARÍA	**6490**
GARCÍA MARTÍNEZ GINÉS	**0604**
GARCÍA MARTÍNEZ LETICIA	**4620**
GARCÍA MAYOR FRANCISCO	**4574**
GARCÍA MÉNDEZ LAURA	**7092**
GARCÍA MIÑARRO JOSÉ	**8323**
GARCÍA NAVARRO MIGUEL ÁNGEL	**4229**
GARCÍA PEÑALVER ÁNGEL DIEGO	**4692**
GARCÍA PÉREZ ISABEL	**0670**
GARCÍA SÁNCHEZ ALEJANDRO	**3379**
GARCÍA SÁNCHEZ BEATRIZ	**9580**
GARCÍA SÁNCHEZ DAVID	**7242**
GARCÍA SORIANO ANTONIO	**8312**
GARCÍA SOTO GABRIEL	**0351**
GARCÍA VELÁZQUEZ ALBA DEL CARMEN	**1286**
GARCÍA VILLA FRANCISCO MANUEL	**4469**
GARRIDO CANO SANTIAGO	**7542**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC
GÁZQUEZ MOREJÓN BEATRIZ	**6932**
GIL MADRID VICTOR MANUEL	**4793**
GINER LÓPEZ ALFONSO JOSÉ	**3340**
GOMARIZ TORRECILLAS RUBÉN	**3081**
GÓMEZ GARCÍA JAVIER	**3011**
GÓMEZ RUIZ OLIVER	**3071**
GÓMEZ SÁNCHEZ JUAN LUIS	**7505**
GÓMEZ SOTO FRANCISCO JAVIER	**0573**
GONZÁLEZ GARCÍA DANIEL	**7039**
GUILLÉN HURTADO MARÍA	**5049**
GUIRADO EGEA ALFONSO MANUEL	**6185**
GUTIÉRREZ ROSIQUE RAFAEL	**4219**
HARO DE LÓPEZ CHRISTIAN	**4112**
HENARES GARCÍA CELIA	**8348**
HEREDIA ACOSTA GINÉS	**4696**
HEREDIA CÁNOVAS SERGIO	**2827**
HERNÁNDEZ CASTILLO JOSÉ CARLOS	**5478**
HERNÁNDEZ ESPÍNOLA ERIKA BEATRIZ	**8953**
HERNÁNDEZ LUCAS JAVIER	**8516**
HERNÁNDEZ LUCAS JOAQUÍN	**6151**
HERNÁNDEZ PÉREZ JOSÉ LUIS	**6348**
HERNÁNDEZ SÁNCHEZ JUAN FRANCISCO	**2781**
HERRERA GARRIES CRISTINA	**6936**
HOCES QUIÑONERO JOSÉ LUIS	**2913**
HORTAL CÁNOVAS ALBERTO	**5034**
HUERTAS MARTÍNEZ ANA	**7448**
HURTADO ZAFRA TANIA	**5235**
INGLÉS BOLUMAR PEDRO	**0580**
INGLÉS LÓPEZ RAMÓN	**0351**
INGLÉS ROS TOMÁS	**0316**
INIESTA NIETO LIDIA	**4697**
IÑIGUEZ FUENTES MARÍA CONSUELO	**4540**
IZQUIERDO QUINTÍN DAVID	**3072**
JIMÉNEZ ABELLÁN CAROLINA	**6470**
JIMÉNEZ AROCA ÁLVARO	**8420**
JIMÉNEZ CARMONA VICTOR	**4253**
JIMÉNEZ CONTRERAS BORJA	**6620**
JIMÉNEZ GAMBÍN MARIO	**8497**
JIMÉNEZ VALERA FRANCISCO	**0651**
JODAR SOTO MARÍA	**2942**
LARDÍN JOVER LUCÍA	**4794**
LAX CERMEÑO JESÚS	**6939**
LEAL CABALLERO JAVIER	**2736**
LEGAZ MARTÍNEZ CRISTINA	**4438**
LLAMAZARES MARÍN JOSE	**5229**
LLORENTE MARÍN ANDRÉS	**8278**
LÓPEZ CÁNOVAS JOSÉ JOAQUÍN	**4944**
LÓPEZ CARRILLO GUILLERMO	**6632**
LÓPEZ FERNÁNDEZ GLORIA	**6614**
LÓPEZ GARCÍA JOSÉ NICOLÁS	**7555**
LÓPEZ GARCÍA MARTA	**8542**
LÓPEZ LÓPEZ ÁNGEL	**4542**
LÓPEZ MARÍN PEDRO DE MARÍA	**8362**
LÓPEZ MORENO MIGUEL ÁNGEL	**7094**
LÓPEZ NADAL MACARENA SANTACRUZ	**5511**
LÓPEZ PELLICER PEDRO	**4347**
LÓPEZ PÉREZ ANDREA	**4511**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC
LÓPEZ RODRÍGUEZ GUILLERMO	**8431**
LÓPEZ SEGURA JESÚS	**4506**
LÓPEZ SOLER CRISTINA	**0479**
LÓPEZ ZAPATA ANTONIO	**5150**
LORENCIO SÁNCHEZ ALBERTO	**8381**
LORENTE JIMÉNEZ JUAN	**6639**
LORENTE MARTÍNEZ FRANCISCO JAVIER	**3384**
LORENZO MARÍN JUAN ANTONIO	**7164**
LOZANO ORENES CARLOS	**4464**
LUCAS MARÍN IRENE	**1692**
LUJÁN SÁNCHEZ LIDIA	**4209**
MADRID SÁEZ SERGIO	**0497**
MANTE CAPARRÓS JOSÉ MARÍA	**9592**
MARCOS TORRES CRISTIAN MANUEL	**7326**
MARÍN BALLESTER FRANCISCO JOSÉ	**7220**
MARÍN GARCÍA FRANCISCO	**7504**
MARÍN GUTIÉRREZ OSCAR	**4226**
MARÍN SALMERÓN PEDRO	**7493**
MARÍN YUSTE CARMEN MARÍA	**8403**
MÁRMOL FERNÁNDEZ JUAN DE DIOS	**7735**
MARTÍN CABALLERO FRANCISCO JAVIER	**5992**
MARTÍNEZ BARCELÓ MANUEL	**3292**
MARTÍNEZ BELMAR ISABEL MARÍA	**6961**
MARTÍNEZ BERNAL DIONISIO	**8415**
MARTÍNEZ BLAYA CHRISTIAN	**5098**
MARTÍNEZ CAPEL MARIO	**6599**
MARTÍNEZ CARRACELAS FRANCISCO JOSÉ	**8466**
MARTÍNEZ CARRILLO ADRIÁN	**7420**
MARTÍNEZ CARRILLO TOMÁS	**9863**
MARTÍNEZ CARRIÓN FERMÍN	**0675**
MARTÍNEZ CHICO ALEJANDRO	**8277**
MARTÍNEZ DOMENE ROCÍO	**5252**
MARTÍNEZ GALINDO LAURA	**0277**
MARTÍNEZ GARCÍA FRANCISCO JAVIER	**4751**
MARTÍNEZ GARCÍA JOAQUÍN	**7483**
MARTÍNEZ GARCÍA MARÍA CRISTINA	**4405**
MARTÍNEZ GOMARIZ JOSÉ	**7533**
MARTÍNEZ LÓPEZ ADOLFO	**4262**
MARTÍNEZ LÓPEZ GUILLERMO	**1987**
MARTÍNEZ LÓPEZ JAVIER	**8385**
MARTÍNEZ LORCA PAULA	**3394**
MARTÍNEZ LORENZO CHRISTIAN	**3017**
MARTÍNEZ MARÍN ANA MARÍA	**7424**
MARTÍNEZ MARTÍNEZ RUBÉN	**9388**
MARTÍNEZ MILANÉS DANIEL	**5232**
MARTÍNEZ MONTALBÁN JOSÉ DAVID	**2967**
MARTÍNEZ NICOLÁS DAVID	**6635**
MARTÍNEZ PASTOR JUAN ANTONIO	**1762**
MARTÍNEZ PEINADO ANA	**0673**
MARTÍNEZ PELLICER FRANCISCO ANTONIO	**1765**
MARTÍNEZ PRATS ANA MARÍA	**8389**
MARTÍNEZ RAMÍREZ IVÁN	**8480**
MARTÍNEZ SABATER MARÍA	**7462**
MARTÍNEZ SALMERÓN SERGIO	**4678**
MARTÍNEZ SÁNCHEZ SEBASTIÁN	**5655**
MARTÍNEZ SERRANO ÁNGEL	**6198**
MARTÍNEZ ZAPATA RICARDO	**9571**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC
MECA TEJADO JOSÉ TIBURCIO	**2593**
MÉNDEZ PAREDES ANDRÉS	**0603**
MENESES COLLADO EMILIO	**5952**
MILLÁN SÁNCHEZ SALVADOR	**2984**
MIÑARRO GARCÍA RAÚL	**3318**
MOLINA SANTOS JOAQUÍN	**6479**
MOLINA SAORÍN DAVID	**4186**
MOLINERO NICOLÁS SANTIAGO JOSÉ	**8382**
MONTIEL LÓPEZ ANA ISABEL	**3063**
MONTORO GARCÍA CLAUDIA	**0219**
MORENO AYALA ANDRÉS	**5897**
MORENO CONESA BENJAMÍN	**5246**
MORENO DÍAZ ANTONIO MANUEL	**8393**
MORENO HIDALGO PATRICIO	**6977**
MORENO LÓPEZ PEDRO	**2475**
MORENO MONTESINOS PABLO JOSÉ	**3040**
MOYA NIN DE CARDÓN EVA	**6337**
MUÑOZ ALCAIDE RAÚL	**1708**
MUÑOZ GALLEGO JESÚS	**4419**
MUÑOZ GONZÁLEZ JUAN FRANCISCO	**0604**
MUÑOZ HERRERO BELÉN MARÍA	**8323**
MUÑOZ INIESTA ÁFRICA	**1776**
MUÑOZ MUÑOZ JAVIER	**8306**
MUÑOZ MUÑOZ JAVIER	**8349**
MUÑOZ SÁNCHEZ PAULA	**0205**
MURCIA GONZÁLEZ JONATHAN	**3373**
MURCIA SÁNCHEZ RAQUEL	**3083**
NAVARRETE ALMELA JOSÉ	**4502**
NAVARRETE AROCA FÁTIMA	**8536**
NAVARRO PARRA DANIEL	**8419**
NAVARRO RUBIO JESÚS	**0650**
NAVARRO SALINAS FRANCISCO	**6628**
NAVARRO SÁNCHEZ DIANA	**8286**
NAVARRO SÁNCHEZ PABLO	**4510**
NAVAS MONDÉJAR IKER	**4502**
NICOLÁS ABURRUZAGA ANA	**0436**
NICOLÁS BARRENECHEA JORGE	**8477**
NICOLÁS CAMPUZANO PASCUAL	**9645**
NICOLÁS MARTÍNEZ SAMUEL	**5119**
NICOLÁS YAGÜÉS CLARA MARÍA	**4409**
NORTE ZAPLANA MANUEL	**0261**
OLLER LÓPEZ ROBERTO ÁNGEL	**5852**
OLMEDO CABALLERO PABLO	**1710**
OLMOS SEGURA FRANCISCO	**6972**
ORCAJADA GUTIERREZ MANUEL	**1726**
ORENES TEBAR LUIS	**1281**
ORTIZ GALLARDO PEDRO	**8420**
ORTIZ PIQUERAS TANIA	**7486**
ORTUÑO BALLESTER CARMEN	**6451**
PAGEO DIAZ ALBERTO	**8531**
PALAZÓN BOLUDA DAMIAN	**0677**
PALAZÓN LÓPEZ TERESA	**5241**
PALAZÓN PÉREZ ANDREA	**7520**
PALLARES ESTEBAN NEREA	**3392**
PANALES MARTÍNEZ DANIEL	**6330**
PARDO COSTA ROBERTO	**0350**
PAREDES ALARCÓN ESPERANZA	**8249**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC
PAREDES RUIZ MANUEL	**3130**
PARRA RENILLA CARMEN MARÍA	**8486**
PASCUAL PÉREZ JUAN	**2668**
PASTOR FRANCO PALOMA	**1696**
PEDREÑO GARCÍA MARTA	**4579**
PEÑALVER LAGUNA ÁLVARO	**6612**
PEÑALVER LÓPEZ NURIA	**3056**
PEÑALVER SUÁREZ SAMUEL JAVIER	**7039**
PEÑAS MIÑARRO MARÍA	**3312**
PERALES ALARCÓN MARÍA NURIA	**7025**
PÉREZ BALIBREA JUAN JOSÉ	**4908**
PÉREZ EGEA JUAN JOSÉ	**8388**
PÉREZ FENOLL JOSÉ FRANCISCO	**8573**
PÉREZ MARTÍNEZ DIEGO	**8538**
PÉREZ NAVARRO ALEJANDRO	**8390**
PÉREZ ROS CARMEN	**5572**
PÉREZ SÁNCHEZ JAVIER	**6512**
PÉREZ SEGURA ALBERTO	**4187**
PÉREZ SEGURA ENRIQUE	**4187**
PÉREZ TOVAR FRANCISCO	**1766**
PÉREZ MUELAS GARCÍA MARTÍN ALBERTO	**2953**
PICAZO ACOSTA ADRIÁN	**3101**
PINAR MARTÍNEZ PABLO	**4442**
PIÑERO MUÑOZ ALEJANDRO	**3068**
PIVIDAL BLANCO JAVIER	**9589**
PONCE MARTÍNEZ RUBÉN	**8105**
PUCHE MUÑOZ ALBERTO	**4731**
PUJANTE GALLEGO ÁNGELA	**8486**
PUJANTE NICOLÁS JOSÉ ALBERTO	**6189**
QUESADA MOMPEÁN JOSÉ ENRIQUE	**6990**
RAMÍREZ COMAS ALEJANDRO	**3043**
RAMÍREZ PEREA ROSA ANA	**7391**
RAMOS LÓPEZ RAQUEL	**3291**
REVERTE CUETO JOSÉ IGNACIO	**2890**
REVERTE MARTÍNEZ DANIEL	**8401**
RHOUZALI GHANMI HAJAR	**0895**
RICHARTE ALFOCEA JOSÉ MARÍA	**5176**
RIPOLL MORENO JUDITH	**4797**
RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ ÁNGEL JESÚS	**8309**
RODRÍGUEZ LÓPEZ JUAN	**1948**
RODRÍGUEZ MARTÍNEZ JOSÉ DAVID	**2919**
RODRÍGUEZ SÁNCHEZ MARÍA	**0707**
RODRÍGUEZ VIDAL RAMÓN	**0409**
ROMERA GARCÍA JAVIER	**2983**
ROMERA MARTÍNEZ JUAN ANTONIO	**2993**
ROMERO DÍAZ PABLO	**1069**
ROMERO REALES ÓSCAR	**4344**
ROMERO SERNA FRANCISCO JAVIER	**7148**
ROS GARCÍA ALBERTO	**4212**
ROS MARTÍNEZ MARIO	**4094**
ROSA MAYORDOMO NATALIA	**9696**
RUIZ ÁVILA ÁLVARO	**6382**
RUIZ GARCÍA JOSÉ DAVID	**3344**
RUIZ MANCEBO JOSÉ ANTONIO	**9213**
RUIZ NICOLÁS FRANCISCO	**5587**
RUIZ VEGARA ABRAHAM	**5212**
SÁEZ CAMPILLO PEDRO	**8370**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC
SÁNCHEZ BAELLA JOSÉ ANTONIO	**5022**
SÁNCHEZ DE LAS MATAS CONESA JOSEFA	**3615**
SÁNCHEZ GARCÍA FRANCISCO JAVIER	**4291**
SÁNCHEZ GIMÉNEZ SERGIO	**1758**
SÁNCHEZ GÓMEZ JUAN PEDRO	**8411**
SÁNCHEZ GONZÁLEZ JUAN	**2757**
SÁNCHEZ GONZÁLEZ MIGUEL	**2455**
SÁNCHEZ HERNÁNDEZ MIGUEL	**2482**
SÁNCHEZ HERNÁNDEZ MIREYA	**0643**
SÁNCHEZ LACUEVA CRISTIAN	**8280**
SÁNCHEZ MARTÍNEZ IVÁN	**4814**
SÁNCHEZ MARTÍNEZ MARCOS	**8330**
SÁNCHEZ MORENO PEDRO ANTONIO	**4461**
SÁNCHEZ NAVARRO VICENTE	**3318**
SÁNCHEZ PÉREZ MARÍA ISABEL	**8087**
SÁNCHEZ SÁNCHEZ MARTÍN	**3325**
SÁNCHEZ SERRANO SAMUEL	**0521**
SÁNCHEZ SORIANO MELODY	**6633**
SÁNCHEZ SOTO JAVIER	**4711**
SÁNCHEZ VALERO JOSÉ ALEJANDRO	**7583**
SÁNCHEZ VERA ANTONIO	**4471**
SANMARTÍN CARRIÓN DANIEL ALEJANDRO	**8450**
SANTIAGO GUERRERO JUAN JOSÉ	**5456**
SANZ MORENO DAVID	**0116**
SARABIA SÁNCHEZ ALEJANDRO	**6190**
SATURNO MELLADO ANTONIO	**5964**
SAURA FERNÁNDEZ LORENA	**0626**
SAURA GONZÁLEZ RAÚL	**0255**
SEGADO GÓMEZ DIEGO	**8116**
SEGOVIA VÁZQUEZ CLARA	**2227**
SERRANO GARRE JOSUÉ	**7727**
SERRANO MONTOYA JUAN FRANCISCO	**6360**
SERRANO SÁNCHEZ DANIEL	**4426**
SOLA FERNÁNDEZ DANIEL	**7006**
SOLA REBOLLO TOMÁS DAVID	**2640**
SOLA-BELANDO NICOLÁS JOSÉ ÁNGEL	**6945**
SOLER MARTÍNEZ CARLOS	**4516**
SOLERA MENA LIDIA	**6439**
SORIA PÉREZ RUBÉN	**6110**
TAKI EDDINE MENCHÓN OMAR	**1717**
TARANCÓN GÓMEZ CRISTINA	**0816**
TENZA RUIZ JUAN FRANCISCO	**6573**
TERUEL LÓPEZ NURIA	**1721**
TOMÁS GARCÍA JOSÉ DAVID	**9559**
TOMÁS JIMÉNEZ MARINA	**0659**
TORNEL CÁMARA CARLOS JAVIER	**7330**
UREÑA PUCHE PABLO	**4696**
VALERA FERNÁNDEZ ALFONSO	**2774**
VALERA GÓMEZ MARINA	**4675**
VALERA ONIEVA JOSÉ ANTONIO	**5440**
VALERO FERNÁNDEZ SONIA	**4650**
VARETSKYY BYKOV VITALIY	**3678**
VERA BLANCO MIGUEL ÁNGEL	**6066**
VICENTE LORENZO JESÚS	**6337**
VIDAL BAUTISTA ALEJANDRO	**6480**
VIDAL PINEDA JORGE	**4270**
VIDAL VIGARA RAQUEL	**0644**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC
VIGUERAS HERNÁNDEZ JUAN LUIS	**5115**
VILLENA TERRONES MARÍA DEL CARMEN	**2837**
ZAFRA CRUZ JOSÉ ÁNGEL	**3556**

Excluidos/as

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC	CAUSA EXCLUSIÓN
ABRIL HIDALGO ÓSCAR	**8384**	1
ACOSTA TOBAL SANTOS	**0345**	1
ALBALADEJO HERNÁNDEZ IRENE	**2718**	5
ALBALADEJO JARA LIDIA	**6179**	5
ALCARAZ GARCÍA FERNANDO	**8439**	1
ALCARAZ NADAL ANTONIO	**4449**	1
ALMAU SEGLAR ALEJANDRA	**0573**	5
ANGOSTO SÁNCHEZ VICTOR	**0517**	1
ANTOLINOS GARNES JOSÉ DAVID	**5542**	5
ARDIL NAVARRO DAVID	**3129**	2
ARNALDOS SÁNCHEZ JOSÉ	**8502**	4
ARTES GARCÍA GERARDO	**4521**	5, 1
AYALA MARTÍNEZ SONIA	**3913**	6
BALSALOBRE ROS JOSÉ	**7422**	2
BAJO LOZANO MANUEL	**8747**	1
BARBA ORENES ALEJANDRO	**6139**	5
BARQUEROS AGUIRRE JUAN PEDRO	**1770**	6
BATALLA BALIBREA MARÍA	**5953**	1, 5
BELCHI BELTRÁN LAURA	**4543**	2
BELMONTE AZORÍN SALVADOR	**8548**	1, 2, 6
BERMEJO SÁNCHEZ JUAN ANTONIO	**4074**	7
BELMONTE CABALLERO JOSÉ ANTONIO	**6547**	1, 2
BERNAL TALÓN PEDRO	**4446**	1
BERZAS NAVARRO JAZMINA	**8510**	2
BLAYA MIRALLES JUAN ANTONIO	**6969**	2
BLAYA REY DANIEL	**0492**	1
BRAVO MIÑARRO JOSÉ	**3082**	2, 4
CÁCERES RUBIO MARCOS	**8399**	6
CAMPILLO CORTES LORENA	**9553**	5
CAMPILLO LLEDO HUGO	**8009**	3, 5
CAÑIZARES CÁNOVAS ANTONIO	**2827**	1, 3, 5
CARRASCO GARCÍA SOLEDAD	**7188**	5
CARRASCO SALINAS JUAN	**5734**	7
CASANOVA GARCÍA LUCIA	**4291**	2, 4
CASAU DEL AMO JUAN MANUEL	**2532**	2
CASTELLANOS GARCÍA JOSÉ	**4179**	5
CATALÁN PÉREZ MOISES	**4710**	1
CEREZO RUIZ PASCUAL	**6923**	2, 6
CERVANTES MUGÜERZA ÁNGELA	**8405**	5
CERVANTES OTON MARTÍN	**4561**	4, 5
CHACÓN AMORES MARÍA DEL MAR	**9539**	1
CHARHI BENHRAITA ABDERRAHIM	**4799**	2
CHEREGUINI PÉREZ DIEGO	**3042**	1
CHICO FERNÁNDEZ JORGE	**4543**	5
COBARRO VÉLEZ CELIA	**0656**	1
COSTA MARTÍNEZ ABRAHAM	**1732**	1, 2, 4
CROUSEILLES GUILLEN RAFAEL	**3065**	4
CRUZ CAPARRÓS MARÍA	**9530**	2, 4
DE DOMINGO LÓPEZ, MARINA	**8543**	2, 4
DE MOYA SÁNCHEZ, MARÍA	**5555**	2
DIAZ ANDREU SAMANTA	**4264**	1
DIAZ ROS JUANA MARÍA	**4496**	5
DIAZ SÁNCHEZ CARLOS	**5003**	2
ESCRIBANO MIRALLES MARIO	**3393**	5

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC	CAUSA EXCLUSIÓN
ESPÍN BERNABÉ FERNANDO	**4869**	1, 4
FERNÁNDEZ GÁLVEZ ANTONIO	**3380**	1
FERNÁNDEZ GARRIDO SERGIO	**4761**	5, 1
FERNÁNDEZ LÓPEZ DAVID	**7380**	5
FERNÁNDEZ MAROTO ALEJANDRO	**2794**	1
FERNÁNDEZ MORENO JESUS	**7534**	5
FERNÁNDEZ PALAZÓN VALERIA	**6224**	3, 5
FONT CONESA JOSÉ ANTONIO	**1836**	2
GABALDÓN HERRERA PASCUAL	**4791**	5
GALERA BENEDICTO MARÍA ÁNGELES	**5692**	4, 6
GALERA HERNÁNDEZ PEDRO PABLO	**7502**	2, 4
GALLEGO CONESA ÁNGELA	**9589**	6
GALLEGO PÉREZ ADRIAN	**7485**	1
GARCÍA BAUTISTA MELISA	**3302**	6
GARCÍA BOLEA ÁLVARO	**0229**	3, 5
GARCÍA CÁNOVAS PEDRO	**4708**	6
GARCÍA CANTERO DANIEL	**4538**	1
GARCÍA GARCÍA-FARIA ÁLVARO	**9518**	2
GARCÍA LARIO DIEGO	**2829**	1, 3, 5
GARCÍA MARTÍNEZ DOMINGO	**4702**	2
GARCÍA MUÑOZ ANTONIO	**5054**	2, 4
GARCÍA NOLASCO NOBEL	**8411**	2
GARCÍA ORTIZ RUBÉN	**8367**	1
GARCÍA PÉREZ FERNANDO	**9713**	1
GARCÍA VERA JAVIER	**5098**	1, 4
GARIJO VELASCO SERGIO	**5204**	2
GARNES CARRASCOSA JOAQUÍN	**4807**	2
GASPAR CUEVAS ANDREA	**7002**	4
GAVILANEZ SUÁREZ ÓSCAR STALIN	**9519**	1
GIL ROS JOSÉ ANDRÉS	**5121**	1, 6
GOMES DE LIMA SANTOS MORGANA	**4290**	5
GONZÁLEZ ALMAGRO JOSÉ ANTONIO	**4523**	1, 2, 3, 4, 5
GUARDIOLA MOTOS JOSE JOAQUÍN	**4428**	3, 5
GUILLÉN MARÍN, IVÁN	**7517**	1
GUIRAO GONZÁLEZ FRANCISCO JAVIER	**4752**	1
HAMMOU HATTIT SAMIRA HABIBA	**0448**	2
HERNÁNDEZ GISCAN CRISTIAN	**7020**	5
HERNÁNDEZ PEÑALVER ALEJANDRO	**8453**	4
HERNÁNDEZ PÉREZ AINHOA	**9587**	3, 5
HOYOS ALARCÓN JOSÉ ANTONIO	**0656**	6
HUERTAS LÓPEZ PAULA	**1775**	1
ILLÁN GONZÁLEZ INDIA	**4229**	1
IZQUIERDO FERNÁNDEZ PABLO NICOLÁS	**8349**	2
JIMÉNEZ ÁVILA IVÁN	**4512**	5, 6
JIMÉNEZ MARTÍNEZ DAVID	**6320**	1, 6
JUÁREZ GARCÍA CRISTÓBAL ANDRÉS	**5125**	1
JUMILLA GÓMEZ EUGENIO	**4699**	2, 5
LÓPEZ CUENCA NURIA	**8395**	5
LÓPEZ LÓPEZ JUAN JOSÉ	**6146**	2
LÓPEZ MARTÍNEZ SANDRA	**4524**	1, 4, 5
LÓPEZ MORENO ANA MARÍA	**6368**	1
LÓPEZ NAVARRO LUIS	**8109**	4
LÓPEZ ROSILLO MARÍA JOSÉ	**9514**	1
LÓPEZ SALINAS ALFONSO JAVIER	**8531**	1
LOSA LOZANO NOEL	**5245**	2
LUNDQVIST MILA MIKAEL	**1540**	3, 5
MARCOS FERNÁNDEZ INÉS MARÍA	**7069**	2
MARTÍNEZ LÓPEZ MIGUEL	**4213**	4
MARTÍNEZ PALLARES VÍCTOR	**2965**	2, 4, 5
MARTÍNEZ PALOMARES ISABEL MARÍA	**6307**	5

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC	CAUSA EXCLUSIÓN
MARTÍNEZ PAY MARIO	**0653**	1, 2
MAYOR HERNÁNDEZ ANTONIO	**0667**	5
MELLÉN MATALLANA DAVID	**6122**	1
MÉNDEZ MELGAREJO IRENE	**3108**	2
MEROÑO MATEO ENRIQUE	**5136**	1, 2, 4
MOLINA CANO JESÚS	**5566**	1
MOLINA DELGADO FABIÁN	**7236**	1
MOLINA LÓPEZ LUCAS	**6216**	1
MONTORO HERNÁNDEZ HILARIO	**4575**	1
MORA SANZ PABLO	**5650**	6
MORALES GARRIGÓS PABLO	**6963**	6
MORALES LLEDÓ ANA	**2834**	2
NAVARRO MELENCHÓN MIGUEL ÁNGEL	**3355**	2
NAVARRO MONTESINOS NATALIA	**6935**	5
NAVARRO RAMÍREZ MARCOS	**8506**	4
NICOLÁS ZAPATA TANIA	**6158**	2
OLIVARES FÉREZ ALBERTO	**3754**	2, 4
ORENES LORENTE OLGA	**8262**	1
ORTIZ CONESA PATRICIO	**9556**	3, 5
ORTIZ GUILLEN GABRIEL	**6948**	1, 5
ORTIZ SEGURA ALEJANDRO	**4497**	1
PAGAN ANDREU DIEGO	**0180**	5
PARDO GÓMEZ CONCEPCIÓN	**7402**	5
PAREDES RASNOVEANU COSTEL	**0299**	2, 5
PASALODOS MARTÍNEZ NATALIA	**6651**	2
PELÁEZ PLEGUEZUELOS MARAVILLAS	**0344**	2
PÉREZ BAÑOS FRANCISCO JOSÉ	**8576**	2
PÉREZ CANO JOSÉ	**9739**	1
PÉREZ MANUEL ALEJANDRO	**7426**	1
PÉREZ MORENO MARÍA DOLORES	**6603**	2
PÉREZ NAVARRO FRANCISCO	**6110**	1, 2
PÉREZ RODRÍGUEZ JOSÉ LUIS	**9592**	3, 5
PÉREZ SABATER GLORIA	**4978**	2
PÉREZ SERRANO PEDRO	**8139**	1
PÉREZ VIDAL JAVIER	**0541**	3, 5
PINAR GARCÍA ROBERTO	**1832**	3, 5
POMARES OLIVA JOSÉ MARÍA	**3851**	1
PUADO LACATUS RAÚL	**4507**	5
PUCHE ABELLÁN PABLO	**6479**	1, 2
PUCHE COLOMA RICARDO	**4360**	3, 5
PUCHE MARTÍNEZ SALVADOR	**0222**	1
PUJANTE PALAZÓN EMILIO	**6124**	2, 4
REGUEIRO SÁNCHEZ MANUEL	**8552**	1
RIQUELME MUÑOZ ANA BELÉN	**7432**	1
RODRÍGUEZ CEREZO ADRIÁN	**7505**	1
RODRÍGUEZ GARCÍA MARINA	**1966**	5
RODRÍGUEZ MARTÍN JOSÉ ANTONIO	**7112**	1, 4
RODRÍGUEZ MARTÍNEZ ÁNGEL	**8404**	1
RODRÍGUEZ MARTÍNEZ TOMÁS	**2716**	1
ROMERO GRAU MIRIAM	**5170**	1, 2
RUBIO BASTIDA PEDRO	**3323**	2
RUIZ FERNÁNDEZ RAÚL	**2467**	2, 4
RUIZ GARCÍA AARÓN MANUEL	**0629**	1, 3
RUIZ NOVES JOSE CARLOS	**2955**	2
RUS CÁNOVAS, ALEJANDRO	**5158**	7
SALORT VILLALBA MARÍA DE LOS ÁNGELES	**5157**	2
SÁNCHEZ ALCARAZ FÉLIX	**9580**	1
SÁNCHEZ GARCÍA ÁLVARO	**8374**	1
SÁNCHEZ HERNÁNDEZ CÉSAR	**4462**	5
ZAMORA CÁCERES JOSÉ	**5654**	1

APELLIDOS Y NOMBRE	DNIC	CAUSA EXCLUSIÓN
SÁNCHEZ LEÓN JESÚS	**7097**	1, 5
SÁNCHEZ LÓPEZ RODRIGO	**4408**	1
SÁNCHEZ MARÍN ESTHER	**8353**	1
SÁNCHEZ PRIOR EUGENIO	**1983**	7
SÁNCHEZ RODRÍGUEZ LYDIA	**7432**	1
SÁNCHEZ SÁNCHEZ GUILLERMO	**6981**	6
SÁNCHEZ TORREGROSA ÁNGELA	**0843**	3, 5
SÁNCHEZ VERA FRANCISCO	**4840**	2, 4
SARABIA ASÍS DOMINGO JAVIER	**4796**	1
SAURA MARTÍNEZ CARMEN MARÍA	**8450**	5
SAURA NICOLÁS FRANCISCO JAVIER	**9562**	6
SEGOVIA NAVARRO ANA	**2860**	1, 2
SEGURA RUIZ JOSÉ ANTONIO	**8333**	2, 4
SERRANO JUAREZ ÁLVARO	**7817**	1, 2, 3, 5
SOLER COSTA LUIS	**4092**	1
SOLER MARTÍNEZ JUAN MIGUEL	**8321**	3, 5
SOTO PAMIES ÁNGELA	**6382**	5
TORNEL BASTIDA PALOMA	**6124**	2, 3, 5
TORNEL MARCOS TATIANA	**8352**	1
VALVERDE ZAMORANO MIGUEL	**8548**	3
VERA BONACHE EDUARDO RAÚL	**6330**	1, 2
VIDAL GARCÍA ALESSANDRO	**0605**	2, 3, 5
VIVES MARTÍNEZ JUAN DANIEL	**4896**	4, 5
YAGÜES BRANDO ÁLVARO	**6621**	3
ZABALLOS LORERO LAURA	**6648**	1, 2
ZAMORA CÁCERES JOSÉ	**4849**	1

Causa n.º 1: No aporta fotocopia del título académico exigible para el ingreso en la Escala Básica requerido en la convocatoria.

(Las pruebas de acceso a Universidad o Grado medio deben ir acompañadas del título de E.S.O.)

Causa n.º 2: No aporta fotocopia de los permisos de conducción de las clases B y A2 en vigor, (legible y por ambas caras)

Causa n.º 3: No aporta Declaración jurada relativa al compromiso de armas, modelo Anexo III debidamente cumplimentada y firmada

Causa n.º 4: No aporta fotocopia DNI o Pasaporte en vigor, (legible y por ambas caras)

Causa n.º 5: No aporta modelo de instancia debidamente cumplimentado y firmado Anexo I.

Causa n.º 6: No aporta reguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen o documentación acreditativa de estar exento del pago de la misma. (El abono de tasa reducida debe ir acompañado de justificación de dicha reducción)

Causa n.º 7: Solicitud presentada fuera del plazo legalmente establecido.

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 dispondrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistido/a de su petición.

Segundo: Designar a los/las miembros del Tribunal Calificador, cuya composición es la siguiente:

Presidente

Titular: José Pérez Almagro

Suplente: Salvador Muñoz Serrano

Secretaria

Titular: María Ortiz Yepes

Suplente: María Inmaculada Tomás García

Vocales

Titular: Francisco José Medina Ibáñez

Suplente: María Dolores Piqueras Hernández

Titular: Isabel José Rodríguez Gázquez

Suplente: José María Herrero Carrasco

Titular: Rebeca Iniesta Acosta

Suplente: Federico Donoso Paredes

Los/las interesados/as podrán recusar a los/las miembros del Tribunal en el caso de que consideren que concurren en ellos alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Tercero: El primer ejercicio de la fase de oposición, tendrá lugar el próximo día 8 de enero de 2027, a las 17:00 horas, en el I.E.S. Cañada de las Eras, situado en Av. del Chorrico, s/n en Molina de Segura, debiendo acudir los aspirantes provistos del D.N.I.

Molina de Segura, a 30 de octubre de 2026.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.

IV. Administración Local

Santomera

5487 Aprobación definitiva de la modificación n.º 13 del PGMO.

El Pleno del Ayuntamiento de Santomera, en sesión celebrada el día 26 de octubre de 2026, acordó aprobar definitivamente la Modificación n.º 13 del Plan General Municipal de Ordenación de Santomera (Expediente municipal 515/2026), relativo a la modificación de la definición de "parcela" y "parcela mínima edificable".

De acuerdo con el artículo 159 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia, la resolución municipal que se cita y el contenido íntegro del plan se ponen a disposición del público a través del portal de transparencia del Ayuntamiento de Santomera, disponible en el siguiente enlace web:

https://sede.santomera.regiondemurcia.es/web/transparencia/QXl1bnRhbWllbnRvIGRlIFNhbnRvbWVyYUBAQDI0Njk=/30901

La nueva redacción de los artículos modificados es la siguiente:

"54.1 Parcela:

Unidad de suelo, tanto en la rasante como en el vuelo o el subsuelo, que tenga atribuida edificabilidad y uso o sólo uso urbanístico independiente."

"54.7 Parcela mínima edificable:

Es la establecida a tal efecto por el planeamiento sobre la base de las características de la ordenación y tipologías edificatorias previstas para cada zona urbanística en que se divide el territorio.

La parcela mínima edificable, deberá cumplir en todo caso, las siguientes condiciones:

- La unidad de parcela edificable resultante del planeamiento, no habrá necesariamente de ser coincidente con la unidad de propiedad.

- Deberán cumplir las condiciones mínimas de superficie y dimensiones marcadas por el Plan General Municipal de Ordenación para cada zona de Norma Urbanística.

- Las parcelas mínimas serán indivisibles, debiendo hacerse constar obligatoriamente la condición de indivisible en la inscripción de la finca en el Registro de la Propiedad."

La presente publicación edictal servirá de notificación a los propietarios desconocidos, indeterminados o que rehúsen su conocimiento, al amparo de lo establecido en los arts. 42 y 43, así como de publicación ordinaria de conformidad con lo determinado en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra el referido acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En Santomera, a 30 de octubre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Martínez Muñoz.

IV. Administración Local

Totana

5488 Exposición pública expediente n.º 4-A /2026 de modificación de suplemento de crédito financiado con bajas de crédito de otras partidas presupuestarias.

Habiéndose aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 02/11/2026, Modificación de Crédito n.º 4-A/2026 de Suplemento de Crédito financiado con bajas de crédito de otras partidas presupuestarias, por importe de 225.000,00 € en el Presupuesto del Ayuntamiento 2026 en vigor, de conformidad con los previsto en el Art. 169 y 177.2 de la Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y Art. 42 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se expone al público dicho acuerdo en la Intervención Municipal, por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno

El expediente se podrá consultar también en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Totana, https://totana.sedelectronica.es

La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Totana, a 3 de noviembre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Juan Pagán Sánchez.