



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital

99 Corrección de error en Resolución de 19 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, por la que se convocan las acciones formativas a desarrollar durante el año 2025, dentro del Plan Bienal de Formación del Personal al Servicio de la Administración Regional y Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para los años 2024 y 2025 y se aprueban las bases específicas, publicada con el número 65. 790

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

100 Resolución de 23 de diciembre de 2024, de la Universidad de Murcia por la que se nombra Profesora Titular de Universidad a D.^a Margarita Rosa Orozco González. 793

3. Otras disposiciones

Consejería de Política Social, Familias e Igualdad

101 Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras para la prestación del servicio de centro de día para personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia en el municipio de Puerto Lumbreras. 794

102 Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Totana para la prestación del servicio de centro de día para personas con trastorno mental grave en situación de dependencia en el municipio de Totana. 798

103 Adenda al convenio de colaboración, suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Mazarrón para la prestación del servicio de atención temprana en el municipio de Mazarrón. 802

104 Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Águilas para la prestación del servicio de desarrollo infantil y atención temprana (servicio de atención temprana) en el municipio de Águilas. 806

Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca

105 Resolución de la prórroga al convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, el Ayuntamiento de Alcantarilla, PepsiCO, la mercantil Hidrogea y la Fundación Ingenio para la construcción de un tanque anti DSU que sirva como sistema de retención de las aguas procedentes del alivio de la red de alcantarillado y saneamiento del municipio de Alcantarilla para evitar su vertido al Río Segura. 809

BORM

**Consejería de Salud
Servicio Murciano de Salud**

- 106 Resolución de la Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se da publicidad a la prórroga para el año 2025 del convenio entre el Servicio Murciano de Salud y el Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, para la prestación de la asistencia pública de emergencias. 812

IV. Administración Local**Alhama de Murcia**

- 107 Anuncio de publicación de bases y convocatoria para la adjudicación de puestos vacantes en el mercado semanal de Alhama de Murcia. 814

Caravaca de la Cruz

- 108 Aprobación de la modificación relación de puestos de trabajo: Jefe Negociado de Contabilidad y Jefe Negociado Caja y Bancos. 815
- 109 Aprobación de la modificación relación de puestos de trabajo (RPT): Jefe departamento de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio. 821

Cieza

- 110 Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cieza. 826

La Unión

- 111 Anuncio de exposición pública de padrón del bimestre noviembre-diciembre 2024, de tasas, por suministro de agua, alcantarillado, recogida de basuras, e impuesto regional de saneamiento y depuración de aguas residuales. 853

Lorca

- 112 Convocatoria de concierto social para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal en Lorca durante el año 2025. 854

San Javier

- 113 Emplazamiento a interesados en recurso contencioso administrativo. 855

Santomera

- 114 Bases que han de regir la gestión de las listas de espera del Ayuntamiento de Santomera, y procedimiento de llamamiento. 856
- 115 Anuncio de aprobación inicial del Presupuesto del Ayuntamiento de Santomera para el ejercicio 2025 y la plantilla de personal. 860

V. Otras Disposiciones y Anuncios**Consortio de Extinción de Incendios y Salvamento
de la Región de Murcia**

- 116 Anuncio Resolución de la Presidencia nombramiento 2 plazas de Técnico de Gestión del CEIS. 861

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos
y Transformación Digital

- 99 Corrección de error en Resolución de 19 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, por la que se convocan las acciones formativas a desarrollar durante el año 2025, dentro del Plan Bienal de Formación del Personal al Servicio de la Administración Regional y Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para los años 2024 y 2025 y se aprueban las bases específicas, publicada con el número 65.**

Advertido error en la publicación número 65, aparecida en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", número 4, de fecha 7 de enero de 2025, se rectifica de oficio en lo siguiente:

Advertida la omisión de parte del ANEXO VIII, se publica dicho anexo de manera íntegra



ANEXO VIII

2025 PROGRAMA DE CALIDAD DE LAS UNIDADES (PCU)

PROG.	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	Nº EDICS	HORAS EDICIÓN	HORAS TOTALES CURSO	PLAZAS EDIC.	TOTAL PLAZAS	ÁREA FORMATIVA
PCU	5355	PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD CARM. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.	TEL	2	30	60	60	120	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA
PCU	5547	GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO (MAIN) Y LA EVALUACIÓN EX POST DE LAS NORMAS	SMP	1	20	20	40	40	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA
PCU	5624	ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA CARM	TEL	2	30	60	60	120	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA
PCU	5179	FORMACIÓN BÁSICA EN SIGEPAL. EXPEDIENTE CONTABLE	SMP	1	20	20	30	30	TECNOLÓGICA Y DIGITAL



PROG.	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	Nº EDICS	HORAS EDICIÓN	HORAS TOTALES CURSO	PLAZAS EDIC.	TOTAL PLAZAS	ÁREA FORMATIVA
PCU	5554	EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEXEL	TEL	3	20	60	100	300	TECNOLÓGICA Y DIGITAL
PCU	5638	EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DELFOS. NIVEL BÁSICO	TEL	9	25	225	100	900	TECNOLÓGICA Y DIGITAL
PCU	5706	MEDIACIÓN POLICIAL Y CONFLICTOLOGÍA	PRE	1	20	20	20	20	SEGURIDAD CIUDADANA Y OPERATIVA POLICIAL
PCU	5442	CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL: FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES DE CAMIONES Y AUTOBUSES	PRE	2	35	70	2	4	TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL
PCU	5707	DILIGENCIAS POLICIALES EN DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD VIAL	PRE	4	20	80	20	80	TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL
		TOTALES:		25		615	432	1.614	

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

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

100 Resolución de 23 de diciembre de 2024, de la Universidad de Murcia por la que se nombra Profesora Titular de Universidad a D.ª Margarita Rosa Orozco González.

Vista la propuesta elevada con fecha 17 de diciembre de 2024, por la comisión de selección del concurso de acceso convocado por Resolución de la Universidad de Murcia, de fecha 20 de septiembre de 2024 (BOE. 30-09-2024), para la provisión de la plaza del Cuerpo de Profesores titulares de Universidad, en el área/especialidad de conocimiento "Derecho Civil", adscrita al Departamento de la misma denominación de la Universidad de Murcia, a favor de D.ª Margarita Rosa Orozco González y habiendo cumplido la interesada los requisitos establecidos en la base segunda de la convocatoria,

HE RESUELTO, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y demás disposiciones concordantes, nombrar a D.ª Margarita Rosa Orozco González, Profesora Titular de Universidad en el área/especialidad de conocimiento "Derecho Civil", adscrita al Departamento de la misma denominación de la Universidad de Murcia, código de la plaza: 211528

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

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

Murcia, 23 de diciembre de 2024.—El Rector, José Luján Alcaraz.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Política Social, Familias e Igualdad

- 101 Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras para la prestación del servicio de centro de día para personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia en el municipio de Puerto Lumbreras.**

Resolución

Visto la "Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras para la prestación del servicio de centro de día para personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia en el municipio de Puerto Lumbreras", y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el texto de "Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras para la prestación del servicio de centro de día para personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia en el municipio de Puerto Lumbreras", suscrita por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras en fecha 16 de octubre de 2024, por la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad en fecha 17 de octubre de 2024 y por el Secretario del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, en calidad de fedatario, en fecha 19 de octubre de 2024.

Murcia, a 23 de diciembre de 2024.—El Secretario General, Leopoldo Olmo Fernández-Delgado.

**Adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en 2023
entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del
Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), y el Ayuntamiento de
Puerto Lumbreras, para la prestación del servicio de centro de día para
personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia en
el municipio de Puerto Lumbreras**

De una parte, la Excm. Sra. D.^a Concepción Ruiz Caballero, Consejera de Política Social, Familias e Igualdad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, actuando en nombre y representación de la citada Consejería, por su nombramiento mediante Decreto del Presidente n.º 33/2023, de 14 de septiembre, y en virtud de la competencia que tiene atribuida como tal por los artículos 7.2 y 16.2.a) y ñ) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y autorizada la celebración de la presente adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en su día, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 3 de octubre de 2024.

De otra, D.^a Ángeles Túnez García, Alcaldesa del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, en representación de dicha entidad, con N.I.F. P3000330E, en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de julio de 2024, asistida por Antonio Segura Martínez, Secretario General de dicha corporación, como fedatario para la formalización de la presente adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en su día, de conformidad con lo dispuesto por el art. 3.2.i) del Real Decreto n.º 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Ambas partes se reconocen mutuamente con capacidad suficiente para el otorgamiento de la presente Adenda al Convenio vigente, y a tal efecto

Manifiestan

Primero: Que en 2023 se suscribió convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), y el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, a fin de que dicho Ayuntamiento preste el servicio de centro de día a personas con discapacidad intelectual con grados III, II y I de dependencia el Centro ocupacional para personas con discapacidad de Puerto Lumbreras, ubicado en C/ Limoneros, de Puerto Lumbreras.

Segundo: Que en la Cláusula Undécima del citado convenio de colaboración establece que, a propuesta del IMAS o de la entidad local, y previo acuerdo de las partes, se podrá modificar mediante adenda la tipología y el número de plazas, los importes máximos de financiación y el número y tipo de profesionales que presten el servicio, así como los demás términos del convenio, por cualquier situación imprevista sobrevenida.

Tercera: De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Trigésima Segunda de la Ley 4/2023, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2024 (suplemento n.º 19 del BORM número 299 de 29/12/2023) experimentarán un incremento del 9%, las plazas de centro de día y atención residencial del sector de personas con discapacidad convenidas con los distintos Ayuntamientos de la Región de Murcia, desde el 1 de enero de 2024.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, artículos 5 a 8, y estando las partes conformes con la suscripción de la presente adenda

Acuerdan

Primero.- Modificar en el convenio de colaboración suscrito en su día, la cláusula Octava A), A.1) punto 1, al importe máximo de plaza ocupada en sus apartados 1.a) y 1.b), relativos al importe máximo de plaza ocupada que, una vez aplicado el incremento previsto en la Ley 4/2023, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2024, (publicada en el suplemento número 19 del BORM número 299 de 29/12/2023), quedando redactada en los siguientes términos:

1.a) Los importes máximos por plaza ocupada y día, cuando su titular esté recibiendo la prestación objeto de este convenio, serán los siguientes (€/día):

	Importe
a) Plaza ocupada por personas con grado de dependencia III, II y I	62,75 €
b) Plaza ocupada por personas con necesidades de apoyo permanente	75,12 €
c) Plaza ocupada por personas con grado de dependencia III, II y I y diagnóstico de trastorno del espectro autista	88,03 €

El importe correspondiente a plaza ocupada por personas con necesidades de apoyo permanente se aplicará a aquellas plazas que se encuentren ocupadas por personas con grado III de dependencia y grado de discapacidad reconocida superior al 90%, previa solicitud de la entidad local. La aplicación de este importe está condicionada al incremento en la ratio de atención directa que recoge el convenio.

Se aplicará a aquellas plazas que se encuentren ocupadas por personas con grado de dependencia III, II y I y diagnóstico de trastorno del espectro autista, previa solicitud de la entidad local, el importe específico para este perfil recogido en la tabla anterior. La aplicación de dicho importe está condicionada a la aplicación de las ratios, tanto para el equipo profesional como de atención directa, establecidas para este perfil de personas usuarias en el convenio.

1.b) En aquellos casos en los que a la persona usuaria del servicio le corresponda una intensidad inferior a la máxima por realizar una actividad laboral o formativa a tiempo parcial que coincida con el horario de apertura del centro, el importe máximo de la plaza ocupada será el que corresponda con arreglo al siguiente cuadro:

Intensidad semanal	Importe
De 1 a 15 horas	22,20 €
De 16 a 25 horas	44,04 €
De 26 a 37 horas	62,75 €

Para las plazas ocupadas por personas con grado de dependencia III, II y I y diagnóstico de trastorno del espectro autista, cuando a la persona usuaria del servicio le corresponda una intensidad inferior a la máxima por realizar una actividad laboral o formativa a tiempo parcial que coincida con el horario de apertura del centro, el importe por plaza ocupada y día será el que se establece a continuación:

Intensidad semanal (TEA)	Importe
De 1 a 15 horas	30,80 €
De 16 a 25 horas	61,63 €
De 26 a 37 horas	88,03 €

Segundo.- Modificar la cuantía máxima del convenio, establecido en la Cláusula Octava letra C), con un incremento máximo de SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS EUROS CON OCHO CÉNTIMOS. (73.346,08 €).

La cuantía máxima a la que podría ascender el convenio será de NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS VEINTIÚN EUROS CON CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS. (901.521,52 €). El pago se efectuará con cargo a la partida presupuestaria 51.02.00 313F.260.06, código proyecto 41332, de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, conforme al siguiente desglose:

Ejercicio Período	Nº plazas	Nº días	Importe/ plaza	Coste del servicio	Coste anual del servicio	Aportación estimada personas usuarias	Aportación estimada IMAS
2024 De 1/12/2023 a 31/12/2023	11	14	57,57 €	8.865,78€	224.499,22 €	0,00 €	224.499,22 €
	2	14	68,92 €	1.929,76€			
	2	14	80,76 €	2.261,28€			
2024 De 1/01/2024 a 30/11/2024	11	208	62,75 €	143.572,00 €	225.674,10 €	0,00 €	225.674,10 €
	2	208	75,12 €	31.249,92 €			
	2	208	88,03 €	36.620,48 €			
2025 01/12/2024 30/11/2025	11	222	62,75 €	153.235,50 €	225.674,10 €	0,00 €	225.674,10 €
	2	222	75,12 €	33.353,28 €			
	2	222	88,03 €	39.085,32 €			
2026 01/12/2025 30/11/2026	11	222	62,75 €	153.235,50 €	225.674,10 €	0,00 €	225.674,10 €
	2	222	75,12 €	33.353,28 €			
	2	222	88,03 €	39.085,32 €			
2027 01/12/2026 30/11/2027	11	222	62,75 €	153.235,50 €	225.674,10 €	0,00 €	225.674,10 €
	2	222	75,12 €	33.353,28 €			
	2	222	88,03 €	39.085,32 €			
TOTAL	15			901.521,52 €	901.521,52 €	0,00 €	901.521,52 €

Tercero.- En lo concerniente a las demás cláusulas del convenio, ambas partes convienen en mantenerlas vigentes en todos sus extremos.

Cuarto.- La presente adenda producirá efectos desde 1 de enero de 2024, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional trigésima segunda de la Ley 4/2023, de 28 de diciembre, hasta 30 de noviembre de 2027.

Y en señal de plena conformidad se procede a suscribir la presente adenda, por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras en fecha 16 de octubre de 2024, por la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad en fecha 17 de octubre de 2024 y por el Secretario del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, en calidad de fedatario, en fecha 19 de octubre de 2024.

Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad, Concepción Ruiz Caballero.—Por el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, la Alcaldesa, M.^a Ángeles Túnez García.— En calidad de fedatario, el Secretario General, Antonio Segura Martínez.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Política Social, Familias e Igualdad

102 Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Totana para la prestación del servicio de centro de día para personas con trastorno mental grave en situación de dependencia en el municipio de Totana.

Resolución

Visto la "Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Totana para la prestación del servicio de centro de día para personas con trastorno mental grave en situación de dependencia en el municipio de Totana", y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el texto de "Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Totana para la prestación del servicio de centro de día para personas con trastorno mental grave en situación de dependencia en el municipio de Totana", suscrito por el Alcalde del Ayuntamiento de Totana en fecha 16 de octubre de 2024, por la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad en fecha 17 de octubre de 2024 y por el Secretario del Ayuntamiento de Totana, en calidad de fedatario, en fecha 18 de octubre de 2024.

Murcia, a 23 de diciembre de 2024.—El Secretario General, Leopoldo Olmo Fernández-Delgado.

**Adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en 2023
entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del
Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), y el Ayuntamiento de
Totana, para la prestación del servicio de centro de día para personas
con trastorno mental grave en situación de dependencia en el municipio
de Totana**

De una parte, la Excm. Sra. D.^a Concepción Ruiz Caballero, Consejera de Política Social, Familias e Igualdad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, actuando en nombre y representación de la citada Consejería, por su nombramiento mediante Decreto del Presidente n.º 33/2023, de 14 de septiembre, y en virtud de la competencia que tiene atribuida como tal por los artículos 7 y 16.2.a) y ñ) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y autorizada la celebración de la presente adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en su día, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 3 de octubre de 2024.

De otra, D. Juan Pagán Sánchez, Alcalde del Ayuntamiento de Totana, en representación de dicha entidad, con N.I.F. P3003900B, en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de julio de 2024, asistido por D. Manuel Merlos Marín, Secretario General de dicha corporación, como fedatario para la formalización de la presente adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en su día, de conformidad con lo dispuesto por el art. 3.2.i) del Real Decreto n.º 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Ambas partes se reconocen mutuamente con capacidad suficiente para el otorgamiento de la presente Adenda al Convenio vigente, y a tal efecto

Manifiestan

Primero: Que en 2023 se suscribió convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), y el Ayuntamiento de Totana, a fin de que dicho Ayuntamiento preste el servicio de centro de día a personas con trastorno mental grave con grados III, II y I de dependencia en el centro de día, ubicado en C/ Carmen Conde S/N, de Totana.

Segundo: Que en la Cláusula Undécima del citado convenio de colaboración, establece que a propuesta del IMAS o de la entidad local y previo acuerdo de las partes, se podrá modificar mediante adenda la tipología y el número de plazas, los importes máximos de financiación y el número y tipo de profesionales que presten el servicio, así como los demás términos del convenio, por cualquier situación imprevista sobrevenida.

Tercero: De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Trigésima Segunda de la Ley 4/2023, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2024 (suplemento n.º 19 del BORM número 299 de 29/12/2023) experimentarán un incremento del 9%, las plazas de centro de día y atención residencial del sector de personas con discapacidad convenidas con los distintos Ayuntamientos de la Región de Murcia, desde el 1 de enero de 2024.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, artículos 5 a 8, y estando las partes conformes con la suscripción de la presente adenda.

Acuerdan

Primero.- Modificar en el convenio de colaboración suscrito en su día, la cláusula octava A).A.1) punto 1), Importe máximo plaza ocupada, en sus apartados 1.a) y 1.b), relativos al importe máximo de plaza ocupada que, una vez aplicado el incremento previsto en la Ley 4/2023, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2024 (publicada en el suplemento número 19 del BORM número 299 de 29/12/2023), queda redactada en los siguientes términos:

1 a) Los importes máximos por plaza ocupada y día, cuando su titular esté recibiendo la prestación objeto de este convenio, serán los siguientes (€/día):

	Importe
Plaza ocupada por personas con grado de dependencia III, II y I	62,75 €
Plaza ocupada por personas con necesidades de apoyo permanente	75,12 €

El importe correspondiente a plaza ocupada por personas con necesidades de apoyo permanente se aplicará a aquellas plazas que se encuentren ocupadas por personas con grado III de dependencia y grado de discapacidad reconocida superior al 90%, previa solicitud de la entidad local. La aplicación de este importe está condicionada al incremento en la ratio de atención directa que recoge el presente convenio.

1.b) En aquellos casos en los que a la persona usuaria del servicio le corresponda una intensidad inferior a la máxima por realizar una actividad laboral o formativa a tiempo parcial que coincida con el horario de apertura del centro, el importe máximo de la plaza ocupada será el que corresponda con arreglo al siguiente cuadro:

Intensidad semanal	Importe
De 1 a 15 horas	22,20 €
De 16 a 25 horas	44,04 €
De 26 a 37 horas	62,75 €

Segundo.- Modificar la cuantía máxima del convenio, establecido en la Cláusula Octava letra C) con un incremento máximo de CIENTO TRECE MIL CIENTO OCHENTA Y TRES EUROS (113.183,00 €).

La cuantía máxima a la que podría ascender el convenio será de UN MILLÓN TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (1.301.773,20 €). El pago se efectuará con cargo a la partida presupuestaria 51.02.00 313F.260.06, código proyecto 41707, de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, conforme al siguiente desglose:

Ejercicio/ Periodo	N.º plazas	N.º días	Importe/ plaza	Coste del servicio	Coste anual del servicio	Aportación estimada personas usuarias	Aportación estimada IMAS
2024 De 1/12/2023 a 31/12/2023	25	14	57,57 €	20.149,50 €	346.449,50 €	22.365,95 €	324.083,55 €
2024 De 1/01/2024 a 30/11/2024	25	208	62,75 €	326.300,00 €			
2025 De 1/12/2024 a 30/11/2025	25	222	62,75 €	348.262,50 €	348.262,50 €	22.365,95 €	325.896,55 €
2026 De 1/12/2025 a 30/11/2026	25	222	62,75 €	348.262,50 €	348.262,50 €	22.365,95 €	325.896,55 €
2027 De 1/12/2026 a 30/11/2027	25	222	62,75 €	348.262,50 €	348.262,50 €	22.365,95 €	325.896,55 €
Total	25			1.391.237,00 €	1.391.237,00 €	89.463,80 €	1.301.773,20 €

Tercero.- En lo concerniente a las demás cláusulas del convenio, ambas partes convienen en mantenerlas vigentes en todos sus extremos.

Cuarto.- La presente adenda producirá efectos desde 1 de enero de 2024, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional trigésima segunda de la Ley 4/2023, de 28 de diciembre, hasta 30 de noviembre de 2027.

Y en señal de plena conformidad se procede a suscribir la presente adenda, por el Alcalde del Ayuntamiento de Totana en fecha 16 de octubre de 2024, por la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad en fecha 17 de octubre de 2024 y por el Secretario del Ayuntamiento de Totana, en calidad de fedatario, en fecha 18 de octubre de 2024.

Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad, Concepción Ruiz Caballero.—Por el Ayuntamiento de Totana, el Alcalde, Juan Pagán Sánchez.—En calidad de fedatario, el Secretario General, Manuel Merlos Marín.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Política Social, Familias e Igualdad

- 103 Adenda al convenio de colaboración, suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Mazarrón para la prestación del servicio de atención temprana en el municipio de Mazarrón.**

Resolución

Visto la "Adenda al convenio de colaboración, suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Mazarrón para la prestación del servicio de atención temprana en el municipio de Mazarrón", y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el texto de "Adenda al convenio de colaboración, suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Mazarrón para la prestación del servicio de atención temprana en el municipio de Mazarrón", suscrita por el Alcalde del Ayuntamiento de Mazarrón y por la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad en fecha 26 de noviembre de 2024 y por el Secretario del Ayuntamiento de Mazarrón, en calidad de fedatario, en fecha 27 de noviembre de 2024.

Murcia, a 23 de diciembre de 2024.—El Secretario General, Leopoldo Olmo Fernández-Delgado.

**Adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en 2023
entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del
Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) y el Ayuntamiento de
Mazarrón para la prestación del servicio de atención temprana en el
municipio de Mazarrón**

De una parte, la Excm. Sra. D.^a Concepción Ruiz Caballero, Consejera de Política Social, Familias e Igualdad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, actuando en nombre y representación de la citada Consejería, por su nombramiento mediante Decreto del Presidente n.º 33/2023, de 14 de septiembre, y en virtud de la competencia que tiene atribuida como tal por los artículos 7.2 y 16.2.a) y ñ) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y autorizada la celebración de la presente adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en su día, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 21 de noviembre de 2024.

De otra, D. Ginés Campillo Méndez, Alcalde del Ayuntamiento de Mazarrón, en representación de dicha entidad, con N.I.F. P3002600I, en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de octubre de 2024, asistido por D. Jesús López López, Secretario General de dicha corporación, como fedatario para la formalización de la presente adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en su día, de conformidad con lo dispuesto por el art. 3.2.i) del Real Decreto n.º 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Manifiestan

Primero: Que con fecha 30 de mayo de 2023 se suscribe convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), y el Ayuntamiento de Mazarrón, a fin de que dicha entidad local preste el servicio de desarrollo infantil y atención temprana en el Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana (CDIAT) sito en Mazarrón.

De acuerdo con la cláusula primera del convenio, el número de sesiones de atención temprana a convenir es de 46.612, siendo el número máximo anual de sesiones de 11.653.

Segundo: Que en la Cláusula Decimoprimera del citado convenio, relativa a la vigencia, modificación y prórroga, se establece lo siguiente:

“El presente convenio extenderá su vigencia desde 1 de junio de 2023 hasta 31 de mayo de 2027.

De conformidad con lo dispuesto en el número 2.º del apartado h) del artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el párrafo anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga, por un período adicional máximo de 4 años.

Asimismo, a propuesta del IMAS o de la entidad local, y previo acuerdo de las partes, se podrá modificar mediante adenda al presente convenio el número de sesiones convenidas, cuando se produzca un aumento o disminución en la

demanda del servicio, así como los demás términos del presente convenio, por cualquier situación imprevista sobrevenida.

Tanto las prórrogas como las modificaciones estarán supeditadas, en cualquier caso, a la existencia de crédito al efecto en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en cada uno de los correspondientes ejercicios de vigencia del presente convenio.”

Tercero: Que las circunstancias que sirvieron de base para la suscripción del citado convenio han sufrido variaciones, ya que conforme al número de sesiones necesarias para los menores que precisan atención temprana en el municipio, resulta imprescindible incrementar el número de sesiones conveniadas. Por ello, procede volver a valorar el crédito necesario para que la entidad local preste el servicio de centro de desarrollo infantil y atención temprana en el municipio de Mazarrón.

Cuarto: Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, artículos 5 a 8, y estando las partes conformes con la suscripción de la presente adenda

Acuerdan

Primero.- La presente adenda tiene por objeto incrementar en 5.544 el número máximo anual de sesiones suscrito, de manera que el número máximo anual de sesiones será de 17.197 y en consecuencia, incrementar el número de sesiones de atención temprana a convenir en 14.112 con efectos desde 1 de diciembre de 2024 (salvo firma posterior) hasta 31 de mayo de 2027.

Segundo.- En consecuencia, la presente adenda modifica el coste total máximo del convenio, establecido en la Cláusula Octava B), con un incremento máximo de CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (474.163,20 €), según el siguiente detalle:

Ejercicio presupuestario	N.º Sesiones solicitadas	Importe	Coste servicio
2025 (de 1/12/2024 a 30/11/2025)	5.544	33,60 €	186.278,40 €
2026 (de 1/12/2025 a 30/11/2026)	5.544	33,60 €	186.278,40 €
2027 (de 1/12/2026 a 31/05/2027)	3.024	33,60 €	101.606,40 €
TOTAL	14.112		474.163,20 €

La aportación económica que deba efectuar el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 51.02.00 313F.260.10, código de proyecto 51243.

Tercero.- En lo concerniente a las demás cláusulas del convenio, ambas partes convienen en mantenerlas vigentes en todos sus extremos.

Y en señal de plena conformidad se procede a suscribir la presente adenda, por el Alcalde del Ayuntamiento de Mazarrón y por la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad en fecha 26 de noviembre de 2024 y por el Secretario del Ayuntamiento de Mazarrón, en calidad de fedatario, en fecha 27 de noviembre de 2024.



Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad, Concepción Ruiz Caballero.—Por el Ayuntamiento de Mazarrón, el Alcalde, Ginés Campillo Méndez.—En calidad de fedatario, el Secretario General, Jesús López López.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Política Social, Familias e Igualdad

104 Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Águilas para la prestación del servicio de desarrollo infantil y atención temprana (servicio de atención temprana) en el municipio de Águilas.

Resolución

Visto la "Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Águilas para la prestación del servicio de desarrollo infantil y atención temprana (servicio de atención temprana) en el municipio de Águilas", y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo:

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el texto de "Adenda al convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Águilas para la prestación del servicio de desarrollo infantil y atención temprana (servicio de atención temprana) en el municipio de Águilas", suscrita por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Águilas y por la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad en fecha 26 de noviembre de 2024 y por el Secretario del Ayuntamiento de Águilas, en calidad de fedatario, en fecha 27 de noviembre de 2024.

Murcia, a 23 de diciembre de 2024.—El Secretario General, Leopoldo Olmo Fernández-Delgado.

Adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) y el Ayuntamiento de Águilas, para la prestación del servicio de desarrollo infantil y atención temprana (servicio de atención temprana) en el municipio de Águilas

De una parte, la Excm. Sra. D.^a Concepción Ruiz Caballero, Consejera de Política Social, Familias e Igualdad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, actuando en nombre y representación de la citada Consejería, por su nombramiento mediante Decreto del Presidente n.º 33/2023, de 14 de septiembre, y en virtud de la competencia que tiene atribuida como tal por los artículos 7.2 y 16.2.a) y ñ) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y autorizada la celebración de la presente adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en su día, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 21 de noviembre de 2024.

De otra, D.^a María del Carmen Moreno Pérez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Águilas, con N.I.F. P3000300H, en representación de dicha entidad, facultada para suscribir el presente convenio, en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de octubre de 2024, asistida por D. Jesús López López, Secretario General de dicha Corporación, como fedatario para la formalización de la presente adenda de modificación del convenio de colaboración suscrito en su día, de conformidad con lo dispuesto por el art.3.2.i) del Real Decreto n.º 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Manifiestan

Primero: Que con fecha 31 de mayo de 2023 se suscribe convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), y el Ayuntamiento de Águilas, a fin de que dicha entidad local preste el servicio de desarrollo infantil y atención temprana en el Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana (CDIAT) sito en Águilas, con la finalidad de satisfacer las necesidades de atención temprana de la población infantil menor de seis años con alteraciones en su desarrollo o riesgo de padecerlas, su familia y su entorno del municipio de Águilas. Excepcionalmente, el Ayuntamiento de Águilas podrá, en el marco del presente convenio, prestar el servicio a la población infantil menor de seis años con alteraciones en su desarrollo o riesgo de padecerlas de municipios cercanos.

De acuerdo con la cláusula primera del convenio, el número de sesiones de atención temprana a convenir es de 27.048, siendo el número máximo anual de sesiones de 6.762.

Segundo: Que en la Cláusula Decimoprimera del citado convenio, relativa a la vigencia, modificación y prórroga, se establece lo siguiente:

“El presente convenio extenderá su vigencia desde 1 de junio de 2023 hasta 31 de mayo de 2027.

De conformidad con lo dispuesto en el número 2.º del apartado h) del artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el párrafo anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga, por un período adicional máximo de 4 años.

Asimismo, a propuesta del IMAS o de la entidad local, y previo acuerdo de las partes, se podrá modificar mediante adenda al presente convenio el número de sesiones conveniadas, cuando se produzca un aumento o disminución en la demanda del servicio, así como los demás términos del presente convenio, por cualquier situación imprevista sobrevenida.

Tanto las prórrogas como las modificaciones estarán supeditadas, en cualquier caso, a la existencia de crédito al efecto en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en cada uno de los correspondientes ejercicios de vigencia del presente convenio.”

Tercero: Que las circunstancias que sirvieron de base para la suscripción del citado convenio han sufrido variaciones, ya que conforme al número de sesiones necesarias para los menores que precisan atención temprana en el municipio, resulta imprescindible incrementar el número de sesiones conveniadas. Por ello, procede volver a valorar el crédito necesario para que la entidad local preste el servicio de centro de desarrollo infantil y atención temprana en el municipio de Águilas.

Cuarto: Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, artículos 5 a 8, y estando las partes conformes con la suscripción de la presente adenda

Acuerdan

Primero.- La presente adenda tiene por objeto incrementar en 1.686 el número máximo anual de sesiones suscrito, de manera que el número máximo anual de sesiones será de 8.448 y en consecuencia, incrementar el número de sesiones de atención temprana a convenir en 4.215 con efectos desde 1 de diciembre de 2024 (salvo firma posterior) hasta 31 de mayo de 2027.

Segundo.- En consecuencia, la presente adenda modifica el coste total máximo del convenio, establecido en la Cláusula Octava B), con un incremento máximo de ciento cuarenta y un mil seiscientos veinticuatro euros (141.624,00 €), según el siguiente detalle:

Ejercicio presupuestario	N.º Sesiones solicitadas	Importe	Coste servicio
2025 (de 1/12/2024 a 30/11/2025)	1.686	33,60 €	56.649,60 €
2026 (de 1/12/2025 a 30/11/2026)	1.686	33,60 €	56.649,60 €
2027 (de 1/12/2026 a 31/05/2027)	843	33,60 €	28.324,80 €
TOTAL	4.215		141.624,00 €

La aportación económica que deba efectuar el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 51.02.00 313F.260.10, código de proyecto 51233.

Tercero.- En lo concerniente a las demás cláusulas del convenio, ambas partes convienen en mantenerlas vigentes en todos sus extremos.

Y en señal de plena conformidad se procede a suscribir la presente adenda, por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Águilas y por la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad en fecha 26 de noviembre de 2024 y por el Secretario del Ayuntamiento de Águilas, en calidad de fedatario, en fecha 27 de noviembre de 2024.

Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Consejera de Política Social, Familias e Igualdad, Concepción Ruiz Caballero.—Por el Ayuntamiento de Águilas, la Alcaldesa, María del Carmen Moreno Pérez.—En calidad de fedatario, el Secretario General, Jesús López López.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca

105 Resolución de la prórroga al convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, el Ayuntamiento de Alcantarilla, PepsiCO, la mercantil Hidrogea y la Fundación Ingenio para la construcción de un tanque anti DSU que sirva como sistema de retención de las aguas procedentes del alivio de la red de alcantarillado y saneamiento del municipio de Alcantarilla para evitar su vertido al Río Segura.

Vista la prórroga al convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, el Ayuntamiento de Alcantarilla, PepsiCo, la mercantil Hidrogea y la Fundación Ingenio para la construcción de un tanque anti DSU que sirva como sistema de retención de las aguas procedentes del alivio de la red de alcantarillado y saneamiento del municipio de Alcantarilla para evitar su vertido al Río Segura, firmado con fecha 23 de diciembre de 2024, previa autorización del Consejo de Gobierno en su sesión del día 28 de noviembre, y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo, regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 6.6 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Regional,

Resuelvo:

Publicar en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", el texto de la prórroga al convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, el Ayuntamiento de Alcantarilla, PepsiCo, la mercantil Hidrogea y la Fundación Ingenio para la construcción de un tanque anti DSU que sirva como sistema de retención de las aguas procedentes del alivio de la red de alcantarillado y saneamiento del municipio de Alcantarilla para evitar su vertido al Río Segura, cuyo texto es el siguiente:

“Prórroga al convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, el Ayuntamiento de Alcantarilla, PepsiCo, la mercantil Hidrogea y la Fundación Ingenio para la construcción de un tanque anti DSU que sirva como sistema de retención de las aguas procedentes del alivio de la red de alcantarillado y saneamiento del municipio de Alcantarilla para evitar su vertido al Río Segura

Reunidos:

De una parte, la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en su nombre D.ª Sara Rubira Martínez, Consejera de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, actuando en el ejercicio del cargo que desempeña para el que fue nombrada mediante Decreto de Presidencia n.º 35/2023, de 14 de septiembre, y previa autorización del Consejo de Gobierno mediante Acuerdo de 28 de noviembre de 2024.

De otra parte, D.ª Amaia Apiñániz Apiñániz, mayor de edad, con NIF número ****9096 en nombre y representación de la PEPSICO MANUFACTURING. A.I.E. (en adelante PepsiCo)

De otra parte, D. Juan José Alonso Sanz, mayor de edad, de nacionalidad española, provisto de NIF número ****0787, actuando en nombre y representación de la Sociedad HIDROGEA, GESTIÓN INTEGRAL DE AGUAS DE MURCIA, S.A.(en adelante HIDROGEA), Sociedad de nacionalidad española, con domicilio social en Calle Condes de Barcelona, 5, 2.ª Planta. 30007 Murcia y provista de CIF. número A-73.468.498, constituida en virtud de Escritura Pública de fecha 8 de septiembre de 2006, otorgada ante el Notario de Barcelona, Sra. Dña. María Isabel Gabarró Miquel, bajo el número 2.659 de su protocolo; inscrita en el Registro Mercantil de Murcia, al Tomo 2399, Folio 213, Hoja MU-60024, Inscripción 1.ª

D. Juan José Alonso Sanz actúa como Consejero Delegado de la sociedad en virtud de escritura de elevación a público de acuerdos sociales, otorgada en Murcia el día 1 de julio de 2021, ante el Notario Don Javier Alfonso López Vicent, número 1770 de protocolo.

De otra parte, D. Adolfo García Albaladejo, con NIF ****6730, en nombre y representación de la FUNDACIÓN INGENIO, en calidad de Presidente, con CIF G73799264 y domicilio fiscal en Cartagena, Paseo Alfonso XIII, 22, 1.ª planta.

Y, de otra parte, el D. Joaquín Buendía Gómez, Alcalde del Ayuntamiento de Alcantarilla, con CIF. P3000500C, en virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno de 19 de septiembre de 2023, asistido por D.ª Martina Alcázar Martínez, Secretaria General de dicha Corporación, como fedataria para la formalización de dicho convenio, de conformidad con lo dispuesto por el art. 3.2.i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Los comparecientes, en la representación en que intervienen, se reconocen recíprocamente capacidad legal suficiente y vigencia de las facultades con las que actúan, para suscribir la presente prórroga, y a tal efecto.

Exponen:

I. Que, con fecha 27 de diciembre de 2021, se suscribió convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente, el Ayuntamiento de Alcantarilla, PepsiCo, la mercantil Hidrogea y la Fundación

Ingenio para la construcción de un parque urbano inundable que sirva como sistema de retención de las aguas procedentes del alivio de la red de alcantarillado y saneamiento del municipio de Alcantarilla para evitar su vertido al Río Segura.

II. Que, con fecha 30 de octubre de 2023, se suscribió la Adenda por la que se modifica el convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente, el Ayuntamiento de Alcantarilla, PepsiCo, la mercantil Hidrogea y la Fundación Ingenio suscrito el 27 de diciembre de 2021 para la construcción de un parque urbano inundable que sirva como sistema de retención de las aguas procedentes del alivio de la red de alcantarillado y saneamiento del municipio de Alcantarilla para evitar su vertido al Río Segura.

III.- Que la cláusula quinta de la citada convenio señala que "El presente Convenio de Colaboración tiene una vigencia de 3 años desde el plazo de inicio del convenio, el 27 de diciembre de 2021, si bien, se podrá prorrogar por un periodo de tiempo que no supere el máximo de 4 años siempre y cuando las partes del convenio lo acuerden unánimemente con anterioridad a la finalización del plazo de vigencia del convenio".

IV. Dado que el comienzo de la licitación de las obras se ha retrasado al no disponer de los terrenos para poder ejecutarlas, es necesario formalizar la prórroga prevista,

En virtud de lo anterior, y manifestado el interés de las partes suscribientes de seguir cumpliendo con los objetivos inicialmente previstos

Acuerdan

Primero.- Prorrogar la vigencia del convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a través de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente, el Ayuntamiento de Alcantarilla, PepsiCo, la mercantil Hidrogea y la Fundación Ingenio para la construcción de un parque urbano inundable que sirva como sistema de retención de las aguas procedentes del alivio de la red de alcantarillado y saneamiento del municipio de Alcantarilla para evitar su vertido al Río Segura, hasta el 27 de diciembre de 2025.

Segundo.- Se mantienen vigentes las Estipulaciones contenidas en la adenda al convenio suscrita el 30 de octubre de 2023.

Leído por todas las partes, y en prueba de conformidad, se suscribe la presente prórroga, en fecha 23 de diciembre de 2024.

Por la Consejera de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. La Consejera. Firmado. Sara Rubira Martínez.

Por PepsiCo Manufacturing, A.I.E.. La Representante. Amaia Apiñániz Apiñániz.

Por Hidrogea, Gestión Integral de Aguas de Murcia, S.A. El Consejero Delegado. Firmado. Juan José Alonso Sanz,

Por la Fundación Ingenio. El Presidente. Firmado. Adolfo García Albaladejo.

Por el Ayuntamiento de Alcantarilla. El Alcalde. Firmado. Joaquín Buendía Gómez.

Por el Ayuntamiento de Alcantarilla. La Secretaria General. Firmado. Martina Alcázar Martínez".

Murcia, a 26 de diciembre de 2024.—El Secretario General, Francisco José González Zapater.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

106 Resolución de la Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se da publicidad a la prórroga para el año 2025 del convenio entre el Servicio Murciano de Salud y el Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, para la prestación de la asistencia pública de emergencias.

Vista la prórroga para el año 2025 del convenio entre el Servicio Murciano de Salud y el Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, para la prestación de la asistencia pública de emergencias, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 6.6 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en el artículo 24 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia.

Resuelvo

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, el texto de la prórroga para el año 2025 del convenio entre el Servicio Murciano de Salud y el Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, para la prestación de la asistencia pública de emergencias, que figura como Anexo de esta Resolución.

Murcia, a 23 de diciembre de 2024.—La Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud, Isabel Ayala Vigueras.

Anexo

Prórroga para el año 2025 del convenio entre el Servicio Murciano de Salud y el Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, para la prestación de la asistencia pública de emergencias.

Reunidos

De una parte, Doña Isabel Ayala Viguera, Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud en la representación que ostenta en virtud del artículo 8.1 a) del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre por el que se establece la estructura y funciones de los Órganos de Participación, Administración y Gestión del Servicio Murciano de Salud.

De otra, D. Pedro Javier Sánchez Aznar, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, en representación del mismo en virtud de acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 18 de abril de 2024, autorizado para la firma de la presente prórroga.

Ambas partes se encuentran facultadas para otorgar este documento y se reconocen capacidad legal suficiente para suscribir la presente prórroga, y a tal efecto,

Exponen

I.- Que, con fecha 25 de julio de 2024 fue suscrito entre el Servicio Murciano de Salud y el Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar un Convenio de para la prestación de la asistencia pública de emergencias sanitarias y el transporte sanitario de urgencias y emergencias en el municipio de San Pedro del Pinatar.

II.- Que en la cláusula sexta del Convenio se establece que el mismo podrá ser prorrogado por años naturales, mediante acuerdo expreso de las partes, antes de la finalización del plazo de vigencia, y siempre que las disponibilidades presupuestarias anuales lo permitan.

III.- Que ambas partes consideran necesario seguir con la colaboración establecida en el Convenio, de forma que la prestación de la asistencia pública de emergencias sanitarias y el transporte sanitario de urgencias y emergencias en el municipio de Mazarrón continúe atendida de una manera eficaz y continuada.

En base a lo expuesto,

Acuerdan

Primero.- Objeto.

Prorrogar para el año 2025 el Convenio suscrito el 25 de julio de 2024 entre el Servicio Murciano de Salud y el Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, para la prestación de la asistencia pública de emergencias y el transporte sanitarios de urgencias y emergencias en el municipio.

La colaboración entre las partes se articulará en los mismos términos y condiciones que las descritas en el Convenio suscrito el 25 de julio de 2024, no siendo objeto de modificación ninguna de las cláusulas.

Y en prueba de conformidad, se firma en Murcia el 20 de diciembre de 2024 la presente prórroga.

Por el Servicio Murciano de Salud, la Directora Gerente, Isabel Ayala Viguera.—Por el Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, el Alcalde-Presidente, Pedro Javier Sánchez Aznar.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

107 Anuncio de publicación de bases y convocatoria para la adjudicación de puestos vacantes en el mercado semanal de Alhama de Murcia.

En Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre se han aprobado las bases para la concesión de autorizaciones de ocupación de puestos que han quedado vacantes para la venta ambulante en el mercado semanal de Alhama de Murcia.

El plazo de presentación de solicitudes será de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Las bases y la documentación para solicitarlos se encuentran publicadas en la página Web del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en el siguiente enlace

<https://datos.alhamademurcia.es/descargas/1151t-bases-concesion-puestos-venta-ambulante-aprobadas-jgl-20241211.pdf>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Alhama de Murcia, 18 de diciembre de 2024.—La Alcaldesa-Presidenta, María Cánovas López.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

108 Aprobación de la modificación relación de puestos de trabajo: Jefe Negociado de Contabilidad y Jefe Negociado Caja y Bancos.

Por el presente, se expone al público la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 18 de diciembre de 2024, en relación al puesto de jefe negociado de contabilidad y jefe negociado caja y bancos:

Único.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se expone a continuación:

- Se propone la modificación del puesto de Jefe Negociado de Contabilidad con respecto a la adecuación de funciones:
- Modificar las funciones del puesto de trabajo para adecuarlas a la normativa actual.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe Negociado de Contabilidad	A2/C1	Correspondiente a Rango n.º 7	Correspondiente a nivel 18/22	Concurso

➤ Se propone la MODIFICACIÓN del puesto de JEFE NEGOCIADO DE CAJA Y BANCOS con respecto al Subgrupo de clasificación profesional, titulación académica, complemento específico y adecuación de funciones:

- Modificar la titulación académica requerida para la provisión del puesto que será Bachiller o Técnico / título de Grado Universitario.
- Modificar el Subgrupo de clasificación profesional, anulando el subgrupo C2 e incluyendo el Subgrupo A2, por tanto el Subgrupo de clasificación profesional será el C1/A2
- Modificar el nivel del complemento de destino estableciendo el nivel 22.
- Modificar las funciones del puesto de trabajo para adecuarlas a la normativa actual.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe Negociado de Caja y Bancos	A2/C1	Correspondiente a Rango n.º 7	Correspondiente a nivel 22	Concurso

Anexo I

1.- Puesto: Jefe Negociado de Contabilidad:

Misión:

Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

Funciones genéricas:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.

2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.

3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.

4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.

6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

8. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

Funciones específicas:

1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación.

2. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.

3. Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.

4. Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.

5. Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de los documentos contables previos, para su debido asiento y contabilización.

6. Realizar modificaciones en el presupuesto municipal (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito,...).

7. Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios y devolución de ingresos indebidos.

8. Registro de facturas y certificaciones, altas de terceros e información a proveedores.

9. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

10. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias (esta función está en el puesto de Jefe Negociado Gestión Económica Financiera).

11. Elaboración de certificados y demás documentación justificativa de subvenciones recibidas, así como control de los plazos de justificación.

12. Realización de estudios económicos y de costes en relación con los servicios y actividades municipales.

13. Colaborar con la Intervención en el envío de información sobre los resultados de Control Interno.

14. Control y seguimiento de los registros de entrada del Departamento de Intervención.

2.- Puesto: Jefe Negociado de Caja y Bancos

Puesto singularizado: Jefe Negociado de Caja y Bancos.

Denominación del Puesto: Jefe Negociado de Caja y Bancos.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A/C. Subgrupo: A2/C1. Nivel: 22. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 7.

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado o Bachiller o Técnico.

Escala. Subescala: Administración General, Subescala Técnico/Administrativo

Misión:

Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

Funciones genéricas:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las

medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.

2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.

3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.

4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.

6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

8. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

Funciones específicas:

1. Cumplimentación y control de expedientes referidos a las materias del servicio.

1. Realización de las propuestas e informes económico-financieros necesarios para el desarrollo del servicio, en especial los referidos a estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y gasto público, que deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. Elaboración de los informes trimestrales de morosidad y periodo medio de pago, incorporando los datos a la aplicación web de la Oficina Virtual de Entidades Locales.

3. Cumplimentación de los ficheros de ejecuciones trimestrales y liquidación del presupuesto, relativos a la tesorería, que deben suministrarse en la aplicación de la Oficina Virtual de Entidades Locales.

4. Elaboración de planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, atendiendo las prioridades legalmente establecidas.

5. Preparación y confección de la Actas de Arqueo.

6. Confección y pago de los modelos tributarios (IRPF, IVA,...)

7. Hacerse cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras de la recaudación, efectuando: la anotación diaria de los apuntes, la comprobación de los saldos bancarios, la unión a las liquidaciones correspondientes, y los correspondientes documentos contables.

8. Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en las cuentas bancarias y que sean requeridas por los interesados o por los servicios municipales

9. Control y supervisión de la totalidad de cuentas bancarias del Ayuntamiento
10. Realizar las propuestas de traspaso de efectivo entre las cuentas bancarias del Ayuntamiento
11. Conciliación de las cuentas presupuestarias y financieras
12. Recepción, tratamiento y archivo de la documentación bancaria
13. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados, tramitando la oportuna documentación.
14. Realización de arqueos diarios y con la periodicidad que se determine.
15. Mantenimiento del fichero de terceros. Archivo de la documentación bancaria (extractos) y de los documentos contables de pagos e ingresos.
16. Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales, con la realización de los correspondientes documentos contables de constitución y devolución.
17. Control y gestión de los vencimientos de los préstamos municipales.
18. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc, y contabilización de los mismos
19. Tramitación y control de los expedientes relativos a duplicidad de pagos y pagos indebidos.
20. Certificaciones de pagos de impuestos o de no débitos a la Hacienda Municipal.
21. Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros y su contabilización.
22. Implementación de las herramientas e instrumentos de cobro en las instalaciones municipales que se habiliten para ello.
23. Control y supervisión de los terminales de cobro por tarjeta distribuidos en las distintas dependencias.
24. Apoyo a la Jefatura en la implementación de cuantas mejoras sean posibles desde el punto de vista informático y organizativo en todos los procesos de la Tesorería.
25. Atención e información al público en todo lo relativo a cobros y pagos
26. Sustitución del Tesorero en sus funciones por periodos de ausencia no superiores a un mes.
27. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: Sí

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: No



Peligrosidad: No

Festividad: No

Nocturnidad: No

Jornada partida: No

Flexibilidad: No

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Tesorero

Puestos directamente subordinados: Administrativo y Auxiliar Administrativo.

Contra el acuerdo de Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del Acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses.

En Caravaca de la Cruz, a 19 de diciembre de 2024.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

109 Aprobación de la modificación relación de puestos de trabajo (RPT): Jefe departamento de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

Por el presente, se expone al público la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 18 de diciembre de 2024, en relación al puesto de jefe departamento de contratación, responsabilidad patrimonial y patrimonio:

Único.- Aprobar la modificación puntual de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se expone a continuación:

Se propone la MODIFICACIÓN del puesto de JEFE DEL SERVICIO CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO con respecto a la forma de provisión para funcionarios tanto del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz como de otras administraciones públicas:

1.- Indicar que el puesto puede ser provisionado por funcionarios de carrera de cualquier administración pública para garantizar la cobertura del mismo, ya que actualmente la plantilla de este Ayuntamiento tiene dos plazas cubiertas de Técnico de Administración General, y que dichos funcionarios están ocupando puestos de similares características.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN	FUNCIONES
Jefe de Servicio Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio	Correspondiente a Rango n.º 11 Disponibilidad I	Correspondiente a nivel 28	Concurso	Según Anexo I

Anexo I

1.- PUESTO: JEFE DE SERVICIO CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO:

Puesto singularizado: Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

Denominación del puesto: Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

Naturaleza: Funcionarial. Funcionario de Carrera de cualquier administración pública.

Grupo: A. **Subgrupo:** A1. **Nivel:** 28. **C. Específico:** correspondiente al Rango n.º 11.

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Económicas y Administración y Dirección de Empresas.

Forma de provisión: Concurso

Escala. Subescala: Administración General, Subescala Técnico o Habilitación de Carácter Nacional.

Misión:

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenezca de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

Funciones genéricas:

- Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.
- Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
- Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
- Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de

calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.

- Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.
- Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
- Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.
- Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas por las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Consultar e informarse de todas las novedades legislativas, doctrinales y jurisprudenciales en materia jurídica e informar de las mismas a la Alcaldía y a las diversas Áreas a las que pueda afectar.
- Las funciones de este cuerpo: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos relacionados con las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen

tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.

- Todas las tareas que por parte de la Alcaldía se le encomienden relacionadas con el asesoramiento jurídico del Ayuntamiento.

Funciones específicas:

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de bienes y patrimonio público.
- Realización de informes jurídicos en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Mantener relaciones con otros departamentos y oficinas municipales en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Atención al público, en el trámite de vista de los expedientes instruidos, informando puntualmente a los interesados de las consecuencias jurídicas de la tramitación de los distintos expedientes al cargo, así como del ejercicio de los derechos que le asisten a los interesados ante la Administración.
- Realización, bajo la dirección, coordinación y supervisión del titular de la Secretaría, y en cooperación o con la colaboración de los demás TAG del Ayuntamiento, de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de personal, patrimonio, urbanismo, contratación, etc.
- Asesoramiento jurídico administrativo al gobierno municipal y a los Grupos Municipales, así como a los demás servicios municipales.
- Asistencia como Secretario a las sesiones de los órganos colegiados municipales no decisorios que le sean encomendados, y realización en relación con tales órganos de las labores integrantes de la fe pública.
- Colaboración con el titular de la Secretaría en todos los asuntos de la competencia del Servicio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Tramitación de los expedientes administrativos que tenga por objeto el ejercicio de las prerrogativas administrativas
- La planificación, supervisión, coordinación e impulso de las tareas encomendadas a las Secciones y Negociados encuadrados en el Servicio, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.
- Gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Control de plazos.
- Participación, si procede, como vocal en la mesa de contratación.
- La elaboración de modelos generales de contratación y de los pliegos de prescripciones particulares, administrativas y técnicas que se precisen.
- La asistencia material y técnica a la Mesa de Contratación, así como la elaboración material de los acuerdos y propuestas de la misma y la guarda y custodia de sus documentos hasta su archivo definitivo.

- Canalizar las consultas que planteen los operadores económicos hacia el órgano de contratación para facilitar su participación en los procedimientos de adjudicación.
- El control, administración y seguimiento de los perfiles de contratante y de órganos de asistencia de la Asamblea alojados en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Gestión de procesos de la contratación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Ostentará el rol de administrador de todos los perfiles de los órganos de contratación alojados en la Plataforma.
- Tramitar y supervisar los expedientes relativos a convenios administrativos.
- Asignación de los roles de usuario en la Plataforma necesarios para el mantenimiento de dichos perfiles, así como del rol de gestor del O. A. de la Mesa de Contratación en la fase de licitación electrónica, en su caso.
- Gestión de las obligaciones de información sobre contratos derivadas de la Ley de Transparencia y otras normas que resulten de aplicación.
- La organización y mantenimiento de datos de contratos.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

•
Condiciones laborales del puesto:

Turnicidad: No

Peligrosidad: No

Festividad Nocturnidad: No

Flexibilidad: No

Disponibilidad I: Sí

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área.

Puestos directamente subordinados: Técnico de Administración General.
Administrativo. Auxiliar Administrativo.

Contra el acuerdo de modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del Acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses.

En Caravaca de la Cruz, a 19 de diciembre de 2024.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cieza

110 Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cieza.

El Pleno del Ayuntamiento de Cieza, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2023, acordó aprobar inicialmente el Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cieza.

En el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 128, de 4/06/2024, se publicó anuncio de la aprobación inicial del citado Reglamento, sometiendo el mismo a información pública y audiencia de los interesados por un plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, indicando, asimismo, que el texto íntegro del Reglamento aprobado inicialmente, estaría a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Durante el período de exposición pública no se han presentado reclamaciones ni sugerencias por parte de los interesados, por lo que, en virtud de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cieza, se considera definitivamente aprobado y se publica se texto íntegro para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CIEZA

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Ámbito objetivo

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.

Artículo 3. Política de identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Cieza.

Artículo 4. Sistemas de identificación y autenticación.

Artículo 5. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

Artículo 6. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

Artículo 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

CAPÍTULO 3. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CIEZA.

Artículo 8. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada del Ayuntamiento.

Artículo 9. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

CAPÍTULO 4. LA SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 10. Sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 11. Características de la sede electrónica.

Artículo 12. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 13.- Criterios para el funcionamiento de la sede electrónica.

Artículo 14. Perfil de contratante.

Artículo 15. Tablón de anuncios electrónico.

CAPÍTULO 5.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL AYUNTAMIENTO.

Artículo 16.- Obligatoriedad de utilización de medios electrónicos para las comunicaciones internas.

Artículo 17.- Comunicaciones y utilización de medios electrónicos por los empleados públicos.

Artículo 18.- Convocatorias y sesiones de órganos colegiados.

CAPÍTULO 6. EL REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 19. Funcionamiento del registro electrónico.

Artículo 20. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Artículo 21. Funciones del registro electrónico.

Artículo 22. Responsable del registro electrónico.

Artículo 23. Acceso al registro electrónico.

Artículo 24. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 25. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 26. Cómputo de los plazos.

Artículo 27. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

CAPÍTULO 7. NOTIFICACIONES.

Artículo 28. Condiciones generales de las notificaciones.

Artículo 29. Práctica de las notificaciones electrónicas.

Artículo 30.-Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

CAPÍTULO 8. GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 31. Gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos.

Artículo 32 Copias y compulsas electrónicas.

Artículo 33. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 34. Formatos y soportes para la conservación.

Artículo 35. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

Artículo 36. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

Artículo 37. Acceso a los archivos electrónicos.

CAPÍTULO 9. LIBROS DE ACTAS Y RESOLUCIONES.

Artículo 38. Libros de resoluciones y actas.

Disposición adicional primera. Seguridad.

Disposición adicional segunda. Protección de datos.

Disposición adicional tercera. Habilitación para actualización del catálogo de procedimientos.

Disposición adicional cuarta. Habilitación de desarrollo.

Disposición Adicional Quinta. Libros electrónicos de actas de órganos colegiados y de Decretos.

Disposición adicional sexta. Aplicación de las previsiones contenidas en este reglamento.

Disposición Adicional séptima. Registro electrónico de funcionarios habilitados.

Disposición Adicional octava. Registro electrónico de apoderamientos.

Disposición Derogatoria.

Disposición final. Entrada en vigor.

PREÁMBULO

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público especialmente la primera, así como del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica.

Se define ésta como «el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las Administraciones públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.»

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. También supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo se deben implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, que se compone de documentos electrónicos, tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento en posesión de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información.

Asimismo, destaca la posibilidad de realizar cada vez más actuaciones automatizadas, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo.

CAPÍTULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Ámbito objetivo.

El presente reglamento tiene por objeto la regulación de las condiciones y efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Cieza, así como regular el régimen jurídico de la sede y el registro electrónico, dando cumplimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas a través de medios electrónicos, así como a la utilización de medios electrónicos en las relaciones entre las Administraciones públicas y en la organización interna del Ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

Este reglamento será de aplicación en el Ayuntamiento de Cieza, a sus empleados públicos y concejales, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, en sus relaciones con éste.

Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento de Cieza para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, además de los sujetos establecidos en el artículo 14 de la Ley 39/2015, los siguientes:

- a) Los licitadores que participen en los procedimientos de contratación.
- b) Aquellos colectivos de personas físicas que se determinen, de forma justificada por su capacidad económica, dedicación profesional u otros motivos, en las bases y condiciones de las convocatorias de subvenciones de concurrencia competitiva y en la concesión de subvenciones directas, en las bases y convocatorias de empleo público o en otras convocatorias realizadas por el Ayuntamiento, cuando así se establezca en las bases reguladoras.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.

Artículo 3. Política de identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Cieza.

El Ayuntamiento de Cieza definirá y aprobará mediante Resolución del Alcalde o del Concejales que ostente la competencia, una política de identificación y firma electrónica que regulará, entre otros aspectos, los procesos de generación, validación y conservación de firmas electrónicas, y otros elementos de soporte de firmas como el sistema de firma electrónica manuscrita (biométrica) y sistemas de clave concertada.

Será de aplicación, hasta el momento de la aprobación de la política de identificación y firma electrónica, lo determinado en materia de identificación y firma electrónica en los capítulos 2 y 3.

Artículo 4. Sistemas de identificación y autenticación.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario, que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.
2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. En particular, los interesados podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento a través de los siguientes sistemas:
 - a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica, expedidos por prestadores incluidos en la “lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
 - b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico, expedidos por prestadores incluidos en la “lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
 - c) Sistemas de clave concertada y otros sistemas que el Ayuntamiento de Cieza apruebe en su Política de identificación y firma electrónica, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

El Ayuntamiento de Cieza garantizará en todo caso el uso de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) para todo procedimiento, preferentemente los sistemas de la letra a) para actuaciones no automatizadas, y los de la letra para actuaciones automatizadas.

Los sistemas aprobados en la Política de identificación y firma electrónica referidos en la letra c) deberán ser autorizados, en su caso, según lo previsto en el artículo 9 de la Ley 39/2015. Los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encontrarán preferentemente situados en territorio español. Los datos se encontrarán disponibles para su acceso por parte de las autoridades judiciales y administrativas competentes, y no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, salvo lo exceptuado en el artículo 9 de la Ley 39/2015.

Artículo 5. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Con carácter general, los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

Específicamente, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la integridad e inalterabilidad del documento, así como la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad. El Ayuntamiento podrá determinar en su política de identificación y firma electrónica sistemas de firma simple basada en evidencias o en Cl@ve, atendiendo a los requerimientos de seguridad anteriormente mencionados.

2. Cuando, en aplicación de las normas reguladoras del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, el Ayuntamiento deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica, como la firma simple, para esta función.

3. En el caso de que los interesados opten por relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos, se consideran válidos a efectos de firma:
 - a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica, expedidos por prestadores incluidos en la “lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
 - b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado, basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedido por prestador incluido en la “lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
 - c) Cualquier otro sistema que el Ayuntamiento considere apruebe en su política de identificación y firma electrónica, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

El Ayuntamiento de Cieza garantizará en todo caso el uso de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) para todo procedimiento en todos sus trámites, preferentemente los sistemas de la letra a) para actuaciones no automatizadas, y los de la letra b) para actuaciones automatizadas. Los sistemas aprobados en la Política de identificación y firma electrónica referidos en la letra deberán ser autorizados, en su caso, según lo previsto en el artículo 10 de la Ley 39/2015. Los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encontrarán preferentemente situados en territorio español. Los datos se encontrarán disponibles para su acceso por parte de las autoridades judiciales y administrativas competentes y no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, salvo lo exceptuado en el artículo 9 de la Ley 39/2015.

4. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sólo se requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para: a) formular solicitudes.

- b) presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) interponer recursos.
- d) desistir de acciones.
- e) renunciar a derechos.

Se entenderá que la subsanación de documentación o la aportación de documentación en el procedimiento son actos dentro del ámbito de los apartados a) y b) del párrafo anterior.

Artículo 6. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus diferentes modalidades de uso. El uso de este sistema de identificación y firma se registrará por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, así como por lo determinado en la Política de identificación y firma electrónica del Ayuntamiento.

2. Asimismo, las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, expedidos por prestadores incluidos en la “lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
3. El Ayuntamiento admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas físicas, cuando los mismos sean expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.
4. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita, firma biométrica, para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos biométricos de la firma, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos y la no reutilización de la información biométrica por parte del Ayuntamiento o de terceras personas, asegurando su vinculación única con el documento firmado. Las firmas electrónicas manuscritas deberán estar basadas en estándares técnicos que garanticen la neutralidad tecnológica.
5. En materia de protección de datos, el Ayuntamiento informará adecuadamente al interesado acerca del tratamiento de la firma electrónica manuscrita, datos que no serán tratados para otros fines ni cedidos a terceros, salvo obligación legal. Se atenderá al resto de condiciones determinadas para los sistemas de identificación y firma referidos en los artículos 4 apartado 3.c) y 5 apartado 3.c) del presente reglamento.

Artículo 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y firma electrónica avanzada, basados en certificado electrónico cualificado de firma o de sello expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” y sistemas de firma electrónica cualificada.
2. El Ayuntamiento admitirá el uso de certificado de persona física representante de persona jurídica y representante de entidad sin personalidad jurídica, considerándolos a todos los efectos con plenos poderes de representación.
3. En tanto no se determinen otras condiciones en la Política de identidad y firma electrónica, la admisión y uso del sello electrónico se sujetará a las siguientes condiciones:
 - a) La actuación realizada mediante el sello electrónico será atribuida directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
 - b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
 - c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

- d) El sello electrónico no podrá ser utilizado para la identificación, presentación y firma de solicitudes en la Sede Electrónica, pero sí para la firma de los documentos que acompañen a la solicitud.

Además, el uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

CAPÍTULO 3. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 8. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada del Ayuntamiento.

1. El Ayuntamiento podrá identificarse y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, expedidos por prestadores incluidos en la “lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.
2. Los certificados cualificados de sello electrónico del Ayuntamiento deberán ser vinculados preferentemente a los órganos o unidades de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.
3. El Ayuntamiento aprobará un sistema de código seguro de verificación para la firma automatizada, sin perjuicio de la posibilidad de establecer otros sistemas de código seguro de verificación, complementarios, vinculados a órganos y unidades del Ayuntamiento para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas.

El sistema de código seguro de verificación general del Ayuntamiento se utilizará para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

El Ayuntamiento de Cieza publicará la lista de sellos electrónicos de las plataformas o servicios comunes a los que está adherida que, sin ser de su titularidad, son utilizados para la firma automatizada de documentos.

Artículo 9. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal del servicio del Ayuntamiento.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Ayuntamiento de Cieza podrá determinar y regular en su Política de identidad y firma electrónica el uso de los siguientes sistemas de identificación y firma por parte de los empleados públicos, según los niveles de seguridad requeridos para cada actuación y

atendiendo al resto de condiciones estipuladas para los sistemas referidos en el artículo 4, apartado 3.c) y en el artículo 5, apartado 3.c del presente reglamento:

- 1.1. Sistemas de identificación y firma simple basada en evidencias o en cl@ve.
 - 1.2. Sistema propio de claves concertadas.
 - 1.3. Adhesión a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas.
 - 1.4. Sistema de firma electrónica manuscrita (firma biométrica) para su uso, en relaciones presenciales.
2. El Ayuntamiento de Cieza, además, podrá determinar en su Política de gestión documental o de identidad y acordar un sistema de validaciones o de visto bueno de documentos (registro de evidencias de validación o firma simple) por parte de los empleados públicos, estipulando específicamente el valor que tendrán cada una de las validaciones a efectos jurídicos.
3. En el ámbito del procedimiento electrónico se entenderá por rúbrica, en los términos en los que se alude en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a la firma electrónica que se asocia al documento por cualquiera de los sistemas previstos en el presente artículo.

CAPÍTULO 4. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 10. Sede electrónica del Ayuntamiento.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Cieza es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a aquél.
2. Se crea la nueva sede electrónica del Ayuntamiento disponible en la dirección electrónica <https://cieza.sedipualba.es>, que será además accesible a través del portal web del Ayuntamiento de Cieza: <http://www.cieza.es>.
3. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
4. La sede electrónica del Ayuntamiento será única para todos los órganos de ésta, pudiendo incluir en la misma a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, previo acuerdo expreso y tramitación del correspondiente instrumento jurídico.

Artículo 11. Características de la sede electrónica.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación o firma, de cualquier persona física, jurídica o de entidades sin personalidad jurídica en su relación electrónica con el Ayuntamiento de Cieza según lo determinado en las Leyes 39/2015 y 40/2015.
2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras en todo momento.
5. La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar la seguridad de las comunicaciones, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, se visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.
7. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España, atendiendo a lo determinado en el artículo 15 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 12. Contenido de la sede electrónica.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá del siguiente contenido mínimo:
 - a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
 - b) Identificación del órgano u órganos titulares, y de los responsables de su gestión y administración.
 - c) Resolución o acuerdo de creación de la sede.
 - d) Ámbito subjetivo de la sede.
 - e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
 - f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo, si así fuera preciso, el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como información relacionada con la reutilización de la información del sector público (RISP), la propiedad intelectual e industrial y la política del uso de cookies.
 - g) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
 - h) Relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede, y publicación de la política de identificación y firma electrónica.
 - i) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, y con la seguridad de la información (Política de seguridad de la información).
 - j) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas del Ayuntamiento de Cieza.
 - k) Relación actualizada de las oficinas de asistencia en materias de registros, garantizando el derecho de las personas a ser asistidas en el uso de medios electrónicos, con un directorio

- geográfico que permita al interesado identificar la oficina más próxima a su domicilio, e indicación de los días y el horario en el que deben permanecer abiertas.
- l) Indicación de la fecha y hora oficial.
 - m) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y trámites que pueden iniciarse con el Ayuntamiento de Cieza.
 - n) La carpeta ciudadana, donde podrá consultar, previa identificación del interesado, el estado de tramitación de sus expedientes y las notificaciones puestas a su disposición.
 - o) Relación de los códigos seguros de verificación aprobados por el Ayuntamiento, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así firmados o autenticados.
 - p) El calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
 - q) Acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o de los registros electrónicos que son accesibles desde la sede.
2. La sede electrónica tendrá a disposición de los ciudadanos:
- a) Enlace al punto de acceso general del Ayuntamiento.
 - b) Relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento.
 - c) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
 - d) Modelos de solicitudes y formularios.
 - e) Identificación de incidencias técnicas en la indisponibilidad parcial o total de los servicios de la sede que determinen ampliación de plazos.
 - f) Tablón de anuncios o edictos electrónico del Ayuntamiento, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
 - g) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
 - h) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
 - i) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos, y para el Ayuntamiento y sus entes dependientes.
 - j) Enlace al perfil de contratante, con su correspondiente acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - k) Registro electrónico de apoderamientos.

Artículo 13.- Criterios para el funcionamiento de la sede electrónica.

1. La gestión, normalización y administración de contenidos de la sede electrónica corresponde a la/s persona/s responsable/s de la información y de los servicios, designadas en el marco de la política de seguridad del Ayuntamiento de Cieza, de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.
2. Los Servicios y Unidades del Ayuntamiento, junto con el Departamento de Innovación y Administración Electrónica, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de la integridad, veracidad y actualización de la información, y de los trámites y servicios que se incluyan en la sede electrónica.

3. Los servicios del Ayuntamiento no serán responsables de los enlaces cuya titularidad o gestión corresponda a distinto órgano o Administración pública, si bien se establecerán los medios oportunos para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede electrónica, a una dirección que no tenga el carácter de sede electrónica o a un tercero.

Artículo 14. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, que permitirá el acceso a la plataforma de contratos del sector público.

Artículo 15. Tablón de anuncios electrónico.

La sede electrónica tendrá un tablón de anuncios electrónico donde se publicarán los actos y resoluciones que por disposición normativa así se determine, y aquellos que se estime conveniente a efectos de publicidad.

El acceso al Tablón a través de la sede electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón se podrá consultar por internet y también en las oficinas de asistencia en materia de registros.

El Tablón de anuncios estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

La publicación en el Tablón de anuncios de los actos administrativos dictados por este Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

En lo no previsto en la presente disposición se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1. En el Tablón se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.
2. El Tablón de anuncios estará integrado en la sede electrónica del Ayuntamiento. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.
3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de anuncios no será necesaria dicha publicación, salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Resolución del Alcalde, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, qué resoluciones deben publicarse, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.
5. El Alcalde, o el Concejales que proceda en ejercicio de la delegación correspondiente, previa propuesta del jefe del servicio, tendrá la competencia para ordenar la inserción de los anuncios que no sea obligatorio publicar y remitir los textos para su publicación en el Tablón.
6. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de anuncios deberán garantizar en todo momento:
 - a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
 - b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
 - c) La existencia de evidencias electrónicas que permitan la constancia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

CAPÍTULO 5.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL AYUNTAMIENTO.

Artículo 16.- Obligatoriedad de utilización de medios electrónicos para las comunicaciones internas.

1. Las comunicaciones entre concejales, órganos, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento se efectuarán electrónicamente, directamente entre ellos, sin necesidad de intervención del registro electrónico.

Con carácter general las solicitudes, convocatorias y comunicaciones oficiales entre los Concejales, los servicios y los empleados públicos deberán efectuarse mediante el correo electrónico corporativo, utilizando para ello la cuenta de correo institucional que dispone cada Concejales y los servicios y empleados, con dominio "cieza.es".

2. Todas las comunicaciones internas entre órganos, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento se realizarán por medios electrónicos, si disponen de los medios técnicos necesarios. Dichas comunicaciones internas, cuando corresponda, se podrán firmar digitalmente utilizando para ello la firma propia de empleado público.
3. El funcionamiento de los órganos colegiados del Ayuntamiento se ajustará a la tramitación electrónica de los expedientes, con la utilización de medios técnicos en las convocatorias y en la tramitación.

Artículo 17.- Comunicaciones y utilización de medios electrónicos por los empleados públicos. Los empleados públicos del Ayuntamiento están obligados a utilizar los medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la realización de trámites y en las comunicaciones externas o internas que formen parte de un procedimiento administrativo.

El sistema de correo electrónico corporativo se considera una herramienta fundamental para la recepción de avisos y comunicaciones generadas por el sistema de gestión de expedientes, y será de uso obligatorio en aquellos puestos de trabajo en los que sea necesario para el correcto desempeño de las funciones atribuidas.

Artículo 18.- Convocatorias y sesiones de órganos colegiados.

Todos los órganos colegiados, distintos de los órganos colegiados de gobierno, se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, según lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico firmado por el presidente y el secretario del órgano colegiado. Anualmente, mediante diligencia de la secretaría del órgano colegiado, se procederá a la apertura del libro registro de actas al que se incorporan las actas de las sesiones aprobadas en el año. Al incorporarse la última acta aprobada del año, la secretaría del órgano colegiado procederá mediante una diligencia al cierre del libro de actas electrónicas anual.

Los órganos colegiados de gobierno se registrarán por lo dispuesto en el Reglamentos de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF), y el Reglamento Orgánico de Funcionamiento del Ayuntamiento de Cieza, en el momento en que se apruebe.

CAPÍTULO 6. EL REGISTRO ELECTRÓNICO**Artículo 19. Funcionamiento del registro electrónico.**

Mediante este reglamento se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la citada Ley 39/2015, en el presente reglamento y, en lo no previsto por ésta, en la normativa de derecho administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 20. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

El Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general único, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba. También se anotará en el mismo la salida de los documentos oficiales del Ayuntamiento.

El registro electrónico será plenamente interoperable e interconectado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros de la Administración, atendiendo a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en especial en su artículo 16.

El registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cieza será el único medio admitido para la presentación de documentación por parte de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con ésta, de conformidad con el apartado segundo del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 2 del presente reglamento

En ningún caso tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo, ni el canal establecido para la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones disponible en la sede electrónica.

Artículo 21. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- c) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- d) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- e) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 22. Responsable del registro electrónico.

La gestión y el mantenimiento funcional del registro electrónico corresponden a la dirección de la Secretaría General.

Artículo 23. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico será a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://cieza.sedipualba.es>).

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos del Ayuntamiento podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento de Cieza al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Con carácter general, cualquier persona debe acreditar su identidad para registrar de entrada documentación de forma presencial en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Cieza.

Artículo 24. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados, para su incorporación, en su caso, al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas del día, exceptuando los periodos de interrupción que sean necesarios por razones técnicas.

En el momento en el que se presente una solicitud, escrito o comunicación en el registro electrónico, se generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, copia autenticada, que deberá contener:

- a) El resumen del contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación, que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico.
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como mecanismo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y la presentación del asiento resulte en la iniciación de un expediente a solicitud del interesado, se reflejará en el recibo la información del trámite asociado: la unidad administrativa responsable de la tramitación, el órgano responsable de su resolución, el plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del interesado. En todo caso, el interesado podrá consultar a través de la sede electrónica, previa identificación, la totalidad de instancias presentadas y su estado. Alternativamente podrá acudir, a tal efecto, a la oficina de asistencia en materia de registros si es un sujeto no obligado a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.

Artículo 25. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El Ayuntamiento podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o mecanismos susceptibles de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que de no ser atendido el requerimiento la presentación carecerá de validez o eficacia.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados, que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento, atendiendo a lo que se disponga en la Política de Gestión Documental aprobada y a lo determinado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 26. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y resultar visible.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán, como fecha y hora de la presentación, aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

Las entradas de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico del Ayuntamiento, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y del municipio de Cieza. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, El Ayuntamiento y sus organismos dependientes podrán aprobar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica, por un lado, la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada y, por otro, la ampliación concreta del plazo no vencido y de cuantas actuaciones cuyo plazo de presentación se hubiera visto afectado.

Artículo 27. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como podrán aportar cualquier otro

documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.
3. El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de:
 - a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
 - b) Documentos que hayan sido elaborados por el propio Ayuntamiento.
 - c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas, o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas, salvo que el interesado se opusiera a ello o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

El Ayuntamiento podrá requerir al interesado, si así fuera preciso, información sobre la administración y el procedimiento donde constan los documentos y datos, al objeto de localizarlos.

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Cuando el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, preferentemente se deberá aportar una copia auténtica de la administración de origen.

Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, podrá solicitar de forma motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

CAPÍTULO 7. NOTIFICACIONES

Artículo 28. Condiciones generales de las notificaciones.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante, el Ayuntamiento podrá practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registros, y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando, para asegurar la eficacia de la actuación administrativa, resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.

La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración pública que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con el Ayuntamiento, o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

Las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán asimismo a disposición del interesado en el punto de acceso general de la Administración y en la sede electrónica del Ayuntamiento, carpeta ciudadana, para que el interesado pueda acceder su contenido electrónicamente, de forma voluntaria. En el caso de que con anterioridad al envío efectivo de la notificación en papel el Ayuntamiento tuviera constancia del acceso del interesado a la notificación electrónica, por motivos de eficacia y economía no será preciso practicar el envío en papel.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con el Ayuntamiento, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica, o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

Artículo 29. Práctica de las notificaciones electrónicas.

Se admiten como formas válidas de notificación la comparecencia electrónica en los siguientes sistemas de notificación: Dirección Electrónica Habilitada, punto de acceso general de la Administración, y sede electrónica del Ayuntamiento.

La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de cualquiera de los sistemas de notificación determinados en el presente artículo. En el caso de personas jurídicas, el acceso a la notificación deberá realizarse con el certificado electrónico de representante.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que el sistema de notificación deje constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Artículo 30.-Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El Ayuntamiento de Cieza deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.
2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la anonimización, la pseudonimización, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, la generación de copia electrónica parcial auténtica o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.
3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

CAPÍTULO 8. GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 31. Gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión del número de identificación de dicho expediente.

Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro electrónico se archivarán en medios o soportes electrónicos, y tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.

El Ayuntamiento deberá aprobar un reglamento de gestión documental y archivo, tanto de documentos en soporte papel como de documentos electrónicos, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como de los órganos competentes para la conservación y transformación.

Se acordará un sistema de gestión de documentos electrónicos, de carácter transversal, sobre el cual se soportarán los documentos del archivo electrónico y se establecerá además un sistema de archivo electrónico único, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

Artículo 32 Copias y compulsas electrónicas.

1. Copias electrónicas de documentos electrónicos: La persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, o las habilitadas por ella mediante delegación, podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos

por personas física o jurídicas interesadas en los expedientes o por las administraciones públicas, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

La copia electrónica incluirá la firma electrónica avanzada o reconocida (generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma), de la persona habilitada que haya realizado la copia y que garantiza la autenticidad e integridad de la misma y la identidad de quien la realiza.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos.

2. Copia electrónica de documentos en soporte papel y compulsa electrónica : Con las mismas condiciones señaladas en el apartado 1 del presente artículo, podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.
3. Copias electrónicas de documentos en soporte papel mediante actuación administrativa automatizada: Todos los documentos digitalizados en las oficinas de asistencia en materia de registros, conforme a lo señalado en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel y tendrán la misma validez para su tramitación, por parte de las unidades, que los documentos aportados en soporte papel. Contendrán una firma CSV a la que se superpondrá la firma del sello electrónico correspondiente.

Cuando el interesado presente en papel una copia de un documento para incorporarlos a un expediente administrativo, el proceso de digitalización generará una copia electrónica que tendrá el mismo valor que la copia presentada en papel.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente a efectos administrativos.

4. Compulsas electrónicas de documentos en soporte papel : Con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior, podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel. La compulsas electrónicas incluirá la firma electrónica avanzada o reconocida de la persona habilitada que haya realizado la compulsas, y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la compulsas mediante la correspondiente firma electrónica.

Artículo 33. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que sean testimonio de las funciones y actividades del Ayuntamiento, independientemente de su soporte y forma, así como facilitará el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.
2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. El Ayuntamiento deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
4. El Ayuntamiento asimismo podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga en su modelo de gestión de documentos electrónicos.

Artículo 34. Formatos y soportes para la conservación.

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad, integridad y disponibilidad de la información necesaria para reproducirlo.
2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.
3. No obstante, lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.
4. Ciclo de vida de los expedientes: En el sistema de archivo electrónico se custodiarán los documentos de los expedientes abiertos y cerrados, en tanto que no se archiven definitivamente. Con carácter general, una vez cerrados, permanecerán en el sistema de archivo electrónico durante un periodo de 5 años o, alternativamente, por el periodo en el que se puedan derivar obligaciones legales, siendo la unidad propietaria o tramitadora la responsable de la custodia y gestión de los accesos al expediente. Una vez finalizado el anterior plazo se considerarán finalizados, dándose traslado del expediente y su documentación al sistema de archivo electrónico único para su archivado definitivo. Se estudiará el cierre de aquellos expedientes abiertos sin movimientos durante más de 10 años.

Artículo 35. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección, disponibilidad y conservación de los documentos almacenados.
2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la información del Ayuntamiento, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 36. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.
2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.
3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 37. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la normativa de transparencia y en el reglamento de gestión documental y archivo.
2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en el presente reglamento, cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente al Ayuntamiento, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

CAPÍTULO 9. LIBROS DE ACTAS Y RESOLUCIONES.

Artículo 38. Libros de resoluciones y actas.

1. Libro de resoluciones . Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal serán incorporadas por el fedatario actuante al libro registro electrónico de resoluciones, que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.
2. Libro de actas .
 - a) Las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional e Interoperabilidad, firmado por el presidente y el secretario del órgano colegiado.

Anualmente, mediante diligencia de la secretaría general, se procederá a la apertura de libro registro electrónico de actas de los órganos de gobierno, en el que por el servicio de

Asuntos Generales y las secretarías de los órganos colegiados se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta del año, la persona titular de la secretaría del órgano colegiado extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del libro de actas electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho libro de actas electrónico tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

- b) Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones.

- c) El acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. Esta grabación y su archivo no afecta a la obligación legal de fe pública mediante el levantamiento de las correspondientes actas por parte del titular de Secretaría General.

Se guardará especial cautela respecto a la forma de acceso al acta audiovisual y respecto a su tratamiento, evitando en la medida de lo posible su indexación por parte de buscadores, su descarga total o parcial o su republicación, acciones limitadas por la necesaria protección de datos de carácter personal que pueden estar contenidos en las intervenciones de la sesión. En el momento en que se visualice el acta se informará adecuadamente al usuario acerca de las condiciones de acceso y uso, y de todas aquellas otras condiciones en materia de protección de datos que sean de aplicación.

El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos, o de los terceros referidos en el acta audiovisual.

Los principios de transparencia y publicidad se salvaguardarán mediante a la puesta a disposición de la parte audiovisual en el sitio oficial, sin límite de reproducciones.

Se entenderá por rúbrica del acta audiovisual la firma electrónica del acta mediante el certificado del titular de la Secretaría, mediante el sello electrónico de órgano de la Secretaría General o, de carácter excepcional, mediante la firma manuscrita electrónica del titular de la Secretaría.

En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las actas.

Disposición adicional primera. Seguridad.

La seguridad de la sede y registro electrónico, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición adicional segunda. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición adicional tercera. Habilitación para actualización del catálogo de procedimientos.

Se habilita al Alcalde o Concejales u órgano delegado para la actualización del inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y trámites que pueden realizarse con el Ayuntamiento.

Disposición adicional cuarta. Habilitación de desarrollo.

Se habilita al Alcalde o Concejales u órgano delegado para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento.

Disposición Adicional Quinta. Libros electrónicos de actas de órganos colegiados y de Resoluciones.

El libro electrónico de Resoluciones, así como el libro electrónico de actas de los órganos colegiados, poseen carácter de instrumento público solemne, en los términos previstos en la legislación de régimen local aplicable.

Disposición adicional sexta. Aplicación de las previsiones contenidas en este reglamento.

Las previsiones contenidas en este reglamento serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de la herramienta tecnológica del Ayuntamiento (SEDIPUALBA) y la puesta en funcionamiento de las aplicaciones y herramientas por la Administración General del Estado.

EL Ayuntamiento procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición Adicional séptima. Registro electrónico de funcionarios habilitados.

Se crea el registro público electrónico de funcionarios habilitados del Ayuntamiento, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta correspondiente.

1. Los funcionarios habilitados deberán ser designados como tales por Resolución del Alcalde o Concejal delegado y ejercerán sus funciones en beneficio de las personas físicas no obligadas electrónicamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015. Entre los funcionarios habilitados se encontrarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.
2. Se consideran, de conformidad con la normativa aplicable, como requisitos imprescindibles para que los interesados se beneficien de la firma, por sustitución, del funcionario habilitado, que éstos se identifiquen ante el mismo, presten su consentimiento expreso para cada trámite, y quede constancia en el correspondiente expediente de esta circunstancia.
3. Se aprobarán por Resolución los formularios relativos al modelo de consentimiento expreso del ciudadano y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedida por el Secretario General del Ayuntamiento.
4. Se limitan los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, a los exclusivos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla.
5. Las actuaciones de identificación y firma electrónica por sustitución ante el Ayuntamiento de Cieza harán referencia expresa a la presente Disposición y a sus anexos, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente a través de la validación del correspondiente código seguro de verificación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Disposición Adicional octava. Registro electrónico de apoderamientos.

Se crea el registro público electrónico de apoderamientos (REA) del Ayuntamiento, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta @podera, ya integrada en SEDIPUALBA.

1. Se establecen como modelos de poderes inscribibles en el registro público electrónico de apoderamientos del Ayuntamiento, así como sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos “apud acta” a través de medios electrónicos, los previstos por la Orden PCM/1384/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico de apoderamientos en el ámbito de la Administración General del Estado.

Disposición Derogatoria.

Queda derogada la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica y Utilización de Medios Electrónicos en la Administración Municipal aprobada por el Ayuntamiento Pleno de Cieza, en sesión de fecha 1 de abril de 2013 (BORM n.º 278, de 30/11/2013).

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cieza, a 11 de noviembre de 2024.—El Alcalde, Tomás Antonio Rubio Carrillo.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Unión

111 Anuncio de exposición pública de padrón del bimestre noviembre-diciembre 2024, de tasas, por suministro de agua, alcantarillado, recogida de basuras, e impuesto regional de saneamiento y depuración de aguas residuales.

Por Decreto de la Concejalía de Hacienda de fecha 26 de diciembre del 2024 se procedió a la aprobación de los padrones correspondientes a las siguientes tasas municipales e impuestos regionales:

Confeccionado el Padrón de las Tasas de, Suministro de Agua Potable Servicio de Alcantarillado, Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, y Saneamiento y Depuración de Aguas Residuales; correspondiente al bimestre noviembre-diciembre del 2024, por los importes que a continuación se detallan:

- Suministro de agua potable.....	413.751,04	euros
- Servicio de alcantarillado.....	79.931,50	“
- Recogida de residuos sólidos.....	151.799,50	“
- Saneamiento y depuración aguas residuales	96.179,10	“

1.º - Establecer el periodo voluntario de cobro del padrón correspondiente al bimestre noviembre-diciembre del 2024 de las tasas municipales e impuestos regionales, en dos meses a partir de la publicación del edicto. Transcurrido el plazo indicado, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento de apremio, con el recargo de apremio, intereses de demora y costas que ocasionen.

2.º- Contra la inclusión o exclusión en dicho listado cobratorio o contra las cuotas que en él se indican puede interponerse, ante el mismo órgano que lo ha dictado, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo regulado en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales.

3.º - El pago de las cuotas correspondientes en periodo voluntario, podrá efectuarse en la oficina de la empresa concesionaria, sita en la C/ Andrés Cegarra, 14; o mediante domiciliación bancaria habilitada a tal efecto.

4.º - El pago de las cuotas en periodo ejecutivo se realizará en las oficinas de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, sitas en la Calle Matadero, s/n; de este municipio.

La Unión, a 26 de diciembre de 2024.—La Concejal Delegada de Hacienda, Contratación y Proyectos Europeos, M.ª Teresa López Sánchez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

112 Convocatoria de concierto social para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal en Lorca durante el año 2025.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lorca celebrada con carácter ordinario el día 27 de diciembre de 2024 se ha acordado lo siguiente:

1.- Aprobar el gasto que comporta el concierto social para la Prestación del Servicio de Ayuda a domicilio municipal en Lorca, para la anualidad 2025 hasta un límite de 285.000,24 euros, quedando sometida la autorización a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del ejercicio 2025.

2.- Aprobar el modelo de concierto social para la Prestación del Servicio de Ayuda a domicilio municipal en Lorca durante 2025. El concierto podrá ser prorrogado para el año 2026, previa dotación de crédito adecuado y suficiente, mediante el oportuno acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3.- Aprobar la publicación de las bases y el pliego de condiciones técnicas y dar la mayor publicidad posible a través del portal de transparencia municipal: <https://www.portalciudadano.lorca.es>, web municipal: www.lorca.es y publicación de un resumen en el BORM. Las solicitudes por las entidades interesadas deberán presentarse en el registro electrónico del Ayuntamiento de Lorca, durante el plazo de 15 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación del acuerdo en el BORM.

4.- Aprobar la formación una Comisión Técnica Municipal para valoración y propuesta de las solicitudes de participación en el Concierto Social del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal.

Lorca, 30 de diciembre de 2024.—El Alcalde-Presidente, Fulgencio Gil Jódar.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

113 Emplazamiento a interesados en recurso contencioso administrativo.

Habiendo sido interpuesto recurso contencioso administrativo número 369/2024 ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo número 1 de Cartagena, a instancia de D. José Mendoza Cerezo, versando el procedimiento sobre resolución de fecha 12 de julio de 2023, de incoación de expediente sancionador por obras de construcción de porche para garaje en Calle Adelfas de San Javier y al haber resultada infructuosa la notificación domiciliaria a través del servicio postal de Correos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Administrativa, se le comunica, a fin de que como interesada en el mismo, si lo desea, pueda comparecer y personarse en los Autos en el plazo de nueve días a partir de esta notificación:

PERSONA EMPLAZADA: MARÍA DEL CARMEN ALCARAZ CUTILLAS
DNI *****796*

San Javier, 26 de diciembre de 2024.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

114 Bases que han de regir la gestión de las listas de espera del Ayuntamiento de Santomera, y procedimiento de llamamiento.

D. Víctor Manuel Martínez Muñoz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santomera (Murcia).

Por la presente, se pone en público conocimiento que, por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 13 de diciembre de 2024 se aprobaron las bases reguladoras del funcionamiento de todas las bolsas de trabajo/listas de espera que se formen en el Ayuntamiento de Santomera, a partir de la entrada en vigor del mismo, ya se trate de la sustitución de personal funcionario o laboral, con el fin de llevar a cabo contratos laborales temporales para cubrir puestos de trabajo o nombramientos de personal funcionario interino, que se realizarán exclusivamente de entre las personas que formen parte de las bolsas.

Primero. Objeto y ámbito de aplicación

Es objeto de estas bases regular el funcionamiento de todas las bolsas de trabajo/listas de espera que se formen en el Ayuntamiento de Santomera, a partir de la entrada en vigor del mismo, ya se trate de la sustitución de personal funcionario o laboral, con el fin de llevar a cabo contratos laborales temporales para cubrir puestos de trabajo o nombramientos de personal funcionario interino, que se realizarán exclusivamente de entre las personas que formen parte de las bolsas, sin perjuicio de lo que regulen las bases específicas de cada proceso.

Lo dispuesto a continuación será de aplicación tanto a las bolsas que se creen expresamente tras su propio proceso selectivo como a las listas formadas a partir de los procesos selectivos de personal funcionario o laboral fijo celebrado por este Ayuntamiento, y cuyo orden de puntuación se establecerá mediante resolución de tribunal o comisión de selección.

Segundo. Mantenimiento de las bolsas de trabajo

Las personas interesadas, al objeto de hacer efectivos los llamamientos, tienen la obligación de comunicar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, cualquier cambio que se produzca en los datos por ellos aportados. Todas estas comunicaciones se realizarán por escrito y se presentarán en el registro general, o mediante el procedimiento regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero. Vigencia de las bolsas de trabajo

Cada bolsa de trabajo/lista de espera, una vez configurada sustituye a la anterior de la misma Escala/Categoría y/o Denominación. Esta sustitución se hará efectiva

a) Si se deriva de un proceso selectivo para la provisión de personal funcionario o laboral, a partir de la publicación oficial del nombramiento de los correspondientes funcionarios/as de carrera, y para el personal laboral, desde la resolución de adjudicación de plazas, para cada proceso selectivo, de forma que la posterior prevalecerá sobre la anterior.

b) Si deriva de un proceso propio para la formación de una Bolsa de Trabajo, cada lista formada tras la finalización del mismo, sustituye a la anterior para la misma Escala/Categoría y/o Denominación.

La extinción de una Escala/Categoría y/o Denominación lleva aparejada la extinción de la Bolsa de Trabajo correspondiente, sin que implique el mantenimiento de ningún derecho ni la derivación del mismo a otra/s bolsas.

Por su parte la modificación de una Escala/Categoría y/o Denominación, supondrá la adaptación de la correspondiente Bolsa, manteniéndose activos todos los integrantes de la misma.

En el caso de que la lista de espera quede agotada antes de la finalización del periodo de vigencia establecido, ésta se podrá ampliar, por orden de puntuación, a aquellos aspirantes que, inicialmente, no obtuvieran la calificación mínima para formar parte de la misma, sin perjuicio de lo que se establezca en las bases específicas de la convocatoria.

Cuarto. Configuración

Las bolsas de Trabajo se crearán:

A partir de procesos selectivos específicamente creados para la formación de las Bolsas de Trabajo, rigiéndose por los mismos principios y normas que rigen los procesos selectivos de acceso a la función pública, siempre que sean susceptibles de aplicación. Asimismo, las Bases de cada convocatoria seguirán los trámites de las Bases Específicas de cualquier proceso selectivo.

A partir de procesos selectivos para el ingreso, bien como personal funcionario, bien como personal laboral, mediante el orden de puntuación obtenida por resolución del tribunal o comisión de valoración.

Quinto. Publicación

Una vez concluido el proceso selectivo correspondiente, las listas con el orden establecido, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Santomera (<https://santomera.es/empleo-publico/>).

Sexto. Funcionamiento

El funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, comprende la realización de los llamamientos y el establecimiento de los supuestos de suspensión provisional y exclusión definitiva, así como otros supuestos especiales.

6.1 Llamamientos

Ser irán produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, y se realizará por el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, determinándose la duración y el tipo de contrato o nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación vigente:

Los llamamientos se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación.

6.2 Procedimiento

Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo.

En el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante por e-mail.

En ambos casos, se dará un plazo de 48 horas para que el aspirante acepte o renuncie. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese

renunciado a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el procedimiento descrito en los apartados anteriores.

El personal que haya aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera, sujeto a otro posible llamamiento, si los requisitos legales lo permitieran. En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el periodo de vigencia de la misma.

Si no se aceptara la oferta de empleo por alguna de las causas que se establecen a continuación, deberá presentarse documentación acreditativa en un plazo máximo de cinco días naturales. En caso de no presentar dicha documentación, se considerará que el aspirante rechaza la posibilidad de volver a ser llamado.

6.3 Supuestos de suspensión provisional

1. No obstante, a lo establecido en el párrafo anterior, no será considerado como renuncia cuando, dentro del plazo de 48 horas establecido para la aceptación, quede debidamente acreditada alguna de las circunstancias que a continuación se señala;

a. Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica de la persona interesada por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la incapacidad temporal.

b. Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento.

c. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d. Prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas, bien como personal interino o laboral temporal.

e. Prestación de servicios con un contrato laboral temporal o funcionario interino en programas subvencionados por Organismos Oficiales y en ejecución por este Ayuntamiento.

f. Ser becario en cualquier Administración Pública.

g. Prestación de servicios por un periodo de al menos tres meses en Organismos o Empresas Públicas o privadas.

h. En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

i. Otras causas no indicadas en los apartados anteriores, debidamente justificadas y apreciadas por esta Administración.

En este supuesto, durante este periodo de tiempo el aspirante será calificado en la lista de espera correspondiente con la denominación de "Excluido Provisional". Una vez finalizada esta situación y comunicada la misma, en el plazo máximo de 10 días desde que finalice la situación que originó la exclusión provisional, se reincorporará al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera. En el caso de no solicitar la reincorporación en el plazo establecido, el aspirante causará baja definitiva en la lista de espera, sin corresponderle derecho alguno.

En el caso de que sean varios los nombramientos de personal laboral temporal que se fueren a realizar a la vez, tendrá la facultad de elegir el aspirante que figure el primer lugar de la lista, y así sucesivamente, por orden de puntuación el resto de aspirantes de la lista se espera.

6.4 Supuestos de exclusión

La exclusión definitiva, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a. No presentar las justificaciones referidas en el apartado anterior.
- b. Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- c. Renunciar voluntariamente a la contratación, salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento u otro contrato en el Excmo. Ayuntamiento de Santomera, en cuyo caso pasará a la situación de suspensión provisional.
- d. No superar el período de prueba que se establece de un mes.
- e. Petición expresa del/a interesado/a.
- f. Haber sido despido/a por el Ayuntamiento de Santomera.
- g. Por sanción por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

6.5 Periodo de prueba

Si transcurrido un mes desde la contratación o nombramiento, el/a Jefe/a del Servicio/Organismo al que se encontrare adscrito/a, informare desfavorablemente sobre el desempeño de funciones, lo comunicará en este sentido al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, para proceder a su exclusión definitiva de la bolsa.

Séptimo. Entrada en vigor

Estas bases entraran en vigor a partir de su aprobación en junta de gobierno local, estos criterios serán de aplicación para las bolsas de trabajo/ listas de espera que sean aprobadas con posterioridad a la aprobación del presente acuerdo, y dejando sin vigor la regulación anterior de las listas de espera dejando sin vigor la regulación anterior de las listas de espera publicadas en el BORM n.º 119 26/05/2010.

Santomera, a 13 de diciembre de 2024.—El Alcalde Presidente, Víctor Manuel Martínez Muñoz.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

115 Anuncio de aprobación inicial del Presupuesto del Ayuntamiento de Santomera para el ejercicio 2025 y la plantilla de personal.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 2 de enero de 2025 el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución y resto de documentación que lo integra así como la plantilla de personal funcionario, eventual y laboral para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://sede.santomera.regiondemurcia.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Santomera, a 2 de enero de 2025.—El Alcalde, Víctor Martínez Muñoz.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Consortio de Extinción de Incendios y Salvamento
de la Región de Murcia

116 Anuncio Resolución de la Presidencia nombramiento 2 plazas de Técnico de Gestión del CEIS.

D.^a Ana M.^a García Asensio, Secretaria-Interventora del Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Murcia,

Hace saber: Que en relación con el proceso selectivo para la provisión y selección por el sistema de concurso-oposición, de 2 plazas de Técnico de Gestión, vacantes en la plantilla del Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma, se ha dictado la siguiente:

Resolución 2024-0325 de la Presidencia del Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Hechos y fundamentos de derecho

Vista la propuesta de aspirantes formulada por el Tribunal Calificador, con fecha 15 de noviembre de 2024, en relación con proceso selectivo para la provisión y selección por concurso-oposición de 2 plazas de Técnico de Gestión del Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Murcia conforme a las bases que fueron publicadas con fecha 8 de febrero de 2024 en el BORM, numero 32.

Considerando que se han desarrollado todos y cada uno de los ejercicios, así como el la fase de concurso que conforman el proceso selectivo.

Considerando que los aspirantes seleccionados han presentado, dentro de plazo, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y tras haber sido sometidos al correspondiente reconocimiento médico y ser calificados como aptos con fecha 3 de diciembre de 2024.

Resolución

Primero. Nombrar, funcionario/as de carrera, en la Escala de Administración General, subescala técnica de gestión a los aspirantes seleccionados dentro del citado proceso y que son los siguientes, por orden de puntuación:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	PUNTUACIÓN TOTAL
MARTINEZ LOZANO PEREZ	MARIA JOSE	***9844**	52,60
PEREZ CUTILLAS	JUAN SALVADOR	***3688**	51,85



Segundo. Los aspirantes deberán tomar posesión del cargo en el plazo máximo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que se publique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

Tercero. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y web del Consorcio.

Cuarto. Notifíquese a los aspirantes seleccionados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Murcia, a 26 de diciembre de 2024.—La Secretaria-Interventora del Consorcio, Ana M.^a García Asensio.