



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejo de Gobierno

440 Decreto n.º 4/2022, de 2 de febrero, por el que se cesa a don José Antonio Fernández Lladó, como Director General de Carreteras de la Consejería de Fomento e Infraestructuras. 2943

Consejería de Salud Servicio Murciano de Salud

441 Resolución de la Comisión de Selección del concurso de traslados para la provisión de plazas de Personal de Servicios, opción Lavandera, convocado mediante Resolución de 2 de octubre de 2021, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM 07/10/2021), por la que se aprueba la relación de adjudicación provisional de plazas. 2944

442 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se anuncia la fecha de celebración del ejercicio correspondiente al proceso selectivo convocado por el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud para cubrir 39 plazas de la categoría de Personal de Servicios, opción Ayudante de Servicios por el turno de acceso libre, que fueron convocadas por la Resolución de 5 de diciembre de 2019 del mismo órgano directivo (BORM n.º 285 de 11 de diciembre), que fue aplazado en cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas por el Servicio Murciano de Salud ante la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. 2948

4. Anuncios

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

443 Anuncio por el que se da publicidad al Acuerdo de 21 de diciembre de 2021, de la Real Academia Alfonso X el Sabio de Murcia, por el que se comunica la existencia de una vacante de Académico de Número en la misma. 2950

IV. Administración Local

Abanilla

444 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios urbanísticos. 2951

Bullas

445 Anuncio de aprobación definitiva de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública. 2952

Las Torres de Cotillas

446 Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Régimen Interno del Vivero de Empresas para Mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas. 2953

BORM

BORM

Molina de Segura

- 447 Convocatoria para la constitución, mediante concurso libre, de una bolsa de trabajo extraordinaria en la categoría de Profesor de Percusión del Conservatorio Municipal del Ayuntamiento de Molina de Segura. 2980
- 448 Convocatoria de concurso-oposición para la selección de diverso personal de coordinación, docente y de apoyo para la puesta en marcha de los proyectos PMEF-JV, PMEF-MY y PMEF-GJ cuyo ente promotor es el Ayuntamiento de Molina de Segura. 2981
- 449 Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de selección, mediante oposición libre, de diez plazas de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Molina de Segura. 2982

San Javier

- 450 Bases específicas para la provisión, de varias plazas, integradas en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Javier por el proceso extraordinario de estabilización en aplicación del Real Decreto-Ley 14/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. 2992
- 451 Bases específicas para la provisión, de varias plazas, integradas en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de San Javier por el proceso extraordinario de estabilización en aplicación del Real Decreto-Ley 14/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. 3003
- 452 Calendario fiscal para el año 2022. 3023

San Pedro del Pinatar

- 453 Declarando desierto y nueva licitación de la concesión de dominio público para la explotación de café-bar en el Parque del Mar Reyes de España de Lo Pagán. 3024
- 454 Modificación de la composición de la Mesa de Contratación de carácter permanente del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar. 3026
- 455 Delegaciones de la Alcaldesa-Presidenta. 3027
- 456 Bolsa de trabajo para Auxiliares Administrativos. 3028

V. Otras Disposiciones y Anuncios

Comunidad de Regantes "Acequia Churra La Nueva", Murcia

- 457 Convocatoria a Junta General Extraordinaria. 3029

Consorcio de las Vías Verdes de la Región de Murcia

- 458 Edicto de aprobación definitiva del Presupuesto General para 2022. 3031

Comunidad de Regantes "Llano del Sastre", Bullas

- 459 Convocatoria a Junta General Extraordinaria. 3032

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejo de Gobierno

440 Decreto n.º 4/2022, de 2 de febrero, por el que se cesa a don José Antonio Fernández Lladó, como Director General de Carreteras de la Consejería de Fomento e Infraestructuras.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.15 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno y 11.3 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia, a propuesta del Consejero de Fomento e Infraestructuras, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 2 de febrero de 2022,

Dispongo:

El cese de don José Antonio Fernández Lladó como Director General de Carreteras de la Consejería de Fomento e Infraestructuras.

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

Dado en Murcia, 2 de febrero de 2022.—El Presidente, Fernando López Miras.—El Consejero de Fomento e Infraestructuras, José Ramón Díez de Revenga Albacete.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

441 Resolución de la Comisión de Selección del concurso de traslados para la provisión de plazas de Personal de Servicios, opción Lavandera, convocado mediante Resolución de 2 de octubre de 2021, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM 07/10/2021), por la que se aprueba la relación de adjudicación provisional de plazas.

Primero.- Por medio de la Resolución de 2 de octubre de 2021, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM de 7 de octubre de 2021), se convocó el concurso de traslados para la provisión de los puestos de trabajo de Personal de Servicios, opción Lavandera, del Servicio Murciano de Salud.

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

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

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

A la vista de lo expuesto, una vez finalizada la fase de valoración de los méritos alegados por los aspirantes y de conformidad con lo establecido en la base 9.1 de la Resolución de 9 de julio de 2021, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se convocó el citado concurso de traslados,

Resuelve:

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

Segundo.- Aprobar, en los términos que figura en el Anexo II, la relación provisional de aspirantes que no obtienen plaza en el concurso, con indicación de su puntuación.

Tercero.- Publicar la presente Resolución y sus anexos en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y anunciar que la presente y sus anexos se encontrarán expuestas al público en los lugares que indica la base específica quinta de la convocatoria.

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

Murcia a 26 de enero de 2022.—El Presidente de la Comisión, Andrés Collado Rodríguez.



ANEXO I

LISTADO PROVISIONAL DE ASPIRANTES CON PLAZA

Categoría/opción: PERSONAL DE SERVICIOS/LAVANDERA

Nº	Punt.	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Plaza Obt.
1	123,4	***8866**	CELDRÁN MEROÑO, ROSA MARÍA	COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO CARTAGENA



ANEXO II

LISTADO PROVISIONAL DE ASPIRANTES SIN PLAZA

Categoría/opción: PERSONAL DE SERVICIOS/LAVANDERA

NO EXISTEN ASPIRANTES

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

442 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se anuncia la fecha de celebración del ejercicio correspondiente al proceso selectivo convocado por el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud para cubrir 39 plazas de la categoría de Personal de Servicios, opción Ayudante de Servicios por el turno de acceso libre, que fueron convocadas por la Resolución de 5 de diciembre de 2019 del mismo órgano directivo (BORM n.º 285 de 11 de diciembre), que fue aplazado en cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas por el Servicio Murciano de Salud ante la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

1.º) Mediante la Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud de fecha 1 de diciembre de 2020 (BORM número 284 de 9 de diciembre) se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la participación en las pruebas selectivas destinadas a cubrir 39 plazas de la categoría de Personal de Servicios, opción Ayudante de Servicios, que fueron convocadas mediante la Resolución mismo órgano directivo de 5 de diciembre de 2019 (BORM número 285 de 11 de diciembre), se designó el tribunal y se anunció la fecha de celebración del ejercicio.

2.º) Con fecha posterior, en cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas por el Servicio Murciano de Salud ante la situación de crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, se aplazó la fecha de realización del citado ejercicio.

3.º) Cumpliendo siempre con las medidas de seguridad que garanticen la protección de la salud de los participantes, se hace necesario reanudar los procesos selectivos que quedaron interrumpidos por la citada crisis sanitaria.

A la vista de lo expuesto, y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 8.1 del Decreto número 148/2002, de 27 de diciembre de 2002, 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 a los opositores que resultaron admitidos en las pruebas selectivas destinadas a cubrir 39 plazas de la categoría de Personal de Servicios, opción Ayudante de Servicios, en llamamiento único, para la realización del ejercicio el día 27 de febrero de 2022, que deberán acudir provistos del DNI, pasaporte o permiso de conducción. Los no nacionales podrán acreditar su identidad mediante la presentación de pasaporte o tarjeta de residente. No será admitido como válido ningún otro documento para dicha identificación personal.

Se informa a los opositores que la hora, lugar y distribución de las aulas para la realización del ejercicio serán publicadas en la dirección de internet www.murciasalud.es/oposicionsms, como mínimo con diez días de antelación a su celebración, debiendo acudir al mismo provistos de bolígrafo de color azul o negro para el desarrollo de la prueba.

Segundo.- Exponer la presente resolución en los tabloneros de anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Consejería de Salud y en las siguientes direcciones: www.sms.carm.es/somos (intranet) y www.murciasalud.es/oposicionsms (Internet), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 31 de enero de 2022.—El Director Gerente (P.D. Resolución de 12-2-07, BORM de 22-3-07), la Directora General de Recursos Humanos, María Carmen Riobó Serván.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

443 Anuncio por el que se da publicidad al Acuerdo de 21 de diciembre de 2021, de la Real Academia Alfonso X el Sabio de Murcia, por el que se comunica la existencia de una vacante de Académico de Número en la misma.

Por Acuerdo del pleno celebrado el día 21 de diciembre de 2021, aprobó por unanimidad de los asistentes sacar la plaza que dejó vacante el fallecimiento del Académico de Número don Juan Guirao García, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Academias, se anuncia la existencia de una vacante de Académico de Número.

Los interesados disponen del plazo de treinta días naturales, a partir de la fecha de publicación de este anuncio, para la presentación de propuestas.

Murcia, 17 de enero de 2022.—El Presidente, Juan González Castaño.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Abanilla

444 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios urbanísticos.

Finalizado el plazo de exposición pública sin haberse recibido alegaciones al acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de noviembre de 2021, relativo a la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios urbanísticos, se ha producido su elevación a definitivo.

La modificación de la ordenanza referida, es la que sigue:

“Regulación en la tarifa n.º 2. Licencias de actividad:

Tramitación de licencias de actividad tasa única por módulos según superficie utilizable cubierta o descubierta de la actividad)	Metros local	Cuota Euros
Declaración responsable en el caso de actividades inocuas (a los efectos del anexo II de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada). Más de 1.000 m ² será la suma que corresponda. Ejemplo 2.900 m ² : 300+600+600=1.500 euros.	Los primeros 1.000 m ²	300
	Más de 1.000 m ² (en módulos de 1.000 m ²)	600
Declaración responsable en el caso de actividades de comercio y determinados servicios a los efectos título I y el anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y determinados servicios, ampliadas por el anexo de la Ley regional 8/2014, de 21 de noviembre). Más de 1.000 m ² será la suma que corresponda. Ejemplo 2.900 m ² : 300+600+600=1.500 euros.	Los primeros 1.000 m ²	300
	Más de 1.000 m ² (en módulos de 1.000 m ²)	600
Declaración responsable de actividad (a los efectos de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, protección ambiental integrada). Más de 1.000 m ² será la suma que corresponda. Ejemplo 2.900 m ² : 1.000+1.000+600=2.600 euros.	Los primeros 1.000 m ²	600
	Más de 1.000 m ² (en módulos de 1.000 m ²)	1.000
Licencia de actividades (a los efectos del Anexo I de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada).	Los primeros 1.000 m ²	800
	Más de 1.000 m ² (en módulos de 1.000 m ²)	1.200
Más de 1.000 m ² será la suma que corresponda. Ejemplo 2.400 m ² : 1.000+1.000+800=2.800€		
Proyectos que utilicen y produzcan energías a partir de instalaciones para el aprovechamiento de energías renovables, en sus actividades económicas destinadas a la venta de energía en el mercado.		38 €/kW
Proyectos que utilicen y produzcan energías a partir de instalaciones para el aprovechamiento de energías renovables, en sus actividades económicas destinadas a autoconsumo.		19 €/kW
Quedan excluidos de la aplicación de la tasa los proyectos y programas de instalaciones relacionadas con las energías renovables de uso doméstico.		
Artículo 104 (Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia). Expedientes tramitados para la obtención de autorización excepcional.		1% coste de la inversión con una cuota mínima de 1000 euros.

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

Abanilla, 25 de enero de 2022.—El Alcalde, P.D. firma. Decreto n.º 354/19, de 5 de julio.—El Secretario, Miguel Castillo López.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Bullas

445 Anuncio de aprobación definitiva de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 25/11/2021, aprobatorio de la Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por ocupación de la Vía Pública, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 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 y el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA:

“Disposición Transitoria. Se establece hasta el 31 de diciembre de 2022, la exención de las tasas aplicables en virtud del epígrafe 4 de la Ordenanza correspondiente a la ocupación de las vías y terrenos de uso público con mesas, sillas, veladores, tribunas, tablados y cualesquiera otros elementos de naturaleza análoga instalados con finalidad lucrativa.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia con sede en 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.

Bullas, 25 de enero de 2022.—La Alcaldesa, María Dolores Muñoz Valverde.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

446 Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Régimen Interno del Vivero de Empresas para Mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por medio del presente se hace público que ha sido elevado a definitivo, por no presentarse reclamaciones contra el mismo, el acuerdo de aprobación provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 19 de agosto de 2021, relativo a la aprobación definitiva de la Modificación del Reglamento de Régimen Interno del Vivero de Empresas para mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, siendo el texto integro de dicha Ordenanza, el que seguidamente se indica:

Reglamento de régimen interno del Vivero de Empresas para Mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Índice:

- 1. Objeto.**
- 2. Naturaleza, estructura y organización.**
- 3. Objetivos y servicios.**
- 4. Beneficiarias y requisitos.**
 - 4.1. Beneficiarias
 - 4.2. Requisitos.
 - 4.3. Presentación de solicitudes.
 - 4.4. Documentación a presentar.
- 5. Procedimiento de selección para la instalación de una empresa.**
 - 5.1. Instrucción del procedimiento de selección.
 - 5.2. Criterios de valoración.
- 6. Normas de régimen interior o Normas de funcionamiento:**
 - 6.1. Normas generales.
 - 6.2. Obligaciones de la/s beneficiaria/s.
 - 6.3. Derechos de la/s beneficiaria/as.
 - 6.4. Prohibiciones de la/s beneficiaria/as
 - 6.5. Obligaciones del Ayuntamiento de las Torres de Cotillas.
 - 6.6. Horario.
 - 6.6. Acceso de visitantes.
 - 6.7. Custodia de llaves.
 - 6.8. Seguridad y vigilancia.
 - 6.9. Normas de tráfico interno de vehículos.
 - 6.10. Rótulos.
 - 6.11. Imagen de conjunto.

- 6.12. Mantenimiento y limpieza.
- 6.13. Salubridad y seguridad contra incendios.
- 6.14. Funcionamiento de los espacios de uso común.
- 6.15. Prohibiciones y limitaciones.
- 6.16. Obras.

7. Régimen de estancia de las beneficiarias.

- 7.1. Plazo de estancia.
- 7.2. Ocupación y abandono.

8. Contrato de cesión de despacho.

- 8.1. Objeto del contrato.
- 8.2. Extinción del contrato.

9. Régimen económico.

- 9.1. Tasas
- 9.2. Consumos
- 9.3. Fianza

10. Régimen de Infracciones y Sanciones.

- 10.1. Infracciones
- 10.2. Sanciones
- 10.3. Procedimiento Sancionador.

11. Disposición Final.

12. Anexos:

- 12.1. Modelo de solicitud del Vivero de empresas.
- 12.2. Modelo de contrato de cesión de despacho.

1. OBJETO.

El Vivero de Empresas para Mujeres es una estructura especialmente diseñada para acoger a emprendedoras y empresarias, donde un equipo de personas expertas les acompañara, asesorará y prestará un servicio adaptado a las necesidades de cada proyecto empresarial facilitando, así, el desarrollo de iniciativas empresariales de las mujeres en Las Torres de Cotillas.

2. NATURALEZA, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

Artículo 2.1. Naturaleza.

Los Viveros de Empresas se crearon encuadrados dentro del Instituto de la Mujer de la Región de Murcia, en colaboración con el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, destinado al fomento y apoyo de la iniciativa empresarial de las mujeres, en colaboración con distintas entidades locales.

El Vivero de Empresa se concibe con el objetivo de ofrecer de forma combinada el uso de instalaciones, formación, asesoramiento y prestación de servicios, para facilitar a las empresas de mujeres sus primeros pasos en el mercado o su consolidación en el mismo.

Artículo 2.2. Estructura.

El Vivero de Empresas se ubica en un edificio situado en la Avenida Reyes Católicos, nº 117, de Las Torres de Cotillas. Dispone de una superficie construida total de 626,45 m distribuidos en:

- Despachos de uso municipal:

- Despacho nº 1 de 12,10 m², equipado con 1 mesa con ala, cajonera, armario, 3 sillas, 1 ordenador, impresora, lámpara de mesa, 1 a/a, perchero y papeleras.

- Despacho nº 2 de, de 10,59 m², equipado con 1 mesa con ala, cajonera, armario, 3 sillas, 1 ordenador, impresora, lámpara de mesa, 1 a/a, perchero y papeleras.

- Despachos para cesión:

- 8 despachos de 40 m², cada uno, equipados con 1 mesa, 1 cajonera, 3 sillas, 1 armario.

- Sala de Formación equipada con mesa, 31 sillas, armario 1 a/a, pizarra, retroproyector y pantalla, perchero y papeleras.

- Sala de Juntas, equipada con mesa, 8 sillas, armario, 1 a/a, pizarra, perchero, papeleras, televisor y Dvd.

Las instalaciones del Vivero de Empresas están sujetas a la normativa vigente tanto en materia de Accesibilidad como en Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 2.3. Organización.-

El personal del Vivero estará compuesto por:

- **Responsable del Vivero:** Personal Técnico de la Concejalía de Igualdad y Empleo, con relación laboral con la entidad local, que se regirá por la normativa interna del Vivero y acorde a las directrices del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Como responsable del Vivero será la persona encargada del correcto funcionamiento del Vivero de empresas y de la gestión y control de los servicios que se ofrecen velando por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno del Vivero.

El Responsable del Vivero ofrecerá los siguientes servicios a las destinatarias del Programa:

- Información y orientación laboral a las posibles usuarias del Vivero.
- Realización de itinerarios formativos a las usuarias que lo demanden.
- Asesoramiento y acompañamiento del Plan de Empresa.

o Evaluación y selección de la idea.

o Identificación de necesidades y potencial tecnológico.

o Asesoramiento en posibles vías de financiación, gestión eficaz de la cuenta de Tesorería y asesoramiento en la elección de la forma jurídica.

· Formación específica de Autoempleo y/o Gestión de Pymes a las usuarias del Vivero que lo demanden o que, como resultado del proceso de orientación, se considere necesario para favorecer su puesta en marcha.

- **Administrativo/a:** Administrativo/a realizará las tareas auxiliares y de apoyo al Técnico del Vivero.

- Servicios y tareas con carácter indicativo:
- Apertura y/o cierre del Vivero cuando corresponda.
- Información.
- Controlar los accesos en su horario de trabajo.
- Dar servicios al técnico en tareas auxiliares.
- Supervisar el cumplimiento de las normas.

- Mantenimiento del Vivero.
- Registro de entrada/salida de documentación del Vivero.
- Atención telefónica.

3. OBJETIVOS Y SERVICIOS.

Artículo 3.1.- Objetivos.-

Los objetivos del Vivero de Empresas son:

- Ofrecer un medio idóneo en condiciones de precio y servicios que permita a las iniciativas empresariales de mujeres desarrollar su Plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y actuar en condiciones de mercado.

- Fomentar la generación de empleo en los distintos municipios.

- Dinamizar el tejido empresarial de mujeres de Las Torres de Cotillas, orientándolo hacia la mejora de la competitividad y eficiencia.

- Ofrecer un entorno que añada valor a las empresas que se instalan en el Vivero, tanto por la imagen de las instalaciones en las que las beneficiarias lleven a cabo negocios con sus proveedores y clientes, como por la variedad de servicios y prestaciones que se ofrecen a las empresarias.

- Favorecer la creación de puestos de trabajo que de forma inducible conlleve la creación de empresas y su proyección futura sobre el tejido socioeconómico de la Región de Murcia.

- Servir como elemento de "conocimiento" acumulado de las empresas, fomentando el intercambio de experiencias "know-how", de tal forma que se difunda entre el mayor número de empresas y no necesariamente con carácter exclusivo entre las alojadas en el Vivero.

- Optimizar la consecución de estos objetivos con un coste razonable. Los servicios que se prestan han de tener en cuenta el público objetivo al que se dirigen, al tiempo que se ha de conseguir un equilibrio entre los gastos y los ingresos. Para ello, el mantenimiento del edificio ha de optimizarse para que la repercusión de su coste a las usuarias no sea excesivo.

Artículo 3.2. Servicios de los Viveros de Empresas.-

Los Viveros de empresas disponen de los siguientes recursos:

- Despachos para cesión:

- 8 despachos de 40 m², cada uno, equipados con 1 mesa, 1 cajonera, 3 sillas, 1 armario.

- Sala de Formación equipada con mesa, 31 sillas, armario 1 a/a, pizarra, retroproyector y pantalla, perchero y papelera.

- Sala de Juntas, equipada con mesa, 8 sillas, armario, 1 a/a, pizarra, perchero, papelera, televisor y Dvd.

- Limpieza y mantenimiento de las instalaciones comunes.

- Servicios que se prestan a las beneficiarias:

- o Servicios de auto diagnóstico y orientación laboral.

- o Orientación sobre itinerarios formativos.

- o Asesoramiento y acompañamiento en la elaboración del Plan de Empresa, que comprenderá:

- Evaluación y selección de la idea.

- Identificación de necesidades y potencial tecnológico.
- Financiación, tesorería y asesoramiento jurídico.
- Servicios de apoyo a la consolidación empresarial.

4. BENEFICIARIAS Y REQUISITOS.

Artículo 4.1.- Beneficiarias

Las beneficiarias de los servicios del Vivero, son aquellas mujeres con residencia en la Región de Murcia y mayores de edad, que pueden tener o no, un proyecto empresarial y que desean instalar su empresa en el ámbito geográfico de influencia del Vivero, tanto a título personal (persona física) como de forma societaria (persona jurídica).

El alojamiento en el Vivero está dirigido a mujeres que tengan como idea de negocio empresas de servicios, capaces de generar cierto valor añadido en áreas tales como consultoría, asesoría, software, desarrollos informáticos y técnicos, etc., sin por ello descartar a las empresas comercializadoras de bienes y servicios que no precisen de espacio físico de almacenamiento en el Vivero, ya sea por la naturaleza de los bienes que se comercializan, ya sea porque pueden organizar de manera satisfactoria el almacenamiento de éstos en instalaciones ajenas al espacio del Vivero.

Clasificación de las beneficiarias atendiendo a su tipología:

- Usuaris demandantes de Orientación e Información.

Mujeres que acuden al Vivero demandando Información, orientación al empleo y al Autoempleo y/o tienen la intención de formarse en la creación de empresas.

- Usuaris Emprendedoras.

Mujeres que acuden al vivero solicitando asesoramiento para su idea de negocio y que pueden o no instalarse en el Vivero.

- Emprendedora Externa / Usuaris no instaladas

Es aquella persona que acude al Vivero solicitando información, formación y asesoramiento, para la creación de una empresa y que no se instala en el Vivero.

- Emprendedora Interna / Usuaris instaladas

Es aquella persona que acude al Vivero solicitando información, formación y asesoramiento, para la creación de una empresa y tienen la intención de instalarse en el Vivero.

- Empresarias.

Son aquellas mujeres que están instaladas o no, en el Vivero de Empresas y que demandan información, formación y/o asesoramiento en la gestión de su empresa.

Artículo 4.2.- Requisitos.-

- Requisitos comunes a todas las beneficiarias:
 - Las mujeres interesadas deberán ser usuarias del Vivero y estar por tanto dadas de alta en la Base de Datos del mismo.
 - Requisitos específicos para alojarse en el Vivero de empresas:

Tendrán la consideración de usuarias beneficiarias de los servicios que ofrece el proyecto de Vivero de Empresas las empresas de mujeres de la Región de Murcia que reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser emprendedoras o, tratarse de empresas de mujeres de nueva creación. A estos efectos podrán ser beneficiarias:

- Las emprendedoras o empresas que comiencen su actividad económica con la instalación en el vivero de empresas.

- Las empresarias o empresas cuya actividad económica se haya iniciado en un plazo inferior a un año a la firma del contrato.

- En caso de haber ejercido una actividad económica anterior, será necesario que hayan transcurrido al menos dos años entre la fecha de baja como empresaria y la de nueva alta, que debe reunir los requisitos establecidos en el apartado anterior.

Para la acreditación de este requisito deberá aportarse Informe de Vida Laboral, y, cuando proceda, certificaciones expedidas por el Colegio y la Mutualidad correspondientes, en las que consten las fechas de incorporación de la solicitante y la fecha de constitución de esta última.

2. Ser proyectos empresariales promovidos por mujeres (aquellos en los que, al menos, el 75% del capital en manos de mujeres y el 100% de la capacidad de decisión, cualquiera que sea la forma jurídica que adopte la empresa).

3. Tener el domicilio social y desarrollar la actividad empresarial en la Región de Murcia.

4. No desarrollar actividades nocivas o peligrosas.

5. Presentar un plan de empresa viable y adecuado para su instalación en el vivero.

6. Que la beneficiaria no se encuentre en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 apartados 2 y 3 de la ley 38/2003 general de subvenciones así como encontrarse al corriente en sus pagos con el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Artículo 4.3.- Presentación de solicitudes.-

Los modelos de solicitudes (Anexo 1) para el uso y disfrute del Vivero estarán a disposición de las interesadas en los Ayuntamientos subvencionados, en los Centros Locales de Empleo, la Agencia de Desarrollo Local, así como en la Web del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (www.lastorresdecotillas.es).

En la cumplimentación del formulario de inscripción se informará de los derechos en relación de la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, pudiéndose en todo momento ejercitar el derecho de acceso, rectificación y cancelación.

Las solicitudes deberán dirigirse al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas. Podrán presentarse por cualquiera de los medios y formas previstos en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 4.4.- Documentación a presentar.-

1. Instancia debidamente cumplimentada. (anexo I)

2. Proyecto empresarial.

3. Documentación acreditativa de la fecha de alta de la empresa y documentos necesarios para su registro como empresaria.

4. Acreditación de estar al corriente respecto de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

5. Declaración Censal de comienzo de actividad y, en su caso, Alta en el Impuesto de Actividades Económicas. En caso de que los citados documentos no correspondan al ejercicio corriente, se presentará copia compulsada del último recibo abonado completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula de dicho impuesto, o sí se está exenta de tributación por el mismo, declaración expresa responsable en tal sentido.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UNA EMPRESA.

Artículo 5.1.- Instrucción del procedimiento de selección.-

La competencia para la instrucción del procedimiento corresponderá al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, quien podrá realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Para el estudio y valoración de las solicitudes, se constituirá una Comisión de Evaluación que tendrá por cometido la elaboración de la propuesta de resolución.

Dicha comisión estará formada por:

- El/la Agente de Desarrollo Local.
- La/el técnica/o responsable del Centro Local de Empleo para Mujeres.
- El/la técnico/a del Vivero de Empresas para Mujeres del Ayuntamiento de las Torres de Cotillas.
- Un/a funcionario/a designado por el Ayuntamiento.

El plazo de solicitud para la adjudicación de los despachos del Vivero permanecerá abierto todo el año. No obstante, el proceso de selección y adjudicación de los mismos se realizará anualmente entre el 15 de octubre y el 15 de noviembre de cada año, procurando que las adjudicaciones puedan iniciar su actividad en el vivero con fecha 1 de enero. En el caso de que durante el año quedaran despachos libres, por cualquier causa, podrá reunirse la Comisión de Evaluación para cubrirlas.

Las solicitudes presentadas por las beneficiarias tendrán validez por un año desde la fecha de presentación por registro de entrada en el Ayuntamiento y las solicitudes tendrán que renovar en caso de seguir interesadas una vez cumplido el plazo de validez de una año, considerándose en otro caso que desiste de su solicitud.

En caso de que el número de locales vacantes sea superior al número de solicitudes presentadas no será necesario realizar la baremación, adjudicándose la cesión a los proyectos presentados, que deben reunir los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria para su instalación.

Para la publicidad de la convocatoria se usará la web del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, y podrá usarse algún medio de prensa local.

Artículo 5.2. Criterios de valoración.-

Se tendrá en cuenta como criterios de valoración de las solicitudes presentadas los siguientes:

- Viabilidad del proyecto empresarial: hasta 3 puntos.

- Carácter innovador del proyecto: hasta 3 puntos.
- Experiencia previa en el sector (ya como empresaria, ya como trabajadora por cuenta ajena): hasta 2 puntos
- Formación de las solicitantes: acreditación de haber realizado con aprovechamiento cursos de cualificación para el autoempleo, creación de empresas y gestión empresarial, y similares, impartidos por organismos oficiales o con reconocimiento de los organismos competentes en la materia: hasta 2 puntos.
- Empresas de Economía Social: Sociedad Cooperativa o Sociedad Laboral: 2 puntos.
- Por puestos de trabajo efectivamente creados al constituir la empresa: 0.5 puntos c/u.
- Empresas promovidas o que contraten mujeres víctimas de violencia de género: 1 punto.
- Empresas promovidas o que contraten personas con discapacidad: 1 punto.
- Haber recibido tutorización presencial en el vivero de empresas para mujeres: 1 punto.
- Haber participado con aprovechamiento como alumna, alumna/trabajadora en algún programa de Cualificación Profesional, Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Programas Mixtos de Formación y Empleo promovidos por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, dentro de los 12 meses inmediatamente posteriores a la finalización del mismo: 2 puntos.
- En caso de empate en puntuación se atenderá a la antigüedad en el Registro General del Ayuntamiento de la solicitud de participación de cada proyecto concurrente.

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 6.1.- Normas Generales.-

- El Vivero de empresas estará sometido en cuanto al uso, tanto de los despachos como de las zonas de uso común, al Reglamento de Régimen Interior, así como a las normas que a continuación se detallan.
- Las beneficiarias y ocupantes deberán respetar todas las servidumbres que puedan gravar el inmueble, tanto las de origen contractual como legal, civil o administrativo.
- Las beneficiarias y ocupantes deberán conservar y utilizar con la debida diligencia las instalaciones y equipamiento que se le ceden y las de uso común, así como desarrollar su actividad sin ocasionar molestias o incomodidades a los demás ocupantes del vivero. Especialmente, se compromete al cumplimiento de las normas de seguridad, horarios, y orden que se establezcan. No podrá tener en el Vivero, ninguna clase de animal, ni almacenar o manipular materias explosivas, nocivas, inflamables o peligrosas.
- Las beneficiarias y ocupantes están obligadas a soportar cualquier obra o reparación que resulte imprescindible realizar en el espacio cedido o en las zonas comunes o instalaciones. Cualquier limitación del uso por este motivo no dará derecho a reclamar del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas indemnización alguna. El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas se reservará el derecho de cambiar de ubicación a la beneficiaria durante su estancia en el Vivero a otro

despacho, cuando dicho cambio sea imprescindible para acometer cualquier obra o reparación o por cuestiones organizativas.

- Cada empresa dispondrá de un despacho dotado de las instalaciones propias para que desarrolle su actividad en él en los términos establecidos en el contrato de cesión suscrito.

- El despacho cedido a cada empresa deberá ser utilizado exclusivamente por las promotoras y trabajadores de la iniciativa empresarial respectiva.

- El despacho cedido deberá destinarse a la actividad para la que fue concedida, sin que puedan variarse las condiciones de uso sin el permiso expreso del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

- La empresa recabará todas las autorizaciones y licencias requeridas para el desarrollo de su actividad empresarial según la normativa vigente, asumiendo la responsabilidad de su obtención.

- Cada empresa instalada en el Vivero facilitará al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas cualquier información o documentación que le sea requerida a efectos de validación del cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

Artículo 6.2.- Obligaciones de la/s beneficiaria/s:

1.º) Iniciar la actividad en el plazo de 10 días desde la fecha de otorgamiento de este contrato, previa la obtención de las licencias y autorizaciones necesarias para su ejercicio, así como el alta en todas las obligaciones tributarias y de seguridad social que como persona física o jurídica le corresponda.

2.º) Satisfacer a su exclusiva costa, las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad comercial o industrial que se desarrollen en el local.

3.º) Satisfacer las cuotas obligatorias a la Seguridad Social, de las personas empleadas en el local y en la actividad que allí se desarrolle.

4.º) Abonar a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios.

5.º) Una vez adjudicado el local, en función al tipo de actividad que vaya a ejercer, deberá realizar su propio Boletín o Memoria Técnica de Diseño, firmada por instalador eléctrico autorizado y sellada por la Dirección General de Industria, Energía y Minas, que servirá para la contratación eléctrica del local y la colocación del contador el cual se situará en la Centralización de Contadores existente y habilitada para ello en los bajos del Vivero. Tanto los gastos de consumo de energía eléctrica, como los derechos de acometida por la colocación del contador serán por cuenta de la Beneficiaria

6.º) Poner a disposición del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, los listados correspondientes al personal empleado en la actividad correspondiente, así como los TC-2 de la Seguridad Social.

7.º) Poner asimismo a disposición del Programa "Vivero de Empresas para Mujeres" cuanta documentación contable y administrativa le sea requerida, en especial el balance y cuenta de explotación anual, impuesto de sociedades o, en su caso, impuesto sobre la renta de las personas físicas, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa y detectar posibles fallos de gestión que puedan impedir la marcha de la empresa del Vivero, una vez concluido el período contractualmente acordado.

8.º) Consentir las visitas de inspección, en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.

9.º) Devolver el local a la finalización o resolución contractual (por causa que fuere), en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.

Será responsable la/s beneficiaria/s del uso negligente de los servicios objeto del presente contrato.

Todas las mejoras realizadas por la/s beneficiaria/s en el local fuera por la causa que fuere, quedarán a beneficio de la oficina sin derecho indemnizatorio a favor de la empresaria.

10º) Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para evitar evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, al entorno exterior, que pudieran producirse por su actividad.

11.º) Suscribir a su cargo una póliza de seguros de responsabilidad civil sobre el espacio cedido, con vigencia por el tiempo de duración del contrato de cesión del local.

12.º) El Ayuntamiento de las Torres de Cotillas no asume ninguna responsabilidad en cuanto a la seguridad del módulo cedido, ni por los daños que puedan ocasionarse a las personas, mercancías o cosas existentes en el mismo en caso de incendio, robo, hurto, daños o accidentes de cualquier clase.

Artículo 6.3.- Derechos de la/s Beneficiaria/s:

Utilizar y disfrutar el local así como los elementos y servicios comunes cuya regulación y prestación se contemplan en estas estipulaciones.

Tal utilización se acomodará en todo caso a las autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Artículo 6.4.- Prohibiciones de la/s Beneficiaria/s:

Se prohíbe a la beneficiaria, bajo sanción de resolución contractual:

1.º) Subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente, así como constituir a favor de terceros, cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre los derechos objeto de este contrato.

2.º) La inactividad de la industria o el negocio durante 7 días consecutivos al mes, la inactividad en periodos estivales o de vacaciones deberá comunicarse por escrito presentado en Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de 5 días naturales.

Artículo 6.5.- Obligaciones del Ayuntamiento de las Torres de Cotillas.-

Serán obligaciones:

La cesión de uso del local referido en la cláusula primera de este contrato y su puesta a disposición de la beneficiaria a partir del momento de la firma del mismo.

1. La prestación de los siguientes servicios:

a) Conservación, mantenimiento y limpieza de los elementos comunes del Vivero de Empresas, su reparación, pintura, conservación y ornato.

b) Asesoramiento empresarial.

c) Vigilancia y seguridad del vivero, según estime oportuno el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

d) Aquellos otros que requiriera la buena marcha del Vivero, que sean de necesidad general.

e) Los gastos originados por la modificación de carácter estructural o infraestructural de utilidad general y de uso o aprovechamiento común de las beneficiarias.

2. Suscribir a su cargo una póliza de seguro global que se actualizará anualmente, sobre todos los bienes ubicados en el Vivero de Empresas de uso común.

Artículo 6.6.- Horario del Vivero de Empresas para Mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas-

El Vivero estará funcionando los doce meses del año, en días laborables, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, regional o local.

El Vivero permanecerá abierto de lunes a viernes, desde las 8:00 a las 15:00 horas.

En horario de tarde y/o horarios reducidos/ festivos o vacacionales, y cuando no exista servicio de conserjería las beneficiarias se comprometerán a la apertura y cierre de la instalación, y a salvaguardar la seguridad y buen uso de estas instalaciones.

El acceso fuera de las horas y días aquí establecidos se autorizará, en su caso, previa petición de los interesados.

Artículo 6.7. Acceso de visitantes.-

- El Ayuntamiento se reserva el derecho a denegar la admisión al Vivero de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo, de la propiedad u ocupantes. Las beneficiarias deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridos para ello.

- Cualquier persona que acceda o permanezca en el Vivero estará obligada, a petición del personal del mismo, a identificarse y justificar su presencia allí.

Artículo 6.8. Custodia de llaves.-

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, las beneficiarias deberán depositar una copia de las llaves de acceso a sus despachos, en las dependencias del Vivero y a disposición del personal del mismo.

Artículo 6.9. Seguridad y vigilancia.-

- El Ayuntamiento se responsabilizará de la existencia de un sistema de seguridad y vigilancia del Vivero, por el procedimiento que considere más conveniente.

- El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas no se responsabilizará y quedará liberado en lo referente materia de seguridad e higiene.

Artículo 6.10. Normas de tráfico interno de vehículos.-

- Las beneficiarias del Vivero deberán respetar las indicaciones y señalizaciones de tráfico existentes o que se establezcan en cada momento.

- Las plazas de aparcamiento señaladas a tal efecto pueden ser utilizadas libremente por usuarias, empleados y visitantes.

- Para carga y descarga habrán de utilizarse las zonas destinadas a tal fin, salvo para aquellos casos especiales que tengan autorización previa.

Artículo 6.11. Rótulos.-

El Ayuntamiento, indicará la zona habilitada para la instalación, por parte de las beneficiarias, de rótulos, carteles o distintivos de la imagen comercial de la empresa. No está permitida la colocación de rótulos ni de otro cartel publicitario, en zonas distintas de las habilitadas para este fin. En el caso de colocación indebida, serán retirados inmediatamente y el coste a cargo de la empresa responsable.

Artículo 6.12.- Imagen de conjunto.-

La imagen del Vivero exige un aspecto de conjunto armonioso. La concepción armónica y estética del Vivero debe ser respetada por todas las usuarias de los diferentes espacios, quedando prohibida la realización por parte de éstas, de cualquier tipo de obra o modificación.

Artículo 6.13.- Mantenimiento y limpieza.-

Las beneficiarias y ocupantes deberán mantener en todo momento los despachos, su decoración, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

Los daños o desperfectos que la actividad de la beneficiaria cause en los elementos estructurales del Vivero, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en sus despachos, serán reparados por el Ayuntamiento a costa de la beneficiaria causante.

Los despachos se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos serán fijados por el Ayuntamiento, debiendo en todo momento ser respetados.

El mantenimiento de las instalaciones y las zonas de uso común serán efectuados por el personal que el Ayuntamiento designe a tal fin.

Artículo 6.14.- Salubridad y seguridad contra incendios.-

- Las beneficiarias y ocupantes de los despachos de los Viveros se comprometen a observar y respetar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes al Vivero.

- No podrá ser colocado ni depositado en el interior del Vivero ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y tabiques.

- No se podrá arrojar en las canalizaciones o desagües materiales inflamables o peligrosos, extendiéndose la prohibición a todos aquellos elementos que puedan perturbar el buen funcionamiento de las mencionadas instalaciones.

- El Ayuntamiento dotará al Vivero con las instalaciones necesarias para prevenir incendios de conformidad con el sistema general del Vivero, debiendo mantener los mismos en perfecto estado de mantenimiento.

Artículo 6.15.- Funcionamiento de los espacios comunes.-

· Las beneficiarias y usuarias del Vivero tendrán libre acceso a las zonas comunes, conforme a su destino, siempre y cuando no impidan con ello, el disfrute de los mismos derechos al resto de beneficiarias y su buen funcionamiento con las reservas siguientes:

o Las zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas.

o El Ayuntamiento, podrá en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte del espacio de las zonas comunes donde sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, o por cualquier otra causa justificada. Salvo urgencia

ineludible, deberá advertir a las beneficiarias con una antelación mínima de cinco días.

o Las Salas de Juntas y la de Usos Múltiples del Vivero, podrán ser utilizadas por las usuarias y beneficiarias que lo soliciten. En caso de concurrencia, la utilización y reserva de las instalaciones comunes, se atenderá según orden de solicitud.

o Las Salas de Juntas y la de Usos Múltiples podrán ser utilizadas por los distintos servicios del Ayuntamiento, sin coste alguno. En caso de concurrencia, la utilización y reserva de las instalaciones comunes, se atenderá según orden de solicitud. Las usuarias y beneficiarias del Vivero tendrán siempre preferencia.

Artículo 6.16.- Prohibiciones y limitaciones.-

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para las beneficiarias y usuarias del Vivero:

- El depósito, uso o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer en el Vivero actividades que puedan considerarse peligrosas, insalubres, nocivas o que perturben la actividad de las restantes beneficiarias. El uso de cada despacho del Vivero no debe implicar molestia alguna, aunque fuera excepcional, en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- El uso de todo o parte de cualquier espacio del Vivero para realizar alguna actividad no especificada en el contrato de cesión.
- La práctica en alguna parte del Vivero, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en los contratos de cesión o autorizados previamente, contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y a la organización de cualquier tipo de manifestaciones públicas.
- De forma general, las beneficiarias de los despachos no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Vivero mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas u otra causa que pueda afectar o producir molestias a las restantes ocupantes.

Artículo 6.17.- Obras.-

Queda totalmente prohibida la realización de obras en el despacho cedido, aún cuando se trate de mejoras y no impliquen modificación de estructuras o configuración del mismo o de sus servicios e instalaciones generales, sin consentimiento escrito por parte del Ayuntamiento.

Se prohíbe expresamente a la/s Beneficiaria/s la sustitución o modificación de las instalaciones generales del despacho cedido o la introducción en las fachadas o a través de ventanas u otras aberturas del despacho cedido, que alteren la uniformidad estética del Vivero.

Las obras de mera reparación o conservación realizadas como consecuencia de desperfectos o mal uso del espacio por la beneficiaria, serán efectuadas siempre por el Ayuntamiento, repercutiendo el importe que proceda de las mismas a la beneficiaria. Este tipo de obras sólo podrán realizarse directamente por la beneficiaria a su exclusivo cargo, si existe un permiso previo escrito por parte del Ayuntamiento y siempre que se ajusten en su ejecución a la autorización concedida.

Para la concesión de dicho permiso, el Ayuntamiento, podrá exigir la presentación de un proyecto técnico de ejecución de las obras. En todo caso,

las obras de cualquier clase que se efectúen en el despacho cedido, ya sean autorizadas o no, quedaran siempre en beneficio del Vivero al finalizar el contrato de cesión, sin generar derecho o reclamación o percepción económica, salvo que el Ayuntamiento, a su exclusiva opción, exija que se devuelva el despacho en el mismo estado que se entregó, en cuyo caso, los gastos precisos para la adecuación del despacho a su estado original, serán por cuenta de la beneficiaria.

Se prohíbe a las beneficiarias la sustitución o modificación de las instalaciones del despacho cedido sin permiso expreso del Ayuntamiento.

Tampoco podrá la beneficiaria instalar transmisiones, motores o máquinas para su funcionamiento en el despacho, ni instalaciones que alteren, modifiquen o sustituyan a los suministros, públicos o privados, previstos para el despacho o para el conjunto del Vivero.

7. RÉGIMEN DE ESTANCIA DE LAS BENEFICIARIAS.

Artículo 7.1.- Plazo de estancia.-

Las usuarias seleccionadas para alojarse en el vivero de empresas, podrán disfrutar durante un año, prorrogable por otro año más, de los beneficios que le ofrece su instalación en el vivero, considerando el mismo, período suficiente para su consolidación como empresa.

La prórroga deberá ser solicitada por la beneficiaria con una antelación mínima de dos meses a la fecha de finalización del presente contrato.

Excepcionalmente y siempre que exista informe positivo por parte del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, las usuarias podrán seguir siendo beneficiarias de la utilización de las instalaciones sin fecha límite, siempre y cuando no existan solicitudes de instalación pendientes de resolver.

En consecuencia, en ningún caso la duración de los posibles contratos de cesión de oficinas en el Vivero y de su prórroga, aunque se refieran a oficinas distintas, podrá mantenerse en el tiempo existiendo solicitudes de instalación admitidas sin resolver, debiendo proceder al desalojo de las instalaciones aquellas empresas con mayor antigüedad, siempre que hayan superado la ocupación de 2 años. Cualquier disposición o actuación que contravenga este plazos será considerada nula.

Para resolver el contrato anticipadamente el vencimiento contratado, la beneficiaria deberá notificarlo por escrito en Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas con UN MES de antelación.

Llegada la fecha de fin, se producirá automáticamente la extinción del contrato de cesión, debiendo abandonar el Vivero sin necesidad de requerimiento alguno.

Artículo 7.2.- Ocupación y abandono.

El despacho cedido deberá ser ocupado para el ejercicio efectivo de la actividad empresarial, por lo que habrá de iniciarse dentro del plazo máximo de diez días desde la firma del contrato. La inactividad de la titular o la falta de ocupación efectiva serán causa automática de resolución del contrato.

A la finalización del contrato, la beneficiaria deberá dejar libre, expedito y en el mismo estado en el que se recibió el despacho, a disposición del Responsable del Vivero, en el plazo máximo de 48 horas siguientes al requerimiento fehaciente que se efectúe. Si la beneficiaria no devuelve el despacho en el plazo indicado, será responsable de los daños y perjuicios que ocasione y, además se establece

como cláusula penal una indemnización diaria a favor del Ayuntamiento de 75 euros por día de retraso.

Si en el momento de la devolución quedasen bienes inmuebles en el despacho, se entenderá que la beneficiaria ha renunciado a la propiedad y posesión de los mismos a favor del Vivero.

La beneficiaria se obliga y compromete a facilitar al Responsable del Vivero, el acceso al despacho cedido a los efectos de la comprobación del uso y destino, dados al despacho.

8. CONTRATO DE CESIÓN DE DESPACHO

Artículo 8.1.- Objeto del Contrato.-

El presente contrato de cesión del despacho a la que se refiere no puede ser objeto a su vez de cesión, total o parcial, gratuita u onerosa, de cualquier clase. La oficina deberá, por tanto, ser usada personalmente por la/s BENEFICIARIA/S, y/o sus trabajadoras/es.

A los presentes efectos se entenderá por traspaso del despacho cedido, cualquier supuesto de modificación de la personalidad jurídica de la/s BENEFICIARIA/S, de la mayor parte de su capital social o la cesión de su poder decisorio.

Las Condiciones en función de las cuales se concedió el uso deberán mantenerse durante todo el periodo de duración del contrato.

En caso de modificación, deberá la Beneficiaria comunicarlo al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, a fin de que éste decida si procede revisión o extinción del contrato.

Artículo 8.2.- Extinción del Contrato.-

Son causas de extinción del contrato:

1. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones establecidas en este Reglamento.

2. La falta de pago de las tasas o cualquier otra cantidad por la/s beneficiaria/s.

3. La terminación del plazo pactado, sin perjuicio de la posibilidad de renovación.

4. Desistimiento anticipado de la/s Beneficiaria/s.

5. Expiración del plazo concedido a la/s Beneficiaria/s para su constitución en la empresa física o jurídica, sin que tal constitución se haya hecho efectiva.

6. La falta de uso del despacho cedido durante siete días continuados exceptuando domingos y festivos al mes, salvo circunstancias excepcionales que deben ser comunicadas por escrito al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

7. Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

8. Por la comisión de una infracción grave o muy grave.

9.- El Ayuntamiento por razones de interés público podrá acordar unilateralmente en cualquier momento la extinción del contrato, con un preaviso mínimo de dos meses de antelación.

Finalizado el contrato por cualquier causa, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas queda autorizado para tomar posesión del despacho cedido, con todos los elementos integrantes y accesorios.

Finalizado el contrato por cualquier causa, la/s Beneficiaria/s efectuará/n el desalojo del local y su entrega libre, vacuo y expedido a la libre disposición del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, en el mismo estado en que ahora lo recibe, siendo de cuenta y cargo de la/s Beneficiaria/s todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el espacio cedido al estado originario en que lo recibió, así como por los daños causados por ella o por terceros que de ella dependan en las zonas comunes.

La extinción del contrato no concederá derecho a los beneficiarios a ningún tipo de indemnización o compensación económica.

9. RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 9.1.- Tasas.

Las beneficiarias de las cesiones de locales del Vivero de Empresas deberán abonar las correspondientes tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de la ocupación de locales de uso empresarial, así como por la prestación o utilización de servicios complementarios del Vivero de Empresas, en la cuantía y forma establecidas en la Ordenanza Fiscal publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 138 de fecha 18/06/2010 o, en caso de que dicha Ordenanza fuera posteriormente modificada o derogada, las establecidas en la Ordenanza Fiscal que se encontrara en vigor a la fecha de adjudicación de los contratos de cesión.

En el supuesto de disfrutar de servicios adicionales que puedan incluirse en el futuro, se harán cargos específicos.

Artículo 9.2.- Consumos.-

Sin perjuicio de las tasas a abonar por las beneficiarias, estas deberán abonar a su costa los gastos de consumo de energía eléctrica, servicio telefónico y fax y cualesquiera otros derivados de usos, consumos y suministros propios.

Artículo 9.3.- Fianza.-

La Beneficiaria de la cesión habrá de prestar garantía en el importe establecido en la Ordenanza Fiscal publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 138 de fecha 18/06/2010 o, en su caso, en la Ordenanza Fiscal que se encontrara en vigor a la fecha de adjudicación del contrato de cesión.

10. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

10.1 INFRACCIONES

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

· Infracciones Leves:

La producción de daños en los bienes a los elementos privativos o comunes de los inmuebles municipales cedidos, salvo que en el plazo máximo de un mes desde que se produjeran los desperfectos, se repongan voluntariamente y reparen los perjuicios causados, cuando su importe no exceda de 500,00 euros.

Cualquier otra infracción o deterioro de los despachos no contemplada como grave o muy grave.

· Infracciones Graves:

1. La producción de daños en los bienes a los elementos privativos o comunes de los inmuebles municipales cedidos, salvo que en el plazo máximo de un mes desde que se produjeran los desperfectos, se repongan voluntariamente y reparen los perjuicios causados, cuando su importe exceda de 500,00 euros y no supere los 1000,00 euros.

2. La realización de obras, trabajos o otras actuaciones no autorizadas, cuando produzcan alteraciones irreversibles.

3. El uso de bienes de cesión sin sujetarse a su contenido o para fines distintos de los que las motivaron.

4. La reiteración, en un periodo de un año, de una infracción leve.

5. Impago de la tasa municipal aunque fuese sólo un mes.

6. Impago de los gastos que correspondan a la adjudicación.

· Infracciones Muy Graves:

1. La producción de daños en los bienes a los elementos privativos o comunes de los inmuebles municipales cedidos, salvo que en el plazo máximo de un mes desde que se produjeran los desperfectos, se repongan voluntariamente y reparen los perjuicios causados, cuando su importe exceda de 1000,00 euros.

2. La reiteración, en un periodo de un año, de una infracción grave.

10.2 SANCIONES

- Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 750 €.

- Las infracciones graves se sancionarán con multa de desde 750,01 € hasta 1.500 €.

- Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de entre 1.500,01 € hasta 3.000 €.

10.3.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El procedimiento sancionador aplicable a las infracciones tipificadas en el presente Reglamento, será el establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de 1 de octubre, Régimen Jurídico del Sector Público.

11. DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente y publicado en la forma legalmente establecida, entrará en vigor transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y se mantendrá en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

12. ANEXOS.

ANEXO I**SOLICITUD DE INGRESO EN EL VIVERO DE EMPRESAS PARA MUJERES
DEL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS****NOMBRE DE LA EMPRESA:****DATOS DE LA RESPONSABLE O PROMOTORA:**

Nombre y Apellidos:

NIF/NIE:

Dirección:

Municipio:

C.P.:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

E-mail:

Fecha de Nacimiento: País de origen:

Situación laboral actual:

Estudios:

DATOS DE LA EMPRESA O PROYECTO EMPRESARIAL:

Nombre/Razón Social:

Forma Jurídica:

N.º de socias/os:

Fecha de inicio de actividad (o fecha prevista de inicio):

Ubicación actual o prevista:

Actividad económica que se desarrolla o se pretende desarrollar:

Breve descripción del proyecto empresarial:

Solicita:

- Inscripción y asesoramiento en el Vivero de Empresas para Mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.
- Instalación de su empresa/proyecto empresarial en el Vivero de Empresas para Mujeres de Las Torres de Cotillas.

Información básica sobre el tratamiento de los datos de carácter personal del interesado:

le informamos que sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas con la finalidad de gestionar los trámites relativos al vivero de empresas para mujeres, así como aquellas otras necesarias para cumplir con la normativa administrativa. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad cuando procedan enviando un correo a nuestro Delegado de Protección de Datos a dpd@lastorresdecotillas.es. Puede obtener más información detallada sobre el tratamiento de sus datos al reverso o al final de la solicitud."

En Las Torres de Cotillas, a de del 2020

Fdo.:

Información detallada sobre el tratamiento de los datos de carácter personal del interesado:

Información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales

- **Responsable:** Se informa al interesado/a que sus datos personales van a ser objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (Responsable del tratamiento), con CIF P-3003800-D, y dirección Plaza Adolfo Suárez, n.º 1, 30565, Las Torres de Cotillas, Murcia, e incorporados al sistema de tratamiento "Gestión de Igualdad de Oportunidades".

- **Delegado de Protección de datos:** El Ayuntamiento de las Torres de Cotillas cuenta con el apoyo y nombramiento del Delegado de Protección de datos, cuyos datos de contacto son: dpd@lastorresdecotillas.es.

- **Finalidades:** Sus datos personales se tratarán con la finalidad de:

- Gestionar los trámites relativos al vivero de empresas para mujeres.

- Gestionar los contactos que sean necesarios para cumplir con la finalidad antes indicada.

- Además de aquellas otras necesarias para cumplir con la normativa administrativa, como contactar con usted en caso de ser necesario.

- **Legitimación:** El tratamiento de sus datos personales está legitimado en:

La ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales respecto la cesión de despacho en el vivero de empresas del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

- El cumplimiento de un deber legal del responsable respecto de las convocatorias públicas, a saber:

o La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

o Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.

o Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones.

- El cumplimiento de una misión realizada en interés público del responsable o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, a saber:

o Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- **Plazo de supresión:** Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

- **Destinatarios:** Sus datos serán cedidos en los casos legalmente establecidos a:

- Aquellas entidades, públicas y/o privadas con las que el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas requiera compartir sus datos para la prestación de la solicitud, así:

o Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social.

- **Transferencias internacionales:** No están previstas transferencias internacionales de los datos.

- **Decisiones automatizadas:** No se realizan decisiones automatizadas.

- **Ejercicio de derechos:** Para ejercitar los derechos que procedan conforme a la normativa de protección de datos (acceso, rectificación, supresión, oposición,



limitación, portabilidad, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan) frente al tratamiento de sus datos personales, dirigiendo un escrito al registro general o la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, o por correo electrónico a la siguiente dirección: dpd@lastorresdecotillas.es, facilitando copia de su DNI o documento identificativo equivalente. Podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) para presentar una reclamación cuando no considere debidamente atendida su solicitud.”

ANEXO II**CONTRATO DE CESIÓN DE DESPACHO EN EL VIVERO DE EMPRESAS DEL
AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS****En Las Torres de Cotillas, a.....de.....20...****REUNIDOS:**

Don o doña, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, cargo que ostenta en virtud del nombramiento efectuado por Acuerdo del Pleno Corporativo en sesión celebrada elde.....de.....y el/la Secretaria General del Ayuntamiento.

DE OTRA PARTE:

D...ª....., mayor de edad, titular del NIF nº....., con domicilio en la C/.....nº.....de Las Torres de Cotillas, actuando en nombre y representación de....., con domicilio en la C/..... y NIF nº..... en virtud de la escritura de constitución nº....., Tomo....., ante el notario.....

Ambas partes se reconocen mutuamente la plena capacidad jurídica para contratar u obrar, así como la representación con que cada uno actúa, y de común acuerdo, concreta el presente contrato de cesión y a tal efecto.

MANIFIESTAN:

1.- Programa de los Viveros de Empresas para Mujeres:

Que el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas desarrolla el Programa denominado "Viveros de Empresas para Mujeres", para lo cual, disponen de los recursos e instalaciones necesarias para el correcto desarrollo del mismo.

2.- Estructura de los Viveros de Empresa:

- Despachos para cesión:

o 8 despachos de 40 m², cada uno, equipados con 1 mesa, 1 cajonera, 3 sillas, 1 armario, un buzón de correos.

- Sala de Formación equipada con mesa, 31 sillas, armario 1 a/a, pizarra, retroproyector y pantalla, perchero y papelera.

- Sala de Juntas, equipada con mesa, 8 sillas, armario, 1 a/a, pizarra, perchero, papelera, televisor y Dvd.

- 2 aseos.

Las instalaciones del Vivero de Empresas están sujetas a la normativa vigente tanto en materia de Accesibilidad como en Prevención de Riesgos Laborales.

Además, disponen de los servicios básicos destinados a la puesta en marcha de proyectos empresariales.

3- Uso de las Instalaciones o Despachos de los Viveros de Empresas.

Que D.ª.....en la representación que ostenta (persona física o jurídica), desea utilizar como sede de su proyecto empresarial un despacho del Vivero, descrito anteriormente por tiempo determinado y se compromete a cumplir con las condiciones que se pactan en este documento y en Reglamento de Régimen Interior del Vivero.

La Beneficiaria, una vez informada del "Programa de los Viveros de Empresas para Mujeres", y aceptando conocer el contenido del mismo y las ventajas de las que puede disfrutar, para emprender su proyecto empresarial, decide comprometerse al mismo con la firma del correspondiente contrato.

La finalidad del Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas con el "Programa Viveros de Empresas para Mujeres" es estimular la creación de empleo en el municipio de Las Torres de Cotillas y por extensión en la Región de Murcia, a través del fomento de cuantos servicios contribuyan a satisfacer la necesidad y aspiraciones de las emprendedoras para emprender su idea empresarial.

4- Compromiso de la/s Beneficiaria/s.

Que la/s BENEFICIDIA/S declara/n conocer y se compromete/n a cumplir el Reglamento de Régimen Interior del Vivero y que como Anexo I se adjunta a este contrato.

5- Compromiso por ambas partes del contrato de cesión.

Que ambas partes se reconocen mutuamente la capacidad necesaria para el otorgamiento de este contrato de cesión de uso a cuyo efecto lo formalizan en base a las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO:

El Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas cede a la/s BENEFICIARIA/S:

D...ª....., el uso del despacho número..... de 40m², ubicado en la planta..... del edificio del Vivero de Empresas de Las Torres de Cotillas y sito en la C/ Prolongación Reyes Católicos s/n, de la localidad de Las Torres de Cotillas.

El presente contrato de cesión de uso del despacho a la que se refiere no puede ser objeto a su vez de cesión, total o parcial, gratuita u onerosa, de cualquier clase. La oficina deberá, por tanto, ser usada personalmente por la/s BENEFICIARIA/S.

A los presentes efectos se entenderá por traspaso del despacho cedido, cualquier supuesto de modificación de la personalidad jurídica de la/s BENEFICIARIA/S, de la mayor parte de su capital social o la cesión de su poder decisorio.

Las Condiciones en función de las cuales se concedió el uso deberán mantenerse durante todo el periodo de duración del contrato.

En caso de modificación, deberá la Beneficiaria comunicarlo al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, a fin de que éste decida si procede revisión o extinción del contrato.

SEGUNDA.- DESTINO.

El despacho objeto de este contrato será destinado única y exclusivamente a la actividad de....., conforme al Plan de Empresas adjunto como Anexo II en el presente contrato, no pudiendo la/s BENEFICIARIA/S cambiarlo de destino, ni dedicarlo a actividad, negocio o industria distinto al pactado, sin contar con la autorización expresa y escrita del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

La/s BENEFICIARIA/S se obliga a ocupar de forma efectiva el despacho cedido y a ejercer normalmente en el mismo la actividad a que se destina, dentro del plazo máximo de DIEZ días a contar desde la firma de este contrato.

En el caso de que se produzca alguna modificación por causa imputable a la/a beneficia/s, la BENEFICIARIA dejará libre y expedito el despacho a disposición de la propiedad, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas siguientes al requerimiento fehaciente que el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, efectúe por incumplimiento de este pacto.

La/s BENEFICIARIA/S se obliga y se compromete a facilitar al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas o personal que éste designe, el acceso al despacho cedido a los efectos de la comprobación del uso y destino dado al mismo.

TERCERA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato tendrá una duración de un año, venciendo en su consecuencia con fechapudiendo ser prorrogado por un periodo de un año más a solicitud de la interesada y de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno del Vivero de Empresas.

La prórroga deberá ser solicitada por la BENEFICIARIA con una antelación mínima de DOS MESES a la fecha de finalización del presente contrato, figurando expresamente en diligencia extendida en el mismo.

Excepcionalmente y siempre que exista informe positivo por parte del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, las usuarias podrán seguir siendo

beneficiarias de la utilización de las instalaciones sin fecha límite, siempre y cuando no existan solicitudes de instalación pendientes de resolver.

En consecuencia, en ningún caso la duración de los posibles contratos de cesión de oficinas en el Vivero y de su prórroga, aunque se refieran a oficinas distintas, podrá mantenerse en el tiempo existiendo solicitudes de instalación admitidas sin resolver, debiendo proceder al desalojo de las instalaciones aquellas empresas con mayor antigüedad, siempre que hayan superado la ocupación de 2 años. Cualquier disposición o actuación que contravenga este plazos será considerada nula.

Para resolver el contrato anticipadamente el vencimiento contratado, la beneficiaria deberá notificarlo por escrito en Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas con UN MES de antelación.

En caso de incumplimiento de dicha notificación o del plazo mínimo de preaviso, deberá abonar al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas una indemnización de 75 euros por día de retraso.

Finalizado el contrato por cualquier causa, la/s BENEFICIARIA/S procederá a desalojar el local sin derecho indemnizatorio alguno en su favor, en el mismo estado que ahora lo recibe, siendo de cuenta y cargo de la/s BENEFICIARIA/S todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar la oficina al estado originario en que la recibió así como por los daños causados por él o por terceros que de él dependan en las zonas comunes.

Llegada la fecha de vencimiento sin que hubiere mediado acuerdo escrito para su prórroga, la cesión quedará extinguida sin necesidad de requerimiento expreso por parte del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Si devuelto el despacho cedido quedasen en él bienes muebles de la/s BENEFICIARIA/S se entenderá que ésta/s renuncia/n a su propiedad y posesión a favor del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, quedando la/s BENEFICIARIA/S además, sujeta/s a la obligación de reembolsar a aquélla, los gastos que ésta tuviere que soportar para dejar el despacho en su esta originario.

CUARTA.- TASAS Y CONSUMOS

La cuantía de las tasas a abonar se establece conforme al siguiente cuadro de tarifas según la Ordenanza Fiscal publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 138 de echa 18/06/2010:

1.- Tasa por la cesión de locales destinado a despacho es de 2,46€ + IVA por metro de cesión.

2.- Uso de servicio telefónico y fax, se abonará el gasto real consumido según tarificación de la compañía telefónica incluyendo el IVA legalmente establecido.

3.- Uso de la fotocopidora se abonará la cantidad de 0,01370 € por copia realizada mas el IVA legalmente establecido.

Sin perjuicio de las tasas a abonar, la beneficiaria deberá abonar a su costa los gastos de consumo de energía eléctrica como los derechos de acometida por la colocación del contador y cualesquiera otros derivados de usos, consumos y suministros propios.

Las tasas se liquidaran mensualmente, en la primera semana de cada mes. La beneficiaria deberá facilitar al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas la domiciliación del pago de sus cuotas en cualquier entidad financiera.

Las cuotas liquidadas y no satisfechas en periodo voluntario de recaudación se harán efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria y RD 939/2005 de 29 de julio, Reglamento General de Recaudación.

QUINTA.- FIANZA

La Beneficiaria de la cesión habrá de prestar garantía por importe equivalente a 0,24€ por metro de ocupación multiplicado por el número de meses por el que se concede la misma.

SEXTA.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL VIVERO.

Deberán respetarse por las partes las normas de funcionamiento del Vivero reguladas en el artículo 6 del Reglamento de Régimen Interno del Vivero de Empresas para mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas que se adjunta al presente contrato como Anexo I:

- Normas generales.
- Obligaciones de la/s beneficiaria/s.
- Derechos de la/s beneficiaria/as.
- Prohibiciones de la/s beneficiaria/as.
- Obligaciones del Ayuntamiento de las Torres de Cotillas.
- Horario.
- Acceso de visitantes.
- Custodia de llaves.
- Seguridad y vigilancia.
- Normas de tráfico interno de vehículos.
- Rótulos.
- Imagen de conjunto.
- Mantenimiento y limpieza.
- Salubridad y seguridad contra incendios.
- Funcionamiento de los espacios de uso común.
- Prohibiciones y limitaciones.
- Obras.

SÉPTIMA.- PUESTA A DISPOSICIÓN DEL LOCAL

La/s BENEFICIARIA/S manifiesta que conoce y recibe en este acto el despacho cedido, a su plena satisfacción, con las tomas para las diferentes instalaciones y servicios y demás elementos comunes en perfectas condiciones, renunciando a reclamar al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, la realización de cualquier clase de obras, instalaciones o mejoras las existentes en el módulo o en las zonas comunes del edificio.

Estado del despacho:

El despacho cedido consta de:

- Metros:
- Mesa despacho:
- Silla:
- Armario oficina:
- Cajonera:

OCTAVA.- RESPONSABILIDADES

La/s Beneficiaria/s exime de toda responsabilidad al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, por los daños y lesiones que en las cosas o personas se causen como consecuencia de la ocupación del despacho cedido o de las actividades que en el mismo se desarrollen.

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas no responde de los daños y perjuicios que se puedan ocasionar a la/s Beneficiaria/s por casos fortuitos y de fuerza mayor.

Tampoco asume el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, ninguna responsabilidad en cuanto a la seguridad del módulo cedido, ni por los daños que puedan ocasionarse a las personas, mercancías o cosas existentes en el mismo en caso de incendio, robo, hurto, daños o accidentes de cualquier clase.

La/s Beneficiaria/s deberá obtener cuantas autorizaciones fueren necesarias de las administraciones competentes, para realizar en el despacho cedido la actividad que pretende.

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas no asume compromiso alguno si por otros Organismos oficiales no se concediesen las oportunas autorizaciones para la apertura o funcionamiento de la actividad, o se prohibiese una vez autorizado.

NOVENA.- EXTINCIÓN

El presente contrato quedará resuelto por alguna de las siguientes causas:

1. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.

2. La falta de pago de las tasas o cualquier otra cantidad por la/s beneficiaria/s.

3. La terminación del plazo pactado, sin perjuicio de la posibilidad de renovación.

4. Desistimiento anticipado de la/s Beneficiaria/s.

5. Expiración del plazo concedido a la/s Beneficiaria/s para su constitución en la empresa física o jurídica, sin que tal constitución se haya hecho efectiva.

6. La falta de uso del despacho cedido durante siete días continuados exceptuando domingos y festivos al mes, salvo circunstancias excepcionales que deben ser comunicadas por escrito al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

7. Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

8. Por la comisión de una infracción grave o muy grave.

9.- El Ayuntamiento por razones de interés público podrá acordar unilateralmente en cualquier momento la extinción del contrato, con un preaviso mínimo de dos meses de antelación.

Finalizado el contrato por cualquier causa, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas queda autorizado para tomar posesión del despacho cedido, con todos los elementos integrantes y accesorios.

Finalizado el contrato por cualquier causa, la/s Beneficiaria/s efectuará/n el desalojo del local y su entrega libre, vacuo y expedido a la libre disposición del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, en el mismo estado en que ahora lo recibe, siendo de cuenta y cargo de la/s Beneficiaria/s todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el espacio cedido al estado originario en que

lo recibió, así como por los daños causados por ella o por terceros que de ella dependan en las zonas comunes.

La extinción del contrato no concederá derecho a los beneficiarios a ningún tipo de indemnización o compensación económica.

DECIMA.- REGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

El régimen de infracciones y sanciones aplicable al presente contrato será el regulado en el artículo 10 del Reglamento de Régimen Interno del Vivero de Empresas para mujeres del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

DECIMOPRIMERA- DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

Las partes señalan como domicilios a efectos de este contrato, para el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas su domicilio corporativo y para la/s Beneficiaria/s indistintamente el señalado en este contrato y el del despacho del Vivero cedido.

Todas las notificaciones, comunicaciones o requerimientos que las partes deban de realizar en cumplimiento o como consecuencia de este contrato, se efectuarán en los domicilios que se han dejado consignados.

Si alguna de las partes modificase alguno de los domicilios designados durante la vigencia de este contrato, o estando pendientes el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del mismo, se obliga a notificarlo fehacientemente a la otra parte.

Y en prueba de conformidad, las partes firman el presente Contrato de Cesión, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

LA BENEFICIARIA

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas

El Alcalde-Presidente

Contra la aprobación definitiva de la presente Ordenanza se podrá formular recurso Contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente y publicado en la forma legalmente establecida, entrará en vigor transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y se mantendrá en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación

Las Torres de Cotillas a 24 de enero de 2022.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

447 Convocatoria para la constitución, mediante concurso libre, de una bolsa de trabajo extraordinaria en la categoría de Profesor de Percusión del Conservatorio Municipal del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Molina de Segura, en sesión celebrada el día 18 de enero de 2022, se ha aprobado la convocatoria para la constitución extraordinaria, mediante concurso libre, de una bolsa de trabajo en la categoría de Profesor de percusión del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Los requisitos necesarios para tomar parte en la convocatoria vienen recogidos en las Bases de las mismas, las cuales se encuentran expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura, sito en Plaza de España, y en el portal web municipal (portal.molinadesegura.es). Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en base tercera, se dirigirán al Ilmo. Señor Alcalde Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Molina de Segura, 21 de enero de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

448 Convocatoria de concurso-oposición para la selección de diverso personal de coordinación, docente y de apoyo para la puesta en marcha de los proyectos PMEF-JV, PMEF-MY y PMEF-GJ cuyo ente promotor es el Ayuntamiento de Molina de Segura.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Molina de Segura, en sesión celebrada el día 18 de enero de 2022, se ha aprobado la convocatoria extraordinaria de concurso – oposición para la selección de diverso personal de coordinación, docente y de apoyo para la puesta en marcha de los proyectos PMEF-JV, PMEF-MY Y PMEF -GJ del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Los requisitos necesarios para tomar parte en la convocatoria vienen recogidos en las Bases de las mismas, las cuales se encuentran expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura, sito en Plaza de España, y en el portal web municipal (portal.molinadesegura.es). Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en base tercera, se dirigirán al Ilmo. Señor Alcalde Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Molina de Segura, 21 de enero de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

449 Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de selección, mediante oposición libre, de diez plazas de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de diez plazas de Agente de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Agente, cuyas bases que ha de regir la convocatoria han sido publicadas en el B.O.R.M N.º 282, de 7 de diciembre de 2021, y un extracto de la misma en el B.O.E. n.º 304, de 21 de diciembre de 2021, esta alcaldía resuelve:

Primero.- Aprobar la lista provisional de los aspirante admitidos y excluidos a las pruebas selectivas, siendo los siguientes:

Apellidos y nombre	DNIC
Abad Franco, Pedro Jesús	**0853**
Abellán Serrano, Antonio	**1815**
Agüera Pando, Alfonso	**5419**
Aguilar Ros, Andrés Jesús	**6580**
Albaladejo Jara, Lidia	**1796**
Albert Gorriz, Beatriz	**4536**
Alcaraz Oton, Salvador	**6112**
Aledo Rosique, Sonia	**6454**
Alemán Aliaga, Francisco	**3991**
Alfonso Duran, Aitor	**4846**
Almau Seglar, Alejandra	**5731**
Álvarez Hermogenes, Saray	**8459**
Álvarez Pagán, Juan Francisco	**5749**
Aranda Fernández, Carmen	**8470**
Artero López, Inocencia Teresa	**2495**
Azorín Robles, Alberto	**8292**
Badenes Palomar, Javier	**5756**
Baeza Zapata, Juan	**5855**
Balsalobre Serna, Antonio	**3792**
Barceló Belda, Mario	**1244**
Bas Pérez, Juan María	**4074**
Bermejo Sánchez, Juan Antonio	**3755**
Bernal Fuentes, José Manuel	**3755**
Bernal Hernández, Pancracio	**8460**
Berruezo López, Ascensión	**8233**
Blanco Martínez, Esther	**5175**
Blaya Rey, Daniel	**4923**
Blazquez Fuentes, María	**7023**
Bonilla Pérez, David	**2400**
Bruno Tomás, Alfonso	**4235**
Caballero Alcaraz, Francisco Nicasio	**3485**
Cabrera Mayor, Pedro Joaquín	**1784**
Cabrero Parra, Rubén	**9070**
Calero Melero Juan José	**4295**
Camacho García José Ángel	**5782**
Camara Acosta Nuria	**9977**
Camara Nicolás Jesús	**4663**



Apellidos y nombre	DNIC
Campillo García Antonio José	**5017**
Cano López Cristina	**5459**
Carceles Izquierdo Juan Jose	**3576**
Carmona Sánchez Juan Antonio	**3610**
Carrasco Celdrán, Pedro	**4009**
Carreño Torres, Pedro	**2152**
Carrilero Buendía, Lidia	**0129**
Cascales Mompean, Maria Elena	**0129**
Castellano Gómez, Pedro José	**5843**
Castillo Sánchez, Alberto	**5762**
Cerdan Cañon, Cristina	**9379**
Cervantes Linares, Ginés	**1835**
Cervantes Linares, Martín Carlos	**9790**
Cervantes Sánchez, María Dolores	**0035**
Chacón Párraga, Manuel	**7007**
Chico Fernández, Jorge	**5430**
Clara Molina, Arantzazu	**6528**
Conejero Gil, Álvaro	**4663**
Conesa Clemente, Juan Carlos	**3063**
Conesa Vera, José Antonio	**5729**
Contreras Meseguer, Joaquín José	**6396**
Corral López Alfonso	**5384**
Cuesta Valenzuela, Francisco José	**6039**
De Haro López, Christian	**1123**
De Moya Sánchez, María	**5555**
Díaz Hernández, Lázaro	**6203**
Díaz Pérez Manuel	**2617**
Díaz Redondo, Ramón	**4160**
Díaz Rosa, José	**3373**
Escudero López, Luis Alberto	**9830**
Espín Pérez, Jonathan	**4181**
Espín Solano, Álvaro	**1729**
Espinosa de los Monteros Cánovas, Mariano	**4743**
Espinosa Gálvez, Javier Alejandro	**1538**
Ferez Noguera, Marta	**5515**
Fernández Cozar, Francisco Javier	**5133**
Fernández Luna, Pedro	**5372**
Fernández Sánchez, Antonio Javier	**3610**
Fernández Sánchez, Pedro Antonio	**3821**
Ferrando García, José María	**5098**
Flores López, Antonio	**0693**
Franco Molina, Juan José	**3455**
Franco Pérez, Jesús	**1870**
Frutos Cánovas, Francisco	**4156**
Fuentes Molina, Daniel	**3128**
Galera Benedicto, M.ª Ángeles	**2942**
Galindo Quesada, Víctor Manuel	**5221**
Galindo Ramos, Javier	**3638**
Garberi Palomares, Beatriz	**4843**
García Allocea, Carlos	**6102**
García Bautista, Pedro María	**2756**
García Bertachini, Daniel Mauro	**5792**
García Carracedo, Daniel	**8982**
García Del Vas, Catalina	**2818**
García Escudero, Jesús	**6519**
García Férez, Daniel	**4049**
García Fernández, Álvaro	**5100**
García Frutos, Francisco Javier	**6125**
García Gallego, Álvaro	**3748**
García Gallego, Cristian	**2177**



Apellidos y nombre	DNIC
García García, Antonio	**4547**
García García, Enrique	**9604**
García Granae, Sergio	**6511**
García Lardín, Juan José	**6199**
García López, Sergio	**1334**
García Mansilla, Agustín	**4111**
García Nolasco, Nobel	**6553**
García Sánchez, Pedro	**5957**
Garrido Alcolea, Alejandro	**5151**
Gil Armenteros, Giovanni	**5151**
Gil de Sola Bausa, Luis	**6486**
Gil García, Alejandro	**4866**
Gil García, David	**4866**
Gil Madrid, Víctor Manuel	**7934**
Giménez Mercader, Adrián	**9332**
Giménez Rodríguez de Vera, José María	**0705**
Giménez Sánchez, Elena	**9748**
Giner López, Alfonso José	**3403**
Giró García, Esther	**5819**
Gomariz Gomariz, Mario	**5006**
Gómez Semitiel, Begoña	**2239**
Gómez Serrano, Ramón	**8396**
Gómez Valcarcel, Violeta	**8325**
González Sánchez, Miriam	**5978**
Guerrero García, Ignacio	**5114**
Gutierrez Caro, Manuel	**8076**
Gutierrez Navarro, Lorena	**5401**
Hellín García, Concepción	**2761**
Hernández García, Francisco	**9622**
Hernández Giménez, Manuel	**3214**
Hernández Lucas, Javier	**5167**
Hernández Lucas, Joaquín	**1512**
Hernández Mercader, Salvador	**5520**
Hernández Meseguer, Manuel de Reyes	**5111**
Hernández Pérez, Francisco Javier	**5223**
Hernández Solano, Francisco Raúl	**6198**
Herrera Cano, Alejandro	**2370**
Huertas Sánchez, Francisco Javier	**0191**
Hurtado Nicolás, Fernando	**6596**
Hurtado Zafra, Tania	**2356**
Ibáñez del Toro, Adrian	**3677**
Inglés Bolumar, Pedro	**5804**
Inglés López, Ramón	**3517**
Izquierdo Hernández, Manuela	**3201**
Jiménez Abellán, Carolina	**4705**
Jiménez Valera, Francisco	**6513**
Jodar Piernas, José Eduardo	**3486**
Lacueva Sánchez, Eloy	**5160**
Larios Lidón, Alberto	**1880**
Lencina Pérez, Juan Antonio	**7026**
Linares Bernal, Francisco	**1770**
Liñan Blazquez, Noelia	**9435**
Liza Ortiz, Alejandro	**4409**
López Cárceles, David	**0545**
López Illán, Juan Miguel	**3053**
López López, Álvaro	**4914**
López López, Juan Miguel	**4692**
López López, María Sonia	**7875**
López Marín, Salvador	**5299**
López Moreno, Ana María	**3682**



Apellidos y nombre	DNIC
López Nadal, Macarena Santacruz	**5117**
López Ortuño, Alejandro	**4493**
López Pellicer, Pedro	**3472**
López Pérez, José Manuel	**4871**
López Quintela, Juan Antonio	**6305**
López Rubio, José Carlos	**3766**
López Ruiz, Juan Diego	**0605**
López Sánchez, José María	**7116**
López Sevilla, Alicia	**4183**
López Torrecillas, Emilio José	**7643**
López Zapata, Antonio	**1507**
Lorente Soto, Domingo	**0692**
Lorenzo Marín, Juan Antonio	**1641**
Lucas González, Carlos Javier	**6966**
Lucas Vázquez, David	**5424**
Máiquee Illán Jorge	**9699**
Marin Benitez Cristina	**9319**
Marin Granados Jose Miguel	**2421**
Marin Guillen Juan	**3206**
Marin Gutierrez Raul	**2330**
Marín Marín Juan Carlos	**1108**
Martin Ramos José Manuel	**5699**
Martinez Cambroner Yvonne	**4559**
Martinez Carrillo Tomas	**9863**
Martinez Cas Eduardo	**2396**
Martinez Cutillas Javier	**6565**
Martinez Garcia José Cristobal	**5582**
Martinez Gómez Miguel Ángel	**6313**
Martinez Guerrero Ana	**4349**
Martinez Hernández Mario	**3588**
Martinez Iniesta Juan Jesús	**0124**
Martinez Martínez Francisco Hermenegildo	**4077**
Martinez Martinez Jesús	**1176**
Martinez Pallares Victor	**9653**
Martinez Peinado Ana	**6737**
Martinez Plazas Francisco	**9514**
Martinez Pujante José Luis	**5055**
Martinez Serrano Ángel	**1989**
Martinez Sevilla Elena	**6585**
Martinez Simón Juan	**7654**
Martinez Vicente Raquel	**7344**
Mata Fernández Marta	**9511**
Mateo Martinez Sergio	**9679**
Mateo Ortuño Oscar	**4804**
Mayor Hernández Antonio	**6674**
Mayor Ortuño M ^a Jesús	**1504**
Mellina San Leandro David	**0863**
Meroño Torres Irene	**8266**
Mesguer Morote Sergio	**3007**
Mesonero Valverde Victor Manuel	**1123**
Molina Martinez Adrian	**1852**
Molina Riquelme Alejandro	**1490**
Molina Saorin David	**1865**
Molina Vidal Javier	**0726**
Monera Herrero Ismael	**5915**
Monerri Espinosa Victor	**0083**
Montoya Sánchez Enrique	**5807**
Morales Sánchez Mónica	**4421**
Morante Sánchez Angela	**2317**
Moreno Miñarro José	**1383**



Apellidos y nombre	DNIC
Moreno Ros M ^a del Carmen	**2980**
Moya Marín Alberto Francisco	**2119**
Muñoz Alarcón Antonia	**4987**
Muñoz Aledo Iván	**4522**
Muñoz Baño Francisco Javier	**3591**
Muñoz Pérez Jorge	**6218**
Muñoz Sánchez Gustavo	**9563**
Murcia Mora Moises	**0464**
Murcia Sánchez Raquel	**0830**
Navarrete Aroca Fátima	**5369**
Nicolás Pellicer José Andrés	**7658**
Nicolás Ruiz Ibán	**1233**
Nicolás Zomeño Javier	**1272**
Nieto Pujante Oscar	**3744**
Núñez Egea Pedro José	**6963**
Olgoso Calin, Desiré	**5957**
Oller López, Roberto Ángel	**5852**
Olmos Legaz, Elena	**4952**
Olmos Ponce, Antonio	**5632**
Orenes Bernabél, Patricio	**9428**
Orenes Sánchez, María Elena	**5109**
Ors Mena, María Dolores	**4743**
Ortega Bru, Juan Manuel	**2510**
Ortiz Ballesta, Daniel José	**5677**
Ortiz Peñaranda, David	**5233**
Ortiz San Leandro, Carlos	**0715**
Orts Paco, Carlos	**9478**
Pagán Andreu, Diego	**1804**
Palazón García, Anabel	**5710**
Palazón Pereñiguez, David	**6544**
Palma Barqueros, Andrés	**7346**
Pardo Olmos, Pedro	**6054**
Paredes Alarcón, Esperanza	**2499**
Parraga Ruiz, Antonio	**1321**
Pascual de la Parte Perrin, Ghislaine	**4071**
Patrón Fernández, Sergio	**5721**
Pelaez Pleguezuelos, Maravillas	**3447**
Pérez Bernal, María del Mar	**1276**
Pérez Espín, Pedro Antonio	**9626**
Pérez Fabrega, Fermín	**1098**
Pérez Fenoll, José Francisco	**5736**
Pérez Medrano, Víctor	**4388**
Pérez Morlans, Patricio	**5789**
Pérez Sánchez, Antonio	**2626**
Pérez Sánchez, Rubén	**6562**
Pérez Vázquez, Javier	**4497**
Pérez Vidal, José Ángel	**5173**
Pérez Vizcaino, David	**7500**
Pina Riquelme, Antonio	**4193**
Puertas Tomás, Marina	**0819**
Pujante Fernández, José Antonio	**1907**
Rabadán Oliva, Diego	**5671**
Rabal Ramírez, Carlos	**0672**
Ramírez Comas, Alejandro	**0433**
Ramírez Marco, Víctor Pascual	**3948**
Ramos Montesinos, Vicente	**5037**
Robles Navarro, Alfredo	**6680**
Roca Alcázar, Verónica	**5238**
Rocamora Antolíinos, Blas	**9202**
Ródenas García, Jesús Alberto	**1067**



Apellidos y nombre	DNIC
Rodríguez Cayuela, Javier	**5058**
Rodríguez Cerezo, Adrián	**6172**
Rodríguez Hurtado, Carlos	**3705**
Rodríguez Saez, Laura del Mar	**0514**
Rodríguez Sánchez, Juan Manuel	**2756**
Rojas Torralba, Ignacio	**2719**
Roman Blasco, Cristian	**4400**
Romero Clemente, Jorge	**4350**
Romero Jorquera, Pablo	**5562**
Ros Alcaraz, Daniel	**4153**
Ros Almela, Juan	**5182**
Ros Cerezo, Ana	**2994**
Ros Mendoza, María del Carmen	**5820**
Ros Párraga, Antonio María	**9363**
Rosa Hernández, David	**0696**
Rosa Hernández, Marta	**6544**
Rubio López, Melania	**9368**
Rubio Peña, Ezequiel	**3812**
Ruiperez Ortega, Jessica	**4476**
Ruiz Fernández, Daniel	**3133**
Ruiz García, José	**1703**
Ruiz Rabaza, Joaquín José	**4867**
Ruiz Torregrosa, Francisco Javier	**5872**
Sabater Ruiz, Jorge	**4905**
Saez Ros, Sergio	**5569**
Salas Tudela, Juan José	**4881**
Salmerón Costa, Raquel	**1092**
Salmerón Gallego, Federico	**5555**
Salmerón Nicolás, Thalia María	**6057**
Sánchez Andrés, José Francisco	**6455**
Sánchez Angosto, Pablo	**4874**
Sánchez Beltrán, Juan Antonio	**6401**
Sánchez Bonaque, Alberto	**3704**
Sánchez Espín, Marcos Antonio	**3747**
Sánchez García, Álvaro	**3801**
Sánchez García, María Teresa	**5441**
Sánchez Giménez, Antonio	**7487**
Sánchez Godínez, Antonio	**4860**
Sánchez López, Francisco	**2719**
Sánchez López, Marina	**1646**
Sánchez Martínez, Guillermo	**3302**
Sánchez Martínez, Marcos	**5302**
Sánchez Martínez, Pedro	**4619**
Sánchez Moreno, Pedro Antonio	**6456**
Sánchez Nieto, Francisco	**0703**
Sánchez Pérez, Alfonso	**0649**
Sánchez Pérez, Francisco Andrés	**3298**
Sánchez Ruiz, Vanesa	**5749**
Sánchez Sala, Paloma	**3657**
Sánchez Sánchez, Isabel María	**3257**
Sánchez Sánchez, Martín	**5831**
Sánchez Valero, José Alejandro	**4840**
Sánchez Vera, Francisco	**3684**
Sánchez Villalgordo, Marta	**2307**
Sarabia Ruiz, Margarita	**2307**
Saura González, Raúl	**2558**
Segado Martínez, Ignacio Jesús	**5420**
Segura Melón, Andrés	**1730**
Serrano Ramirez, Juan José	**0861**
Seva Manrique, Antonio Vicente	**9384**

Apellidos y nombre	DNIC
Soler Fernández, Laura	**4168**
Soria Fuentes, Ignacio	**4961**
Soriano Puche, José María	**3378**
Soriano Salcedo, María Isabel	**7527**
Soto Prades, María	**4484**
Tenero Barea, Juan José	**1559**
Teruel Jiménez, Daniel Joaquín	**4176**
Torrente Otálora, Marcos Kevin	**3740**
Tovar Belda, Jennifer	**4447**
Treviño Portela, José María	**5349**
Valera Onieva, José Antonio	**4402**
Valero Fernández, Sonia	**6502**
Valero Valverde, Miguel	**5959**
Valle Noguera, María Josefa	**0398**
Velazquez Beltrán, David	**2530**
Vera Ardil, Isidro	**3429**
Verdú Vives, Iván	**4187**
Vicente Navarro, Luis	**6291**
Vidal Vicente, Javier	**6154**
Vivancos Jorquera, Francisco de Borja	**1599**
Zamora Molina, Carmen María	**5983**
Zaragoza Ganga, Luis	**5834**
Zaragoza Rosillo, Cristina	**6113**

EXCLUIDOS

Exclusión n.º 1 Fotocopia simple del DNI, NIF, NIE en vigor			
Exclusión n.º 2 Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo los derechos de examen			
Exclusión n.º 3 Declaración jurada firmada relativa al compromiso de portar armas			
Exclusión n.º 4 Certificado médico de la aptitud para realizar las pruebas físicas señaladas en las Bases			
Exclusión n.º 5 Solicitud fuera de plazo			
Exclusión n.º 6 Modelo de instancia publicada en las Bases			

Apellidos y nombre	D.N.I.C.	Causa de exclusión
Aguilera Pérez, Cristian	**6432**	3
Albaladejo Lozano, Cayetano	**4828**	4
Albaladejo Vizcaino, Ángel	**5705**	3
Alcaraz López, José Manuel	**4860**	4
Alhama Riquelme, María Jesús	**4611**	3,4
Alonso Imbernón, Margarita	**5353**	3
Alonso Vicente, José Luis	**3085**	1,2,4
Angosto Sánchez, Víctor	**5175**	2
Antolinos Pellicer, María José	**6963**	2,3,6
Arroyo Martínez, José Ángel	**4569**	3,6
Auñon Alcaraz, Natalia	**4450**	4,6
Aznar Noguero, Daniel	**4032**	4
Ballester Marín, Lidia	**0104**	3
Ballester Pérez, Pedro Eladio	**4848**	3
Bastida Casas, Antonio Alberto	**5090**	1
Bastida Galián, Juan	**9993**	4
Bastida Martínez, María José	**4898**	3,4
Bernal Aguilar, Antonio	**3048**	4
Bernal López, Antonio	**1700**	3 y 6
Bohajar Jara, José	**1024**	3 y 4
Bolet Ciudad, Jesús	**1398**	1, 3 y 4
Box Molina, Jesús	**1088**	4
Brandau Lazaro, Dieter	**2779**	5
Campillo Cortés Lorena	**5536**	4
Cantero Ponce Marcos	**6203**	3
Capel Vivancos Monica	**8947**	1
Caravaca Rubio Jose Juan	**2453**	1,4
Carrasco Salinas, Juan	**5734**	6



Apellidos y nombre	D.N.I.C.	Causa de exclusión
Carrillo Máiquez, José Javier	**8467**	3,4
Carrion Pazo, Pablo Aladino	**6203**	3 y 4
Casado Berenguer, Mario	**5367**	3 y 4
Casas Sánchez, Daniel	**8173**	3
Cedrán Barrachina, Enrique	**1599**	3
Celdrán Jiménez, Marina	**2792**	3 y 4
Cerezuela Jiménez, Gabriel	**8478**	3
Céspedes Ponce, Rafael Juan	**5698**	3
Clemente Serrano, María Rosa	**0464**	3
Cruz Caparrón, María	**5306**	3 y 6
De Gorriño Jiménez, Alejandro Antonio	**8304**	2 y 4
Díaz Herrero, Ivan	**4270**	3
Diaz Ros, Juana María	**2729**	3
Domenech López, Samuel	**5593**	3 y 6
Egea Cano, Alejandro	**1827**	3
Egea Martínez, Leticia	**4036**	3
Fernández Cavas, María José	**6336**	4
Fernández Espejo, Tadeo	**3853**	3 y 4
Fernández Fernández, Antonio David	**1135**	3
Fernández Montoya, Jesús	**0572**	3
Francés Giménez, Belén	**1436**	1, 2, 3, 4, y 6
García Briongos, Félix	**2341**	2
García Espinosa, Valentín	**5196**	3,4
García Ferre, Irene	**5955**	3,4,6
García Gomariz, Eduardo	**9647**	3,4
García Linares, José Antonio	**3948**	1
García López, Elena	**1285**	2,4,6
García Navarro, Laura	**0388**	3
García Peñalver, Ángel Diego	**6926**	1,4
García Pérez, Juan	**2215**	6
García Villa, Francisco Manuel	**4697**	3
Garnes Carrascosa, Joaquín	**8070**	3
Gea Ortiz, Gloria	**1824**	3
Gil Oliva, Alberto	**1519**	3
Giménez Martínez, José María	**0988**	3
Gómez Rodríguez, José Pedro	**2299**	3
González Serrano, Marta	**5967**	3,4
Gonzálvez Breis, Miguel	**6504**	1
Guirao Gómez, Francisco Manuel	**3375**	4
Hernández Arroniz, María Encarnación	**3497**	1,2,3,4
Iglesias Pérez, Ana	**4492**	4
Inglés Hurtado, Jorge	**0356**	3
Inglés Ros, Tomás	**3168**	3
Jiménez Castelo, Jorge Salvador	**2648**	3
Jiménez Gambín, Mario	**4970**	4
Jiménez Martínez, Marta	**5155**	3
Jodar Cazorla, Diego José	**7358**	4
Laborda Giménez, Antonio	**3711**	4
Lajara Sánchez, Antonio	**3638**	3
Lomas Bascañana, Elisa María	**4628**	5
López Cuenca, Nuria	**3956**	3
López Dólera, Jesús	**4993**	3,4
López Frutos, Juan Pedro	**9332**	4
López Jiménez, Adrian	**4505**	1
López López, Andrés	**3046**	2
López López, José Antonio	**7369**	1
López Nicolás, Francisco José	**3056**	4
López Paredes, Alfonso José	**0609**	3
López Sevilla, Alicia	**4183**	2,3,4
López-Sánchez Sánchez, Juan Miguel	**6905**	4



Apellidos y nombre	D.N.I.C.	Causa de exclusión
Losa Ríos, Mercedes	**1935**	2,3
Lozano López, Isabel	**4282**	2,4
Marco Muñoz Miguel	**7482**	3,4
Martinez Calvet Luis Miguel	**5111**	4
Martinez Martinez Jose Luis	**3854**	3
Meca Tejado José Tiburcio	**5938**	3
Meex Martín Diego	**3565**	3
Meroño Mateo Enrique	**1361**	3,4
Milan Jover Yasmina	**1547**	2,4
Miñano Gil Sandra	**6520**	2
Moreno García Aaron	**4093**	3,4
Moreno Luis Alba	**3825**	1,3
Muñoz Hernández Hector	**4868**	3,4
Muñoz Martínez Luis Andrés	**1312**	3
Muñoz Orenes Roberto	**1165**	3
Muriana López David	**5305**	3
Narváez Narváez Rita Patricia	**0824**	3,4
Navarro Ros Pablo	**4643**	3
Nicolás Mesequer José Juan	**6284**	3
Nortes Nortes David	**3294**	3
Olmos Martínez, Luis	**6059**	3 y 4
Ortega Luzón, Leonardo José	**6449**	4
Oujo Sánchez, Iván	**5221**	3
Palazón Gallego, Javier	**2230**	4
Parejo García, Joaquín	**4178**	3
Parra Molina, Roberto	**4592**	3 y 4
Pérez Balibrea, Juan José	**9081**	3
Pérez Galán, Andrés	**9232**	3
Pérez Martínez, José Miguel	**1693**	4
Pérez Palao, Iban	**7447**	4
Pérez Sánchez, David	**5944**	3
Piqueras Castillo, David	**5194**	2
Regueiro Sánchez, Aaron	**5566**	3
Riquelme Martínez, Pedro Javier	**9603**	4
Robles Martínez, Adrián	**5303**	4
Rodríguez Caparros, Moisés	**3603**	4
Rodríguez Marín, Adrián	**5356**	3
Rodríguez Pérez, Javier	**5195**	4
Ros Cañavate, José Antonio	**4037**	3,4
Ros Hernández, Pedro	**4909**	3,4
Rovira Ibáñez, Álvaro	**4431**	3
Ruiz Gabarrón, Ismael	****	4
Ruiz Nicolás, Francisco	**5876**	1
Ruiz Serna, Rubén	**0616**	3
Saez Sánchez, Marta	**3089**	3
Sánchez Alcaraz, Félix	**5800**	5
Sánchez Bernal, Miguel	**4213**	2
Sánchez Garrido, Irene	**4316**	3
Sánchez Hernández, Antonio Miguel	**9344**	4
Sánchez Hernández, Mireya	**6437**	4
Sánchez Llorente, Víctor	**2325**	3
Sánchez Meroño, Raúl	**5976**	3
Sánchez Muñoz, César	**3044**	4
Sánchez Robles, Mónica Belén	**7223**	2
Silvestre Carriel, Kenneth Abdon	**2606**	3
Tomás Muñoz, Brenda	**0803**	2,3,4
Tornel Bastida, Paloma	**1240**	3,4
Torrano Moreno, Daniel	**5410**	4
Venero Sánchez, Roberto Azael	**6093**	4
Vicent Domene, Sergio	**3774**	4

Apellidos y nombre	D.N.I.C.	Causa de exclusión
Victoria Ávila, Isidoro	**0222**	3,4
Zapata Monserrate, Juan Antonio	**5722**	3,4

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos 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 de su petición.

Segundo.- Designar a los miembros del Tribunal Calificador, cuya composición es la siguiente:

PRESIDENTE:

Titular: José Pérez Almagro

Suplente: Juan José Montalbán Gris

SECRETARIA:

Titular: María Dolores Martín-Gil García

Suplente: Estela María Lozano Piqueras

VOCALES:

Titular: Juan Pedro Pérez Stopp

Suplente: María Pilar Belmonte Albaladejo

Titular: Francisco José Medina Ibáñez

Suplente: María Dolores Piqueras Hernández

Titular: Luis Piqueras Méndez

Suplente: Manuel Gil Gómez

Los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal en el caso de que consideren que concurren en ellos alguna de las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Molina de Segura, 25 de enero de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

450 Bases específicas para la provisión, de varias plazas, integradas en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Javier por el proceso extraordinario de estabilización en aplicación del Real Decreto-Ley 14/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Introducción.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.º del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se convocan las plazas vacantes de carácter estructural que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, relacionadas en el anexo I de la presente convocatoria, por el proceso extraordinario de estabilización y con las siguientes bases específicas.

Primera: Objeto.

1.1.- Es objeto de la convocatoria la provisión, mediante distintos procedimientos selectivos y dentro del proceso extraordinario de estabilización al que hace referencia el párrafo anterior, de 4 plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, con dotación presupuestaria en el anexo de personal de los presupuestos generales del Ayuntamiento de San Javier, con las características relacionadas en el Anexo II de la presente convocatoria.

1.2.- La realización de las pruebas se ajustará, además de a las presentes bases, a lo establecido en las "bases generales que han de regir los procesos selectivos de las convocatorias correspondientes a los procesos extraordinarios de consolidación y estabilización de empleo temporal, de la oferta de empleo público de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 del Ayuntamiento de San Javier para plazas de los grupos Agrupación Profesional, C2, C1, A2 y A1" (en adelante bases generales), aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno local de el 17 de junio de 2021, publicadas en el BORM de 5 de julio de 2021, y expuestas en la página Web municipal.

1.3.- Retribuciones. - Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas y complementarias legalmente establecidas, según cuantías aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Segunda: Prevalencia normativa.

Lo dispuesto en las presentes bases prevalecerá sobre lo dispuesto en las bases generales. En todo lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las bases generales citadas en la base primera y en las bases generales que regirán los procesos selectivos para provisión en propiedad de plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Javier, publicadas en el BORM el 22 de enero de 2021, con corrección de errores de fechas 8 febrero, 10 de marzo y 19 de mayo de 2021.

Tercera: Instancias y tasas de examen.

3.1. Las instancias se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Los aspirantes deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen, conforme a la siguiente tabla:

La ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del municipio de San Javier (BORM número 239, de fecha 15/10/2021) establece las siguientes tasas:

Grupo C/ subgrupo C1 28,00 €

Grupo C/ subgrupo C2 24,00 €

Las situaciones que puedan dar lugar a posibles reducciones o exenciones del abono de tasas que se contemplan en la antecitada ordenanza fiscal se deberán tener a fecha de la convocatoria en el BOE.

Para la aplicación de la mencionada reducción/exención, el aspirante deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuarta: Requisitos.

Los requisitos generales se ajustarán a lo dispuesto en la base tercera, apartado 1 de las Bases Generales citadas anteriormente y, especialmente a los relacionados en el Anexo II de la presente convocatoria.

Quinta: Tipo de proceso.

El proceso selectivo para todas las plazas de la presente convocatoria es el de Concurso-Oposición, con las particularidades previstas en las bases generales.

Sexta: Letra de inicio del proceso.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17.º del RD 364/1995 de 10 de marzo, que para el año 2021 es la letra V.

Séptima: Bolsa de trabajo.

Se crea bolsa de trabajo, en su caso, en aquellos procesos citados en el Anexo II de las presentes bases que expresamente lo establecen. En los casos que se establezcan bolsas de trabajo, salvo que se diga otra cosa, tendrán una validez máxima de cuatro años y se regirán por las bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de San Javier, publicadas en el BORM de fecha 16 de junio de 2021, rectificadas en BORM de fecha 17 de noviembre de 2021.

Octava: Fase de oposición.

La primera parte constará de un test con preguntas con 3 alternativas de la que sólo 1 será correcta. Se añadirán 3 preguntas de control por si, en su caso, se hubiera de anular alguna del Test original y siempre por el orden establecido. El número de preguntas, versará sobre la parte general del temario adjunto a las presentes bases específicas, y el tiempo máximo de resolución del ejercicio serán los expuestos a continuación:

Grupo/subgrupo C/C1: 80 preguntas y 70 minutos de tiempo

Grupo/subgrupo C/C2: 60 preguntas y 50 minutos de tiempo

No penalizan las erróneas.

A continuación, previo descanso de 15 minutos, se realizará la segunda parte que consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que elegirá el opositor, entre los tres propuestos por el tribunal calificador. El supuesto práctico versará sobre los temas específicos incluidos en el temario adjunto a las presentes bases específicas. El tiempo para la realización del supuesto práctico será el siguiente:

Grupo/subgrupo C/C1: 40 minutos

Grupo/subgrupo C/C2: 30 minutos

Novena: Supuesto práctico/proyecto para los aspirantes incluidos en lo dispuesto en la base 6.5.2 de las bases generales.

a) Plazas de Administración general, grupos/subgrupos C/C1 y C2:

El/la aspirante deberá resolver un supuesto práctico, que versará sobre las funciones del puesto que se planteará por el tribunal en el momento del inicio de la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición. El tiempo para la realización del supuesto práctico para los aspirantes incluidos en el presente apartado será de 30 minutos máximo.

Décima: Documentación a presentar.

La detallada en la base 3.2 de las bases generales, excepto la hoja de autoevaluación, que será sustituida por la hoja de autobaremación que se acompaña en el Anexo III de las presentes bases y la acreditativa de los requisitos en cada plaza de las relacionadas en el Anexo II.

Undécima: Fase de concurso.

Los detallados en la base 6.3 de las bases generales.

Los cursos valorables serán los que se relacionan en la base 6.3.b de las bases generales y en el Anexo II de las presentes bases específicas.

Anexo I

Relación de plazas de funcionarios de carrera convocadas:

ADMINISTRACIÓN GENERAL:

- 1 plaza de Administrativo (C/C1)
- 3 plazas de auxiliar administrativo (C/C2)

Anexo II

Plazas para funcionarios de carrera de nuevo ingreso por los procedimientos extraordinarios de estabilización:

Denominación de la Plaza: Administrativo

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Estabilización

Características de la Plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: C/C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Clase: Administrativa

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Bachiller, equivalente o superior.
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial.

Bolsa de trabajo: No

Cursos valorables para la fase de concurso, a razón de 0,007 por cada hora certificada:

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas. Código entidad AAPP.
- Organizaciones sindicales. Código entidad OOSS.
- Colegios Profesionales. Código entidad CCP.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente). Código entidad FFDD.
- Universidades. Código entidad UNVS.

En todo caso se valorarán, los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común. Código curso PAC.
- Organización municipal. Código curso OM.
- Prevención de riesgos laborales. Código curso PRL.
- Igualdad de género. Código curso IG.
- Idiomas certificados conforme al Real Decreto 43/2015, de 27 de marzo. Código curso ID.
- Tratamiento de textos, base de datos y hojas de cálculo. Código curso TTDC.
- Administración electrónica y/o sede electrónica. Código curso AESE.

Cuando se aporte certificados referentes a un mismo idioma, solo será objeto de valoración el certificado que acredite el nivel más alto de conocimientos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, siempre y cuando tenga el mismo contenido, aunque se haya realizado en fechas diferentes. En caso de cursos sobre materias sujetas a normativa legal, se entenderá que no son los mismos cursos, cuando la legislación aplicable en el momento de realizar el curso haya sido modificada sustancialmente.

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Puesto de trabajo de naturaleza administrativa. Realizan tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración (artículo 169. 1. c del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local).

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas de su superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, coste y oportunidad.

Actividades principales:

- 1) Actividades administrativas de cierta complejidad sobre: colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y expedientes propios del negociado de adscripción.
- 2) Inventario de bienes y materiales.
- 3) Tareas ofimáticas, manuales o cálculo numérico.
- 4) Tareas de información y despacho o de atención al público.
- 5) Otras tareas relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, en su caso.
- 6) Manejo de programas ofimáticos de cierta complejidad relacionados con el negociado de adscripción.
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones de su categoría.
- 8) No consta mando sobre terceros.
- 9) Trabajos con PVD,s.
- 10) Jornada intensiva de mañana

Temario:**Parte general (16 temas)**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Los órganos constitucionales. La Corona.

Tema 4.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.- La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación.

Tema 6.- Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación.

Tema 7.- Fase de ordenación del procedimiento y fase de instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 8.- Fase de finalización del procedimiento administrativo.

Tema 9.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10.- El régimen local español.

Tema 11.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 12.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 13.- La administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 14. Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 16. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Parte específica (24 temas)

Tema 1.- El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos.

Tema 2.- El acto administrativo. Motivación, notificación y publicación.

Tema 3.- Eficacia de los actos administrativos.

Tema 4.- Validez de los actos administrativos.

Tema 5.- El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 6.- La administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 7.- Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros electrónicos.

Tema 8.- Notificaciones y comunicaciones electrónicas.

Tema 9.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 10.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 11.-El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, Personal laboral y Personal eventual

Tema 12.-El personal al servicio de las entidades locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 14.- La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 15.-Legislación sectorial aplicable en el ámbito local: Seguridad pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 16.- La actividad financiera. La ley General tributaria: Principios.

Tema 17.- El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley general presupuestaria.

Tema 18.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación.

Tema 21.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 22.- El gasto público local: concepto y régimen local. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 23.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I. Título II: De la actividad de las AAPP. Términos y plazos.

Tema 24.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II. Título III: Los actos administrativos.

Denominación de la Plaza: Auxiliar Administrativo

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 3

Procedimiento: Estabilización

Características de la Plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: C/C2
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Clase: Auxiliar Administrativa

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.

- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Elección por orden de prelación entre los puestos ofertados por la entidad.

Bolsa de trabajo: No

Cursos valorables para la fase de concurso, a razón de 0,007 por cada hora certificada:

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas. Código entidad AAPP.
- Organizaciones sindicales. Código entidad OOSS.
- Colegios Profesionales. Código entidad CCP.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente). Código entidad FFDD.
- Universidades. Código entidad UNVS.

En todo caso se valorarán, los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común. Código curso PAC.
- Organización municipal. Código curso OM.
- Prevención de riesgos laborales. Código curso PRL.
- Igualdad de género. Código curso IG.
- Idiomas certificados conforme al Real Decreto 43/2015, de 27 de marzo. Código curso ID.
- Tratamiento de textos, base de datos y hojas de cálculo. Código curso TTDC.
- Administración electrónica y/o sede electrónica. Código curso AESE.

Cuando se aporte certificados referentes a un mismo idioma, solo será objeto de valoración el certificado que acredite el nivel más alto de conocimientos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, siempre y cuando tenga el mismo contenido, aunque se haya realizado en fechas diferentes. En caso de cursos sobre materias sujetas a normativa legal, se entenderá que no son los mismos cursos, cuando la legislación aplicable en el momento de realizar el curso haya sido modificada sustancialmente.

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Realiza funciones de apoyo administrativo y, según negociados, atención al usuario

Actividades principales:

- 1) Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar
- 2) Tareas ofimáticas, de despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos
- 3) Manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos.
- 4) Tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro.
- 5) Atención al público u otras relacionadas con las anteriores.
- 6) Manejo de programas ofimáticos de cierta complejidad relacionados con el negociado de adscripción.
- 7) Realiza además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones de su categoría.
- 8) Utiliza equipos informáticos y PVD,s.
- 9) Jornada intensiva de mañanas
- 10) No consta supervisión o mando sobre empleados municipales

Temario:

Parte general (8 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- Los órganos constitucionales. La Corona.

Tema 3.- Las Cortes Generales.

Tema 4.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.- La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación.

Tema 6.- Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación.

Tema 7.- Fase de ordenación del procedimiento y fase de instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 8.- Fase de finalización del procedimiento administrativo.

Parte específica (12 temas)

Tema 1.- El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos.

Tema 2.- El acto administrativo. Motivación, notificación y publicación.

Tema 3.- Eficacia de los actos administrativos.

Tema 4.- Validez de los actos administrativos.

Tema 5.- El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 6.- La administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 7.- Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros electrónicos.

Tema 8.- Notificaciones y comunicaciones electrónicas.

Tema 9.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10. Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 12. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Anexo III**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (Base Décima y Anexo II de las bases específicas)**

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 36 puntos)				
Origen de la experiencia	Meses	Puntos		
En el mismo puesto Ayuntamiento de San Javier (x 0,30/mes)				
En puesto similar Ayuntamiento de San Javier (x 0,083/mes)				
En el mismo puesto otras administraciones (x 0,083/mes)				
Total puntos				
B) CURSOS DE FORMACIÓN (Máximo 4 puntos)				
a) Denominación acción formativa	b) Código entidad	c) Código curso	d) N.º horas	e) Puntos
Total puntos				
Puntuación total A+B (Máximo 40 puntos)				

Información sobre la presente hoja de autoevaluación:

1.º No se tendrán en cuenta los datos incompletos, es decir, nombre del curso, código de entidad expedidora, código del curso, horas y puntos.

2.º A la hora de rellenar las casillas, se pondrá:

a) Título de la acción formativa

b) Código de la entidad que expide la acción formativa

c) Código del curso de la entidad formativa

d) N.º de horas que constan en el documento de la acción formativa

e) Puntos de la acción formativa (0,007 puntos X hora certificada)

3.º Los códigos citados en los puntos c y d constan en el anexo II de las bases específicas.

4.º La puntuación objeto de autobaremación no vincula al Tribunal calificador, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

5.º Se podrán anexionar tantas hojas de acreditación de méritos como precise el interesado

En San Javier, a 21 de diciembre de 2021.—El Concejal de Personal, Antonio Martínez Torrecillas.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

451 Bases específicas para la provisión, de varias plazas, integradas en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de San Javier por el proceso extraordinario de estabilización en aplicación del Real Decreto-Ley 14/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Introducción.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.º del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se convocan las plazas vacantes de carácter estructural que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, relacionadas en el anexo I de la presente convocatoria, por el proceso extraordinario de estabilización y con las siguientes bases específicas.

Primera: Objeto.

1.1.- Es objeto de la convocatoria la provisión, mediante distintos procedimientos selectivos y dentro del proceso extraordinario de estabilización al que hace referencia el párrafo anterior, de 10 plazas vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, con dotación presupuestaria en el anexo de personal de los presupuestos generales del Ayuntamiento de San Javier, con las características relacionadas en el Anexo II de la presente convocatoria.

1.2.- La realización de las pruebas se ajustará, además de a las presentes bases, a lo establecido en las "bases generales que han de regir los procesos selectivos de las convocatorias correspondientes a los procesos extraordinarios de consolidación y estabilización de empleo temporal, de la oferta de empleo público de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 del Ayuntamiento de San Javier para plazas de los grupos Agrupación Profesional, C2, C1, A2 y A1" (en adelante bases generales), aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno local del 17 de junio de 2021, publicadas en el BORM de 5 de julio de 2021, y expuestas en la página Web municipal.

1.3.- Retribuciones. - Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas y complementarias legalmente establecidas, según cuantías aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Segunda: Prevalencia normativa.

Lo dispuesto en las presentes bases prevalecerá sobre lo dispuesto en las bases generales. En todo lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las bases generales citadas en la base primera y en las bases generales que regirán los procesos selectivos para provisión en propiedad de plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Javier, publicadas en el BORM el 22 de enero de 2021, con corrección de errores de fechas 8 febrero, 10 de marzo y 19 de mayo de 2021.

Tercera: Instancias y tasas de examen.

3.1. Las instancias se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Los aspirantes deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen, conforme a la siguiente tabla:

La ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del municipio de San Javier (BORM número 239, de fecha 15/10/2021) establece las siguientes tasas:

Grupo C/ subgrupo C2 24,00 €

Grupo Agrupación Profesionales (AP) 20,00 €

Las situaciones que puedan dar lugar a posibles reducciones o exenciones del abono de tasas que se contemplan en la antecitada ordenanza fiscal se deberán tener a fecha de la convocatoria en el BOE.

Para la aplicación de la mencionada reducción/exención, el aspirante deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuarta: Requisitos.

Los requisitos generales se ajustarán a lo dispuesto en la base tercera, apartado 1 de las Bases Generales citadas anteriormente y, especialmente a los relacionados en el Anexo II de la presente convocatoria.

Quinta: Tipo de proceso.

El proceso selectivo para todas las plazas de la presente convocatoria es el de Concurso-Oposición, para el grupo C2 y Concurso para las plazas del grupo Agrupación profesional (AP) con las particularidades previstas en las bases generales.

Sexta: Letra de inicio del proceso.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17.º del RD 364/1995 de 10 de marzo, que para el año 2021 es la letra V.

Séptima: Bolsa de trabajo.

Se crea bolsa de trabajo, en su caso, en aquellos procesos citados en el Anexo II de las presentes bases que expresamente lo establecen. En los casos que se establezcan bolsas de trabajo, salvo que se diga otra cosa, tendrán una validez máxima de cuatro años y se regirán por las bases reguladoras de la

gestión de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de San Javier, publicadas en el BORM de fecha 16 de junio de 2021, rectificadas en BORM de fecha 17 de noviembre de 2021.

Octava: Fase de oposición.

La primera parte constará de un test con preguntas con 3 alternativas de la que sólo 1 será correcta. Se añadirán 3 preguntas de control por si, en su caso, se hubiera de anular alguna del Test original y siempre por el orden establecido. El número de preguntas, versará sobre la parte general del temario adjunto a las presentes bases específicas, y el tiempo máximo de resolución del ejercicio serán los expuestos a continuación:

Grupo/subgrupo C/C2: 60 preguntas y 50 minutos de tiempo

No penalizan las erróneas.

A continuación, previo descanso de 15 minutos, se realizará la segunda parte que consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que elegirá el opositor, entre los tres propuestos por el tribunal calificador. El supuesto práctico versará sobre los temas específicos incluidos en el temario adjunto a las presentes bases específicas. El tiempo para la realización del supuesto práctico será el siguiente:

Grupo/subgrupo C/C2: 30 minutos

Novena: Supuesto práctico/proyecto para los aspirantes incluidos en lo dispuesto en la base 6.5.2 de las bases generales.

a) Plazas de Administración especial, grupos/subgrupos C/C2:

El/la aspirante deberá resolver un supuesto práctico, que versará sobre las funciones del puesto que se planteará por el tribunal en el momento del inicio de la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición. El tiempo para la realización del supuesto práctico para los aspirantes incluidos en el presente apartado será de 30 minutos máximo.

Décima: Documentación a presentar.

La detallada en la base 3.2 de las bases generales, excepto la hoja de autoevaluación, que será sustituida por la hoja de autobaremación que se acompaña en el Anexo III de las presentes bases y la acreditativa de los requisitos en cada plaza de las relacionadas en el Anexo II.

Undécima: Fase de concurso.

Los detallados en la base 6.3 de las bases generales.

Los cursos valorables serán los que se relacionan en la base 6.3.b de las bases generales y en el Anexo II de las presentes bases específicas.



Anexo I

Relación de plazas de personal laboral fijo convocadas:

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

- 1 Plaza de monitor deportivo de natación a tiempo parcial, grupo C, subgrupo C2 (23,52 horas/semana).
- 1 Plaza de monitor deportivo a fitness a tiempo parcial, grupo C, subgrupo C2 (11/ horas/semana).
- 1 Plaza de conductor de maquinaria, grupo C, subgrupo C2.
- 1 Plaza de Operario, grupo C, subgrupo C2.
- 3 Plazas de limpiadora a tiempo completo, grupo AP.
- 2 Plazas de limpiadora, fijas discontinuas, a jornada parcial, grupo AP (10 meses al año, 22,50 horas/semana).
- 1 Plaza de limpiadora a jornada parcial, grupo AP (22,50 horas/semana).

Anexo II

Denominación de la plaza: Monitor Deportivo, a jornada parcial (23,53 horas/semana). Opción Natación.

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Por estabilización

Características de la plaza:

- Situación administrativa: Laboral
- Grupo / subgrupo: C/C2
- Escala: Servicios especiales
- Subescala: Cometidos especiales
- Clase: Monitor deportivo

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.

- Titulación específica: Cómo mínimo al menos uno de los siguientes títulos o certificados oficiales:

- a. Certificados de Profesionalidad de Nivel 2 de la familia de Actividades Físicas y Deportivas de la Formación Profesional.

- b. Título de Técnico de la familia de Actividades Físicas y Deportivas de la Formación Profesional.

- c. Título de Técnico Deportivo de las Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

- d. Certificado oficial de superación de ciclo inicial de los títulos de Técnico Deportivo de las Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

- e. Diploma de Técnico Deportivo de Niveles I y II de las formaciones deportivas (Publicadas en BOE) en periodo transitorio del Real Decreto 1363/2007 por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial.

- f. Habilitación del empleado público para el ejercicio profesional sin acreditar la cualificación requerida en la ley (Disposición transitoria segunda de la Ley 3/2018 por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación por elección por orden de prelación

Bolsa de trabajo: No

Cursos valorables para la fase de concurso, a razón de 0,007 por cada hora certificada:

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas. Código entidad AAPP.
- Organizaciones sindicales. Código entidad OOSS.
- Colegios Profesionales. Código entidad CCP.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente). Código entidad FFDD.
- Universidades. Código entidad UNVS.

En todo caso se valorarán, los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común. Código curso PAC.
- Organización municipal. Código curso OM.
- Prevención de riesgos laborales. Código curso PRL.
- Igualdad de género. Código curso IG.
- Idiomas certificados conforme al Real Decreto 43/2015, de 27 de marzo. Código curso ID.
- Formación en la disciplina de natación. Código curso NA.

Cuando se aporte certificados referentes a un mismo idioma, solo será objeto de valoración el certificado que acredite el nivel más alto de conocimientos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, siempre y cuando tenga el mismo contenido, aunque se haya realizado en fechas diferentes. En caso de cursos sobre materias sujetas a normativa legal, se entenderá que no son los mismos cursos, cuando la legislación aplicable en el momento de realizar el curso haya sido modificada sustancialmente.

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Dirige actividades físicas de su especialidad a nivel elemental.

(Puesto de trabajo sin exigencia formativa reglada)

Actividades principales:

- 1) Imparte y dirige actividades elementales de su especialidad
- 2) Transmitir y educar en valores deportivos
- 3) Fomenta hábitos saludables
- 4) Se responsabiliza de las personas a su cargo durante las clases
- 5) Maneja cargas en preparación de clases (pesas en gimnasio, material de clases, etc.).
- 6) En clases de natación y actividades acuáticas sujeta niños (manipulación de cargas + 10 kg.)
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias de su categoría.
- 8) No consta supervisión o mando sobre empleados municipales

Temario:**Parte general (4 temas):**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Parte específica (16 temas)

Tema 1. Métodos de enseñanza en educación física.

Tema 2. Técnicas de enseñanza en educación física.

Tema 3. Reglamentación y normas de juego básicas. Natación.

Tema 4. Reglamentación y normas de juego básicas. Tenis.

Tema 5. Reglamentación y normas de juego básicas. Pádel

Tema 6. Reglamentación y normas de juego básicas. Atletismo.

Tema 7. Reglamentación y normas de juego básicas. Judo.

Tema 8. Reglamentación y normas de juego básicas. Voleibol.

Tema 9. Reglamentación y normas de juego básicas. Lucha.

Tema 10. Las cualidades físicas básicas.

Tema 11. Efectos fisiológicos del ejercicio físico.

Tema 12. Lesiones deportivas frecuentes y tratamiento.

Tema 13. Principios básicos de actuación en primeros auxilios.

Tema 14. Actuaciones en primeros auxilios: Ahogamiento. Las pérdidas de consciencia. Las crisis cardíacas. Hemorragias. Las heridas. Fracturas y luxaciones. Quemaduras.

Tema 15. Ley 3/2018, de 26 de marzo, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Profesiones reguladas en el ámbito del deporte, competencias y ámbito funcional general.

Tema 16. Ley 3/2018, de 26 de marzo, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Cualificación necesaria para el ejercicio de la profesión de Monitor Deportivo/ Monitora Deportiva.

Denominación de la Plaza: Monitor deportivo, a jornada parcial (11 horas/semana). Opción Fitness.

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Por estabilización

Características de la Plaza:

- Situación administrativa: Laboral
- Grupo / subgrupo: C/C2
- Escala: Servicios especiales
- Subescala: Cometidos especiales
- Clase: Monitor deportivo

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.

- Titulación específica: Cómo mínimo al menos uno de los siguientes títulos o certificados oficiales:

- a. Certificados de Profesionalidad de Nivel 2 de la familia de Actividades Físicas y Deportivas de la Formación Profesional.

- b. Título de Técnico de la familia de Actividades Físicas y Deportivas de la Formación Profesional.

- c. Título de Técnico Deportivo de las Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

- d. Certificado oficial de superación de ciclo inicial de los títulos de Técnico Deportivo de las Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

- e. Diploma de Técnico Deportivo de Niveles I y II de las formaciones deportivas (Publicadas en BOE) en periodo transitorio del Real Decreto 1363/2007 por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial.

- f. Habilitación del empleado público para el ejercicio profesional sin acreditar la cualificación requerida en la ley (Disposición transitoria segunda de la Ley 3/2018 por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación por elección por orden de prelación

Bolsa de trabajo: No

Cursos valorables para la fase de concurso, a razón de 0,007 por cada hora certificada:

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas. Código entidad AAPP.
- Organizaciones sindicales. Código entidad OOSS.
- Colegios Profesionales. Código entidad CCPP.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente). Código entidad FFDD.
- Universidades. Código entidad UNVS.

En todo caso se valorarán, los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común. Código curso PAC.
- Organización municipal. Código curso OM.
- Prevención de riesgos laborales. Código curso PRL.
- Igualdad de género. Código curso IG.
- Idiomas certificados conforme al Real Decreto 43/2015, de 27 de marzo. Código curso ID.
- Formación en la disciplina de FITNESS. Código curso FI.

Cuando se aporte certificados referentes a un mismo idioma, solo será objeto de valoración el certificado que acredite el nivel más alto de conocimientos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, siempre y cuando tenga el mismo contenido, aunque se haya realizado en fechas diferentes. En caso de cursos sobre materias sujetas a normativa legal, se entenderá que no son los mismos cursos, cuando la legislación aplicable en el momento de realizar el curso haya sido modificada sustancialmente.

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Dirige actividades físicas de su especialidad a nivel elemental.

(Puesto de trabajo sin exigencia formativa reglada)

Actividades principales:

- 1) Imparte y dirige actividades elementales de su especialidad
- 2) Transmitir y educar en valores deportivos
- 3) Fomenta hábitos saludables
- 4) Se responsabiliza de las personas a su cargo durante las clases
- 5) Maneja cargas en preparación de clases (pesas en gimnasio, material de clases, etc.).
- 6) En clases de natación y actividades acuáticas sujeta niños (manipulación de cargas + 10 kg.)
- 7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias de su categoría.
- 8) No consta supervisión o mando sobre empleados municipales

Temario:

Parte general (4 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Parte específica (16 temas)

Tema 1. Métodos de enseñanza en educación física.

Tema 2. Técnicas de enseñanza en educación física.

Tema 3. Reglamentación y normas de juego básicas. Natación.

Tema 4. Reglamentación y normas de juego básicas. Tenis.

Tema 5. Reglamentación y normas de juego básicas. Pádel

Tema 6. Reglamentación y normas de juego básicas. Atletismo.

Tema 7. Reglamentación y normas de juego básicas. Judo.

Tema 8. Reglamentación y normas de juego básicas. Voleibol.

Tema 9. Reglamentación y normas de juego básicas. Lucha.

Tema 10. Las cualidades físicas básicas.

Tema 11. Efectos fisiológicos del ejercicio físico.

Tema 12. Lesiones deportivas frecuentes y tratamiento.

Tema 13. Principios básicos de actuación en primeros auxilios.

Tema 14. Actuaciones en primeros auxilios: Ahogamiento. Las pérdidas de consciencia. Las crisis cardíacas. Hemorragias. Las heridas. Fracturas y luxaciones. Quemaduras.

Tema 15. Ley 3/2018, de 26 de marzo, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Profesiones reguladas en el ámbito del deporte, competencias y ámbito funcional general.

Tema 16. Ley 3/2018, de 26 de marzo, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Cualificación necesaria para el ejercicio de la profesión de Monitor Deportivo/ Monitora Deportiva.

Denominación de la plaza: Conductor de Maquinaria

Forma de provisión: Turno libre, por concurso de méritos

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Por estabilización

Características de la Plaza:

- Situación administrativa: Laboral
- Grupo: AP
- Escala: Cometidos especiales
- Subescala: Personal de oficios
- Clase: Operario

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Certificado de escolaridad o superior
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: Permiso de conducir

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: No

Cursos valorables para la fase de concurso, a razón de 0,007 por cada hora certificada:

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas. Código entidad AAPP.
- Organizaciones sindicales. Código entidad OOSS.
- Colegios Profesionales. Código entidad CCPP.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente). Código entidad FFDD.
- Universidades. Código entidad UNVS.

En todo caso se valorarán, los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común. Código curso PAC.
- Organización municipal. Código curso OM.
- Prevención de riesgos laborales. Código curso PRL.
- Igualdad de género. Código curso IG.
- Idiomas certificados conforme al Real Decreto 43/2015, de 27 de marzo. Código curso ID.
- Conducción de vehículos y/o mantenimiento en general. Código curso SM.

Cuando se aporte certificados referentes a un mismo idioma, solo será objeto de valoración el certificado que acredite el nivel más alto de conocimientos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, siempre y cuando tenga el mismo contenido, aunque se haya realizado en fechas diferentes. En caso de

cursos sobre materias sujetas a normativa legal, se entenderá que no son los mismos cursos, cuando la legislación aplicable en el momento de realizar el curso haya sido modificada sustancialmente.

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Realiza tareas sin cualificación específica de diferentes oficios de mantenimiento de instalaciones municipales.

Actividades principales:

- Conducción de vehículos municipales, especialmente tractor y retroexcavadora.
- No consta exigencias de titulaciones específicas de acceso al puesto de trabajo, excepto el permiso de conducir B.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias de su categoría.
- Utiliza vestuario profesional y equipos de protección individual.
- Puesto de trabajo con carga física moderada/alta.
- Trabajos en jornada intensiva de mañanas.
- Sin mando sobre equipo de trabajo.

Temario:

Parte general (4 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Parte específica (16 temas)

Tema 1. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 2. El término municipal de San Javier. Sus pedanías.

Tema 3. La ley de Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad en el Trabajo del Personal de Oficios.

Tema 4. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Los equipos de protección individual.

Tema 5. El reglamento de vestuario profesional y equipos de protección individual.

Tema 6. Herramientas básicas. Clasificación y usos.

Tema 7. Señalización vial para ejecución de obras en vía pública.

Tema 8. Maquinaria para la construcción.

Tema 9. Mecánica básica.

Tema 10. Electricidad del automóvil.

Tema 11. Elementos de un tractor. Equipos auxiliares de un tractor.

Tema 12. El camión. Clases de camiones de servicios múltiples.

Tema 13. El dúmper.

Tema 14. La excavadora

Tema 15. Grúas

Tema 16. Compresores

Denominación de la plaza: Operario (C2)

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Por estabilización

Características de la Plaza:

- Situación administrativa: Laboral
- Grupo / subgrupo: C/C2
- Escala: Cometidos especiales
- Subescala: Personal de oficios
- Clase: Operario

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: Permiso de conducir

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: No

Cursos valorables para la fase de concurso, a razón de 0,007 por cada hora certificada:

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas. Código entidad AAPP.
- Organizaciones sindicales. Código entidad OOSS.
- Colegios Profesionales. Código entidad CCPP.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente). Código entidad FFDD.
- Universidades. Código entidad UNVS.

En todo caso se valorarán, los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común. Código curso PAC.
- Organización municipal. Código curso OM.
- Prevención de riesgos laborales. Código curso PRL.
- Igualdad de género. Código curso IG.
- Idiomas certificados conforme al Real Decreto 43/2015, de 27 de marzo. Código curso ID.

- Cursos de mantenimiento en el área de servicios múltiples. Código curso SP

Cuando se aporte certificados referentes a un mismo idioma, solo será objeto de valoración el certificado que acredite el nivel más alto de conocimientos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, siempre y cuando tenga el mismo contenido, aunque se haya realizado en fechas diferentes. En caso de cursos sobre materias sujetas a normativa legal, se entenderá que no son los mismos cursos, cuando la legislación aplicable en el momento de realizar el curso haya sido modificada sustancialmente.

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Realiza tareas sin cualificación específica de diferentes oficios de mantenimiento de instalaciones municipales.

Actividades principales:

- Manipulación de herramienta manual.
- Manejo de equipos de trabajo, eléctricos o mecánicos, sin cualificación específica, previa formación (hormigoneras, taladros, cortacésped, etc.).
- Tareas de porteo, pintura, amasar cemento, carga y descarga, transporte manual, aporte de materiales, baldeo, limpieza de calles y playas, etc.,
- Colabora en el montaje de belén en Navidad.
- Pintado parcial de edificios municipales, fachadas, pasos de peatones, aceras y otras actividades propias de pintura (Mezcla de pinturas, disolventes,...).
- Carga, traslado y descarga de material diverso: muebles, gradas,...
- Puede realizar trabajos en altura, previa formación específica. Instalación y recogida de andamio/s.
- Montaje y desmontaje de estructuras temporales (escenarios, gradas, carpas de pequeñas dimensiones, etc.), previa formación específica.
- No consta exigencias de titulaciones específicas de acceso al puesto de trabajo.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias de su categoría.
- Utiliza vestuario profesional y equipos de protección individual.
- Puesto de trabajo con carga física moderada/alta.
- Trabajos en jornada intensiva de mañanas.
- Sin mando sobre equipo de trabajo.

Temario:

Parte general (4 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Parte específica (16 temas)

Tema 1. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 2. El término municipal de San Javier. Sus pedanías.

Tema 3. La ley de Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad en el Trabajo del Personal de Oficios.

Tema 4.. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Los equipos de protección individual.

Tema 5. Oficios varios: mantenimiento de jardines.

Tema 6. Oficios varios: albañilería y carpintería.

Tema 7. Oficios varios: fontanería y pintura.

Tema 8. Montaje de andamios y medidas de seguridad. Trabajos en altura. El Real Decreto 2177/2004

Tema 9. El reglamento de vestuario profesional y equipos de protección individual.

Tema 10.- Servicios municipales y organización de las brigadas

Tema 11.- Herramientas básicas. Clasificación y usos.

Tema 12.- Pavimentación de aceras públicas. Clases de materiales utilizados.

Tema 13.- Hormigones, condiciones generales.

Tema 14.- Bordillos, características, tipos y formas de colocación.

Tema 15.- Los trabajos de mantenimiento de mobiliario urbano y edificios municipales. Cerrajería, carpintería, etc.

Tema 16.- Señalización vial para ejecución de obras en vía pública.

Denominación de la plaza: Limpiadores/as (AP) A jornada completa

Forma de provisión: Turno libre, por concurso de méritos

N.º de plazas convocadas: 3

Procedimiento: Por estabilización

Características de la Plaza:

- Situación administrativa: Laboral
- Grupo: AP
- Escala: Cometidos especiales
- Subescala: Personal de oficios
- Clase: Operario

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Certificado de escolaridad o superior
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier (Distintos centros de trabajo)

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: No

Cursos valorables para la fase de concurso, a razón de 0,007 por cada hora certificada:

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas. Código entidad AAPP.
- Organizaciones sindicales. Código entidad OOSS.
- Colegios Profesionales. Código entidad CCP.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente). Código entidad FFDD.
- Universidades. Código entidad UNVS.

En todo caso se valorarán, los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común. Código curso PAC.
- Organización municipal. Código curso OM.
- Prevención de riesgos laborales. Código curso PRL.
- Igualdad de género. Código curso IG.
- Idiomas certificados conforme al Real Decreto 43/2015, de 27 de marzo. Código curso ID.
- Mantenimiento y limpieza de edificios. Código curso LI.

Cuando se aporte certificados referentes a un mismo idioma, solo será objeto de valoración el certificado que acredite el nivel más alto de conocimientos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, siempre y cuando tenga el mismo contenido, aunque se haya realizado en fechas diferentes. En caso de cursos sobre materias sujetas a normativa legal, se entenderá que no son los mismos cursos, cuando la legislación aplicable en el momento de realizar el curso haya sido modificada sustancialmente.

Denominación de la Plaza: Limpiadores/as (AP). Fijas discontinuas (10 meses al año), a Jornada parcial (22,50 horas/semana)

Forma de provisión: Turno libre, por concurso de méritos

N.º de plazas convocadas: 2

Procedimiento: Por estabilización

Características de la Plaza:

- Situación administrativa: Laboral
- Grupo: AP
- Escala: Cometidos especiales
- Subescala: Personal de oficios
- Clase: Operario

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Certificado de escolaridad o superior
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier (Distintos centros de trabajo)

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: No

Cursos valorables para la fase de concurso, a razón de 0,007 por cada hora certificada:

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas. Código entidad AAPP.
- Organizaciones sindicales. Código entidad OOSS.
- Colegios Profesionales. Código entidad CCP.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente). Código entidad FFDD.
- Universidades. Código entidad UNVS.

En todo caso se valorarán, los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común. Código curso PAC.
- Organización municipal. Código curso OM.
- Prevención de riesgos laborales. Código curso PRL.
- Igualdad de género. Código curso IG.
- Idiomas certificados conforme al Real Decreto 43/2015, de 27 de marzo. Código curso ID.
- Mantenimiento y limpieza de edificios. Código curso LI.

Cuando se aporte certificados referentes a un mismo idioma, solo será objeto de valoración el certificado que acredite el nivel más alto de conocimientos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, siempre y cuando tenga el mismo contenido, aunque se haya realizado en fechas diferentes. En caso de cursos sobre materias sujetas a normativa legal, se entenderá que no son los mismos cursos, cuando la legislación aplicable en el momento de realizar el curso haya sido modificada sustancialmente.

Denominación de la Plaza: Limpiadores/as (AP), a Jornada parcial (22,50 horas/semana)

Forma de provisión: Turno libre, por concurso de méritos

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Por estabilización

Características de la Plaza:

- Situación administrativa: Laboral
- Grupo: AP
- Escala: Cometidos especiales
- Subescala: Personal de oficios
- Clase: Operario

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Certificado de escolaridad o superior
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier (Distintos centros de trabajo)

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: No

Cursos valorables para la fase de concurso, a razón de 0,007 por cada hora certificada:

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas. Código entidad AAPP.
- Organizaciones sindicales. Código entidad OOSS.
- Colegios Profesionales. Código entidad CCP.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente). Código entidad FFDD.
- Universidades. Código entidad UNVS.

En todo caso se valorarán, los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común. Código curso PAC.
- Organización municipal. Código curso OM.
- Prevención de riesgos laborales. Código curso PRL.
- Igualdad de género. Código curso IG.
- Idiomas certificados conforme al Real Decreto 43/2015, de 27 de marzo. Código curso ID.
- Mantenimiento y limpieza de edificios. Código curso LI.

Cuando se aporte certificados referentes a un mismo idioma, solo será objeto de valoración el certificado que acredite el nivel más alto de conocimientos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, siempre y cuando tenga el mismo contenido, aunque se haya realizado en fechas diferentes. En caso de cursos sobre materias sujetas a normativa legal, se entenderá que no son los mismos cursos, cuando la legislación aplicable en el momento de realizar el curso haya sido modificada sustancialmente.

Anexo III

HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS (Base Tercera. Apartado 3.2 de las bases generales y Anexo II de las bases específicas)

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 36 puntos)				
Origen de la experiencia	Meses	Puntos		
En el mismo puesto Ayuntamiento de San Javier (x 0,30/mes)				
En puesto similar Ayuntamiento de San Javier (x 0,083/mes)				
En el mismo puesto otras administraciones (x 0,083/mes)				
Total puntos				
B) CURSOS DE FORMACIÓN (Máximo 4 puntos)				
a) Denominación acción formativa	b) Código entidad	c) Código curso	d) N.º horas	e) Puntos
Total puntos				
Puntuación total A+B (Máximo 40 puntos)				

Información sobre la presente hoja de autoevaluación:

1.º No se tendrán en cuenta los datos incompletos, es decir, nombre del curso, código de entidad expedidora, código del curso, horas y puntos.

2.º A la hora de rellenar las casillas, se pondrá:

a) Título de la acción formativa

b) Código de la entidad que expide la acción formativa

c) Código del curso de la entidad formativa

d) N.º de horas que constan en el documento de la acción formativa

e) Puntos de la acción formativa (0,007 puntos X hora certificada)

3.º Los códigos citados en los puntos c y d constan en el anexo II de las bases específicas.

4.º La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal calificador, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

5.º Se podrán anexionar tantas hojas de acreditación de méritos como precise el interesado

En San Javier, a 21 de diciembre de 2021.—El Concejal de Personal, Antonio Martínez Torrecillas.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

452 Calendario fiscal para el año 2022.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que, por Decreto del Alcalde n.º 247/2022, de fecha 20 de enero de 2022, se ha aprobado el calendario fiscal para el ejercicio 2022 con los plazos de ingresos en periodo voluntario de los siguientes tributos y prestación patrimonial de carácter público no tributaria, de vencimiento periódico y notificación colectiva, así como las fechas en que serán cargados en cuenta los recibos domiciliados.

Calendario fiscal para el año 2022

Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana y rústica.

- Periodo voluntario de pago desde el 21 de abril hasta el 20 de octubre.
- Fecha de cargo en cuenta: 5 de julio.

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

- Periodo voluntario de pago desde el 21 de abril hasta el 20 de octubre.
- Fecha de cargo en cuenta: 5 de mayo.

Tasa por aprovechamiento especial de la vía pública con entrada de vehículos (VADO).

- Periodo voluntario de pago desde el 21 de abril hasta el 20 de octubre.
- Fecha de cargo en cuenta: 5 de agosto.

Impuesto sobre Actividades Económicas.

- Periodo voluntario de pago desde el 30 de julio hasta el 30 de septiembre.
- Fecha de cargo en cuenta: 2 de agosto.

Prestación Patrimonial de carácter público no tributaria por el servicio de recogida, transporte, tratamiento y eliminación de los residuos sólidos urbanos.

- Primer semestre desde el 30 de abril hasta el 30 de junio.
- Fecha de cargo en cuenta: 6 junio.
- Segundo semestre desde el 5 de agosto hasta el 20 de octubre.
- Fecha de cargo en cuenta: 5 de octubre.

Cuando los vencimientos del plazo coincidan con sábado o un día inhábil se consideraran trasladados al primer día hábil siguiente.

Se advierte a los interesados que se reserva al Alcalde la facultad de modificar el presente calendario cuando por motivos de índole técnica, debidamente justificados, impidan la gestión de los recursos económicos indicados en las fechas señaladas, informando de tal circunstancia a los interesados con suficiente antelación y difusión.

San Javier, 21 de enero de 2021.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Pedro del Pinatar

453 Declarando desierto y nueva licitación de la concesión de dominio público para la explotación de café-bar en el Parque del Mar Reyes de España de Lo Pagán.

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 2 de diciembre de 2021, por medio del presente anuncio se declara desierto el procedimiento abierto, para la "Explotación café-bar en Parque del Mar Reyes de España de Lo Pagán, mediante concesión de dominio público de uso privativo, expte. 2020/1107T, aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de junio de 2021, y se realiza una nueva convocatoria de licitación, otorgando un nuevo plazo de treinta días naturales para la presentación de ofertas, conforme a los siguientes datos:

1. Datos del procedimiento que se declara desierto:

- a) Organismo. Ayuntamiento San Pedro del Pinatar
- b) Dependencia que tramita el expediente. Contratación
- c) Tramitación. Ordinaria.
- d) Procedimiento. Abierto.
- e) Publicidad: Boletín Oficial de la Región de Murcia número 236 de 11 de octubre de 2021 y Perfil del Contratante del Órgano de Contratación.
- f) Estado: Desierto
- g) Fecha declaración: 2 de diciembre de 2021.
- h) Causa: No se han presentado ofertas.

2. Entidad adjudicadora: Datos generales de la nueva convocatoria y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo. Ayuntamiento San Pedro del Pinatar
- b) Dependencia que tramita el expediente. Contratación
- c) Obtención de documentación e información: La documentación se obtendrá a través del Perfil del Contratante del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - 1) Dependencia. Contratación
 - 2) Domicilio. Plaza Luís Molina, 1
 - 3) Localidad y código postal. San Pedro del Pinatar - 30740
 - 4) Teléfono. 968 180 600 Ext: 1165 / 1166
 - 5) Correo electrónico. contratacion@sanpedrodelpinatar.es
 - 6) Dirección de Internet del perfil del contratante.
www.sanpedrodelpinatar.es
 - 7) Fecha límite de obtención de documentación e información. El último día del plazo de presentación de ofertas.
- d) Número de expediente. 2020/1107T

3. Objeto del contrato:

- a) Tipo. Concesión de uso privativo del Dominio Público.
- b) Descripción. Explotación café-bar en Parque del Mar Reyes de España de Lo Pagán.
- c) Duración de la concesión. Diez años.
- d) Admisión de prórroga. NO

4. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación. Ordinaria.
- b) Procedimiento. Abierto.
- c) Criterios de adjudicación. Establecidos en la cláusula décima tercera del pliego de cláusulas administrativas particulares.

5. Valor de la superficie de la concesión: 151.999,57 €.

6. Tasa y obligaciones del adjudicatario. Fijado en la cláusula sexta y vigésima segunda del pliego de cláusulas administrativas.

7. Garantías exigidas.

- a) Provisional: NO
- b) Definitiva: 4.861,28 €.

8. Requisitos específicos del contratista:

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional. Establecidos en la cláusula undécima y duodécima del Pliego de cláusulas administrativas.

9. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación. Treinta días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.
- b) Modalidad de presentación. Electrónica.
- c) Lugar de presentación: A través de la plataforma de contratación del Sector Público: <https://contrataciondelestado.es>

10. Apertura de ofertas:

- a) Archivo electrónico A: Documentación Administrativa. Plazo máximo de veinte días, contado desde el primer día hábil tras la finalización del plazo para presentar las ofertas.
- b) Las aperturas de los archivos electrónicos B y C se publicarán en el perfil del contratante.

En San Pedro del Pinatar, a 13 de diciembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Visitación Martínez Martínez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Pedro del Pinatar

454 Modificación de la composición de la Mesa de Contratación de carácter permanente del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 23 de diciembre de 2021, se publica la modificación de la composición de la Mesa de Contratación de carácter permanente.

1.º- Composición de la Mesa:

Presidente: José Fernández Andreo, Concejal de Hacienda, Contratación, Patrimonio, Proyectos Europeos, Atención al Ciudadano y Régimen Interior.

Suplente: Concejal o Funcionario que legalmente le sustituya.

Secretaria de la Mesa: María Remedios Lucas Garre, Técnica en Gestión Administrativa, adscrita provisionalmente al puesto de Técnica de Administración General.

Suplente 1.ª: Rosana Martínez Navarro, Técnica de Administración General.

Suplente 2.ª: María José Villena Tárraga, Jefa del Negociado de Tesorería.

Suplente 3.ª: María José Villaescusa Cánovas, Administrativa.

Vocal 1.º: Carlos Balboa de Paz, Secretario General del Ayuntamiento.

Suplente: Quién legalmente le sustituya.

Vocal 2.º: Belén Mayol Sánchez, Interventora del Ayuntamiento.

Suplente: Quien legalmente le sustituya.

Vocal 3.º: Juan José Egea Vera, Ingeniero Técnico Jefe del Área de Servicios Industriales.

Suplente: Norberto Albaladejo Henarejos, Ingeniero Técnico Jefe de la Unidad de Apertura de Establecimientos.

Vocal 4.º: Antonio Escarbajal Pérez, Arquitecto Técnico adscrito provisionalmente al puesto de Jefe del Área de Urbanismo y Fomento.

Suplente: Francisco Javier Tárraga Martínez, Ingeniero de Edificación adjunto a la Unidad de Obras.

En San Pedro del Pinatar, a 27 de diciembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Visitación Martínez Martínez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Pedro del Pinatar

455 Delegaciones de la Alcaldesa-Presidenta.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 44.2 del ROF, se informa sobre la delegación de la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, D.^a Visitación Martínez Martínez:

Por matrimonio civil:

- Decreto N.º 1137, de 23/11/2021; boda celebrada el 27/11/2021, en el Concejal D. José Antonio Munuera Martínez.

- Decreto N.º 1207, de 03/12/2021; boda celebrada el 11/12/2021, en la Concejal D.^a Carmen M.^a López Rodríguez.

- Decreto N.º 1256, de 27/12/2021; boda celebrada el 27/12/2021, en la Concejal D.^a Carmen M.^a López Rodríguez.

Otras:

- Decreto N.º 1100, de 16/11/2021, de Avocación de la competencia de ordenación de pagos.

- Decreto N.º 1205, de 03/12/2021; de Aceptación de abstención y Avocación de competencia, concejal D.^a Carmen M.^a López Rodríguez, para intervenir en el expediente de "Subvenciones destinadas a los estudiantes del municipio de San Pedro del Pinatar, con expediente académico excelente".

- Decreto N.º 1214, de 10/12/2021; de Avocación de competencias atribuidas a diferentes concejalías por resolución de la Alcaldía-Presidentencia núm. 785, de fecha 20 de agosto de 2021 y atribuir las Delegaciones Especiales y delegar la firma, de los siguientes servicios y concejalías, a favor de los Sres. Concejales de este Ayuntamiento:

- Doña Ángela Gaona Cabrera: Concejal de Urbanismo, Obras y Servicios, Policía y Protección Civil y Medios comunicación.

- Don Javier Castejón Martínez: Concejal de Turismo, Festejos, Comercio y Consumo, que incluye también las competencias en materia de Ferias y Mercados, Almacén Municipal, Barrios y Pedanías.

San Pedro del Pinatar, a 4 de enero de 2022.—La Alcaldesa, Visitación Martínez Martínez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Pedro del Pinatar

456 Bolsa de trabajo para Auxiliares Administrativos.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2021, aprobó las bases reguladoras que regirán el proceso de selección de una Bolsa de Trabajo para la realización de contrataciones laborales temporales correspondientes a la categoría profesional de Auxiliares Administrativos, con el fin de cubrir las correspondientes plazas/puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales.

El plazo de inscripción de los aspirantes a la Bolsa de Trabajo será de quince días naturales a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Para mayor información sobre conocimiento de los requisitos de las entidades solicitantes, documentación, procedimiento de concesión y criterios podrá ser consultada la web municipal www.sanpedrodelpinatar.es y el tablón de anuncios electrónico de la Sede del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

San Pedro del Pinatar, 12 de enero de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Visitación Martínez Martínez.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes "Acequia Churra La Nueva", Murcia

457 Convocatoria a Junta General Extraordinaria.

Doña Raquel Nerea Muñoz Roch, en su calidad de Presidenta de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Churra la Nueva, por acuerdo de la Junta de Gobierno convoca a los señores partícipes a la Junta General Extraordinaria que se celebrará en el Aula de Cultura de la Fundación Mediterráneo situada en la calle Escultor Nicolás Salzillo n.º 7 de Murcia, el día 27 de abril de 2022, a las 17:00 horas en primera convocatoria y las 17:30 horas en segunda convocatoria, de acuerdo con el siguiente

Orden del día:

1. Celebración de elecciones para elección de los cargos de la Comunidad de Regantes de conformidad con lo previsto en los artículos 27 y siguientes de sus Ordenanzas.

El calendario del proceso electoral es el siguiente:

(I) Hasta el 28 de febrero de 2022 se podrán presentar en la Secretaría, ubicada en la sede oficial de la Comunidad, sita en Cabezo de Torres (Murcia), avd. de Murcia n.º 7 bajo (oficina de Asemur) las distintas candidaturas debidamente formalizadas, esto es, incluyendo todos los miembros que forman parte de la Junta de Gobierno (así como los suplentes) y del Jurado de Riegos (y sus suplentes), identificados con Nombre, apellidos y DNI. Todos ellos deben cumplir los requisitos exigidos en los Estatutos.

(II) El 1 de marzo de 2022 el secretario desprecintará los sobres con las candidaturas y expondrá copia de todas ellas en el tablón de anuncios de la comunidad.

(III) Desde el 1 de febrero de 2022 hasta el día 18 de abril de 2022 estará en exposición en la Secretaría el censo de electores, pudiendo ser revisado por los interesados con derecho a pertenecer al censo y, en su caso, solicitar su rectificación.

(IV) El 19 de abril de 2022 la Junta de Gobierno ordenará la publicación de las listas definitivas de electores.

Cada candidatura deberá contener una relación de personas para ocupar todos los cargos siguientes:

Presidente de la comunidad y de la Junta de Gobierno.

Vicepresidente de la comunidad y de la Junta de Gobierno.

Presidente del Jurado de Riegos (será uno de los vocales de la Junta de Gobierno).

Tres vocales titulares de la Junta de Gobierno.

Tres vocales suplentes de la Junta de Gobierno.

Dos vocales titulares del Jurado de Riegos.

Dos vocales suplentes del Jurado de Riegos.



2. Ruegos y preguntas.

Se hace constar el derecho de los partícipes a solicitar las informaciones y aclaraciones que consideren conveniente sobre los puntos del orden del día, todo ello de conformidad con la legislación vigente.

Murcia, a 1 de febrero de 2022.—La Presidenta, Raquel Nerea Muñoz Roch.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Consortio de las Vías Verdes de la Región de Murcia

458 Edicto de aprobación definitiva del Presupuesto General para 2022.

Habiendo transcurrido el plazo para presentación de reclamaciones a la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022, de conformidad con lo establecido en el 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, queda aprobado definitivamente, siendo el resumen a nivel de capítulos el siguiente:

PRESUPUESTO AÑO 2022

INGRESOS		
A) Operaciones Corrientes		
CAPITULO		IMPORTE
1	Impuestos Directos	0,00
2	Impuestos Indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	684,77
4	Transferencias corrientes	359.614,23
5	Ingresos patrimoniales	39.701,00
B) Operaciones de Capital		
CAPITULO		
6	Enajenación de inversiones	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL PTO INGRESOS		400.000,00
GASTOS		
A) Operaciones Corrientes		
CAPITULO		IMPORTE
1	Gastos de Personal	61.587,77
2	Bienes corrientes y Servicios	328.015,43
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias Corrientes	0,00
5	Fondo de Contingencia	0,00
B) Operaciones de Capital		
CAPITULO		
6	Inversiones Reales	10.396,80
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL PTO GASTOS		400.000,00

Murcia a 24 de enero de 2022.—El Gerente del CVVRM, Juan Pascual Soria Martínez.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes "Llano del Sastre", Bullas

459 Convocatoria a Junta General Extraordinaria.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Comunidad de Regantes Llano del Sastre, con CIF G30525919, se convoca a todos los socios a la Junta General Extraordinaria que tendrá lugar el próximo día 25 de Marzo de 2022, a las 18.00 h. en 1.ª convocatoria, y 18.30 horas en 2.ª convocatoria, en el salón de eventos Marimingo Bullas (Murcia), así como, mediante habilitación de los medios telemáticos necesarios ante la situación excepcional provocada por la crisis sanitaria del COVID-19, a fin de tratar el siguiente orden del día:

- 1.- Lectura del Acta de la última Asamblea General celebrada.
- 2.- Revisión, comprobación y aprobación de los datos correspondientes al listado de socios que componen la comunidad.
- 3.- Revisión, comprobación y aprobación de la cartografía digitalizada de la superficie regable.
- 4.- Informe sobre el estado actual de la situación económica de la Comunidad. Estado de las cuentas y Tesorería.
- 5.- Aprobación de derrama extraordinaria ante la situación de urgente necesidad.
- 6.- Informe de situación de la firma del convenio con Hacienda
- 7.- Elección de tres interventores del acta para la presente asamblea.
- 8.- Ruegos y preguntas.

Nota.- Se les informa a los Sres. socios que tienen a su disposición en el domicilio social de la entidad la totalidad de la documentación que va a ser sometida a Asamblea en el plazo que media desde esta convocatoria y la celebración de la Asamblea. Previa solicitud por escrito, les será remitida por correo electrónico habida cuenta de la situación especial provocada por COVID-19.

Ante la situación excepcional provocada por la crisis sanitaria del COVID-19 resulta imprescindible para aquellos dispongan de medios, la conexión vía telemática por medio de la aplicación ZOOM. Para ello, deberá remitir un correo electrónico a llanodelsastrebullas@gmail.com o bien llamando al teléfono 629647071, al menos una hora antes del inicio de la Asamblea.

Igualmente, se les informa que en caso de imposibilidad de conexión, deberán ponerse en contacto con la comunidad a fin de confirmar la asistencia presencial con al menos 24 horas de antelación a la fecha señalada para la celebración a fin de organización y aforo máximo permitido.

En Bullas, 24 de enero de 2022.—El Presidente de la Comunidad de Regantes, Pedro Sánchez Amor.