



Pliego de Prescripciones Técnicas

Procedimiento: Abierto, con varios criterios de adjudicación

Servicio de integración de aplicaciones con la plataforma de Administración Electrónica de la CARM

Referencia: PAECARM-plie-160727-Integración aplicaciones con servicios eA (1.1).doc

Creación: 27/07/2016

Consejería: Hacienda y Administración Pública

CRI: Centro Regional de Informática

Versión de plantilla: 1.13 2016-07-27

Servicio: Integración de Aplicaciones Corporativas



Índice de contenido

1	Objeto y precio estimado	4
2	Condiciones del equipo de trabajo	5
2.1	Lugar de realización de los trabajos y recursos vinculados al proyecto.....	5
2.2	Formación del equipo de trabajo	6
2.3	Otras condiciones.....	6
3	Descripción técnica del servicio	8
3.1	Entorno funcional. Especificación de requisitos.....	8
3.1.1	Lote 1	9
3.1.2	Lote 2	21
3.1.3	Lote 3	28
3.1.4	Lote 4	31
3.1.5	Lote 5	39
3.1.6	Lote 6	42
3.1.7	Lote 7	63
3.1.8	Lote 8	68
3.1.9	Lote 9	71
3.1.10	Lote 10	73
3.1.11	Lote 11	78
3.1.12	Lote 12	81
3.1.13	Lote 13	84
3.2	Entorno tecnológico	107
3.2.1	Lote 1	107
3.2.2	Lote 2	108
3.2.3	Lote 3	110
3.2.4	Lote 4	115
3.2.5	Lote 5	119
3.2.6	Lote 6	120
3.2.7	Lote 7	123
3.2.8	Lote 8	124
3.2.9	Lote 9	125
3.2.10	Lote 10	125
3.2.1	Lote 11	127
3.2.2	Lote 12	128
3.2.3	Lote 13	128
3.3	Cronograma e hitos del contrato	129
4	Metodología a utilizar en la ejecución.....	129
5	Transferencia tecnológica	129
6	Documentación de los trabajos.....	130
7	Seguridad y confidencialidad de la información.....	130





7.1	Tratamientos por cuenta de terceros	130
7.2	Cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad	131
Anexo I.	Relación de aplicaciones de negocio	133
Anexo II.	Relación de aplicaciones corporativas	144
Anexo III.	Servicios de la plataforma de Administración Electrónica	145
Anexo IV.	Componente Presentador	156
Anexo V.	Desarrollo de formularios con jAD	158
	Diseño y ejecución	158
	Seguridad	158
	Impresión	158
	Estructura de Parametrización	159
	Entorno, Entidades y lógica de negocio	160
	Cientes WebService	160
	Cientes REST	161
	Exportación - Importación	161
	Diseño Responsivo para Dispositivos Móviles	161
Anexo VI.	Relación de procedimientos	162
	Lote 1	163
	Lote 2	165
	Lote 3	174
	Lote 4	176
	Lote 5	176
	Lote 6	188
	Lote 7	225
	Lote 8	247
	Lote 9	252
	Lote 10	253
	Lote 11	294
	Lote 12	308
	Lote 13	318
Anexo VII.	Formularios	330
Anexo VIII.	Expediente electrónico en la CARM	331

1 Objeto y precio estimado

El objeto del contrato consiste en la integración de las aplicaciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con los servicios corporativos de administración electrónica, tanto las aplicaciones de negocio (específicas de las Consejerías y Organismos Autónomos) como de las aplicaciones que dan servicio a los procedimientos comunes, así como en desarrollar los formularios que se requieran para los procedimientos afectados de la Guía de servicios de la CARM en entorno web.

En particular, se han definido los siguientes lotes:

- Lote 1: Aplicaciones y formularios de la Consejería de Presidencia.
- Lote 2: Aplicaciones de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia en el ámbito Económico y Tributario desarrolladas en entorno SAP (aplicación SIGEPAL).
- Lote 3: Aplicaciones de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia en el ámbito Económico y Tributario desarrolladas en entorno Oracle Forms (aplicación ARECA).
- Lote 4: Formularios de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia en el ámbito Económico y Tributario desarrolladas en entorno AngularJS.
- Lote 5: Aplicaciones y formularios de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios y de la aplicación TRAMEL.
- Lote 6: Aplicaciones y formularios de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente.
- Lote 7: Aplicaciones de Industria, Cultura y Deportes (APEX, GICTUR y JAC) así como formularios de la Dirección General de Simplificación Empresarial y Economía Digital, la Dirección General de Comercio y Protección del Consumidor, la Dirección General de Bienes Culturales y la Dirección General de Deportes.
- Lote 8: Aplicaciones del Servicio de Empleo y Formación (SEF) basadas en tecnología Java Web (SEFEA, Consejos Comarcales, SIE, Sanciones a Trabajadores), así como los correspondientes formularios y los formularios de solicitud específicos no gestionados por aplicaciones.

- Lote 9: II. Aplicaciones del Servicio de Empleo y Formación (SEF) basadas en tecnología ADF (GEFE), así como los correspondientes formularios.
- Lote 10: Aplicaciones y formularios de la Consejería de Educación y Universidades y de la Dirección General de Relaciones Laborales.
- Lote 11: Aplicaciones y formularios de la Consejería de Fomento e Infraestructuras.
- Lote 12: Aplicaciones y formularios de la Consejería de Sanidad y de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades.
- Lote 13: Aplicaciones y formularios del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).

En el objeto de cada lote se incluye la formación y traslado de conocimientos de la empresa adjudicataria al personal propio de la CARM encargado de su mantenimiento.

Los licitadores podrán optar a todos los lotes definidos.

El precio estimado del contrato asciende a la cantidad de 6.234.398,66 euros IVA excluido, no siendo el contrato susceptible de prórroga ni siendo el precio del contrato susceptible de modificación al alza.

2 Condiciones del equipo de trabajo

2.1 Lugar de realización de los trabajos y recursos vinculados al proyecto

Los trabajos serán realizados por el equipo de trabajo del adjudicatario en sus propias dependencias, salvo aquellas tareas que, por su naturaleza, el responsable del lote del contrato considere imprescindible realizar en las dependencias de la Administración (reuniones y sesiones de formación y entrega del trabajo realizado), corriendo el coste de conexión con los entornos que proporcione la Dirección General de Patrimonio e Informática (DGPI) a cuenta del adjudicatario. Dicha conexión remota deberá tener en cuenta, los criterios de diseño, seguridad y mantenimiento que el responsable del contrato dictamine durante la vigencia del mismo, que deberán ser asumidos por el adjudicatario y sus empresas contratadas. La DGPI tiene, dentro de su catálogo de accesos remotos para personal externo, los siguientes 3 modelos:

- Acceso VPN-SSL individual para técnicos externos, a través de plataforma Juniper SA600 propiedad de la CARM, con acceso a través de navegador, software Juniper Network Connect con uso de tarjeta criptográfica de usuario de la FNMT o DNI electrónico.



- VPN LAN2LAN, Túnel a través de Internet, con terminador de túneles CISCO ASA-5550.
- LAN2LAN a través de línea de datos dedicada, instalada y mantenida por el licitador. Esquema similar al anterior con una línea de datos entre la sede del licitador y el CPD corporativo de la CARM.

Cada trabajador del adjudicatario que vaya a acceder mediante conexión segura a la red de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberá firmar un documento de compromiso de confidencialidad y privacidad que le será facilitado por el responsable del contrato. Es condición necesaria para autorizar el acceso la firma de dicho documento.

2.2 Formación del equipo de trabajo

La empresa será responsable de la formación necesaria para que sus técnicos puedan desarrollar las tareas encomendadas englobadas en el objeto de este contrato.

2.3 Otras condiciones

En cumplimiento del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión, y por lo que respecta al personal que ha de realizar los trabajos objeto de este contrato, se hace constar en el pliego de prescripciones técnicas lo siguiente:

1. La empresa adjudicataria deberá ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, concesión de permisos, vacaciones, etc.). En ningún caso se identificará, en el contrato de servicios, el nombre de los trabajadores que la empresa designe para cumplir el contrato.
2. La Dirección General de Patrimonio e Informática no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, debiendo llevarse a cabo el mismo en las dependencias del empresario adjudicatario salvo aquellas tareas que, por su naturaleza, el responsable del lote del contrato considere imprescindible realizar en las dependencias de la Administración (reuniones y sesiones de formación y entrega del trabajo realizado).
 - 2.1. La Administración Regional no proporcionará certificado digital reconocido ni tarjeta de empleado de la Administración Regional al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, siendo obligación del adjudicatario el proporcionar a dicho personal un certificado digital de personal física admitido por la plataforma de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
 - 2.2. La Administración Regional no proporcionará cuenta de correo al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de



este contrato, siendo obligación del adjudicatario el proporcionar a dicho personal una cuenta de correo.

- 2.3. La Administración Regional no proporcionará ordenadores personales al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, siendo obligación del adjudicatario el proporcionar a dicho personal equipos de trabajo con, al menos, sistema operativo, suite ofimática y antivirus actualizados.
3. Por parte de la empresa adjudicataria se habrá de designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el responsable del contrato, funcionario de la Dirección General de Patrimonio e Informática.
 - 3.1. La CARM podrá establecer la forma de comunicación con el equipo de trabajo de la empresa adjudicataria que considere necesaria para agilizar la comunicación con éstos (teléfono, videoconferencia, mensajería instantánea, etc.).
 - 3.2. El adjudicatario deberá utilizar el sistema de gestión de incidencias corporativo de la CARM. No obstante, si así lo acuerdan las partes, se podrá utilizar un sistema de gestión de incidencias alternativo.
4. En el contrato que se formalice con la empresa adjudicataria no podrán figurar cláusulas de subrogación empresarial en las que la Consejería de Hacienda y Administración Pública asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario o de la empresa instrumental encomendada.
5. Al equipo de trabajo de la empresa adjudicataria de la contratación no es aplicable el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
6. El equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato no formará parte de los organigramas y directorios de la Administración Regional, ni dispondrá de claves de acceso a recursos propios de los funcionarios, en particular al sistema de control horario.
7. El servicio objeto de este contrato afecta a un servicio concreto con autonomía y sustantividad propia, sin que pueda ser considerado como tarea permanente o habitual.
8. El adjudicatario deberá organizar y dirigir al equipo de trabajo que designe para la realización de las tareas objeto de este contrato, no dependiendo este equipo, en ningún caso, de ninguna unidad administrativa de la Administración Regional.
9. Para la realización de este trabajo únicamente se proporcionarán a dicho personal accesos temporales a los sistemas y servidores implicados o relacionados directamente con el objeto de este contrato.
 - 9.1. La Administración Regional no proporcionará claves de acceso (login y contraseña) a la intranet de la Administración Regional al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, salvo que resulte necesario para la ejecución del contrato, en cuyo caso se dispondrá de las mismas con carácter temporal, debiendo



quedar reflejado de manera inequívoca que el usuario autorizado es o forma parte de la empresa contratista y que dicha excepción lo es en virtud de las específicas funciones a desarrollar.

10. A los efectos del Apartado g) de la Instrucción SEGUNDA de dicho Acuerdo, los responsables a nivel administrativo de cada lote de la contratación son:

Lote	Responsable(s) – Puesto
Lote 1	Pedo Luis Delicado Molina – Jefe de Servicio de Gestión Informática (Presidencia)
Lote 2	Rafael Pina Coronado – Técnico Responsable Informática
Lote 3	Rafael Pina Coronado – Técnico Responsable Informática
Lote 4	Rafael Pina Coronado – Técnico Responsable Informática
Lote 5	Francisco José Morales Cuenca – Técnico Responsable Informática
Lote 6	Andrés López Cortés – Jefe de Servicio de Gestión Informática (Agricultura)
Lote 7	Antonio Pérez Belmonte – Técnico Responsable Informática
Lote 8	Francisco Herrero Tomás – Técnico Consultor
Lote 9	Francisco Herrero Tomás – Técnico Consultor
Lote 10	Celestino Avilés Pérez – Jefe de Servicio de Gestión Informática (Educación)
Lote 11	Elena González Arnal – Jefe de Servicio de Gestión Informática (Obras Públicas)
Lote 12	Manuel Agüera Pardo – Jefe de Servicio de Gestión Informática (Sanidad)
Lote 13	Antonio Sola Roca – Jefe de Sección de Coordinación Informática (IMAS)

Así como la Directora General de Patrimonio e Informática, los cuales serán los encargados de velar porque la ejecución del mismo se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta de este Acuerdo.

3 Descripción técnica del servicio

3.1 Entorno funcional. Especificación de requisitos

Debe tenerse en cuenta que, además de requerirse la integración de cada programa informático con los servicios de Administración Electrónica de los que hagan uso los procedimientos que gestione, en muchos casos también deberá llevarse a cabo una adaptación previa al propio uso de los servicios por parte de las aplicaciones. Dichas adaptaciones tienen el objetivo de poder cumplir con el modo de trabajo establecido por las leyes 39 y 40/2015 o poder hacer viable el uso de los servicios en sí.

Ejemplos de estos ajustes son:



- El almacenamiento de documentos electrónicos en el gestor documental corporativo (SANDRA) en lugar de en bases de datos propias de las aplicaciones de negocio.
- Sustituir la mera recopilación de la información que contienen los documentos aportados por los interesados por el archivo electrónico de los propios documentos.
- Invocación del sistema único de registro.

La relación completa de aplicaciones de negocio y corporativas pueden consultarse en los anexos I y II.

En cuanto a los servicios disponibles en la plataforma de Administración Electrónica pueden consultarse en el anexo III.

También es posible consultar más información sobre el Plan Estratégico de Administración Electrónica de la CARM en <http://transparencia.carm.es/-/plan-estrategico-de-administracion-electronica-de-la-carm>

3.1.1 Lote 1

Se ha de realizar un análisis completo de las modificaciones necesarias a introducir en las aplicaciones informáticas que sustentan la tramitación de los procedimientos objeto de este lote, de manera que queden correctamente integradas en el flujo de las mismas (y con los controles correspondientes) las invocaciones a los servicios de la plataforma de Administración electrónica de la CARM, identificados y descritos en el Anexo "Servicios de la plataforma de Administración Electrónica", para cada una de las aplicaciones objeto de esta contratación. El objeto es permitir la tramitación íntegramente electrónica de los expedientes de cada procedimiento desde su inicio, ya sea de oficio como por parte del interesado, hasta su archivo definitivo.

El adjudicatario habrá de realizar por consiguiente, dichas modificaciones.

Trabajos incluidos

Los trabajos incluidos son:

- **Entornos Tecnológicos:** El desarrollo para cada entorno tecnológico de los componentes software que permitan la invocación de los servicios de Administración electrónica necesarios por sus procedimientos.
- **Aplicaciones:** Los análisis, desarrollos y adaptaciones necesarias para crear los puntos de invocación a los distintos servicios (puesta a la firma, incorporación de documento al expediente, notificación, etcétera), integrados con la lógica de la aplicación en su versión actual (la que está sin integrar).



- **Procedimientos:** Desarrollo de formularios de presentación donde no sea válido uno genérico. Inserción de los componentes software de invocación a los servicios de la plataforma de administración electrónica desarrollados para los entornos tecnológicos, en los puntos de invocación correspondientes de las aplicaciones (existentes o ampliadas en este contrato), según el flujo de tramitación de cada procedimiento. Estas llamadas pueden ser bajo demanda del instructor del expediente o ser disparadas automáticamente por la propia lógica del procedimiento, con o sin validación por parte del mismo.
- **Formularios de Presentación:** Además del desarrollo de formularios específicos para los procedimientos que así lo necesitan con recogida de la información del mismo en las estructuras de base de datos de las aplicaciones, se habrán de desarrollar hasta 6 formularios de presentación sin recogida de datos por parte de ninguna aplicación.

Las aplicaciones y procedimientos objeto de este lote son:

Entorno tecnológico PRESI

Aplicación: Registro de Asociaciones.- (19 Forms y 25 tablas)

La aplicación de Registro de Asociaciones gestiona el registro de asociaciones de ámbito autonómico, gestionando su inscripción, estatutos, composición de juntas, historial administrativo, utilidad pública, categoría, etcétera.

La aplicación de registro de Asociaciones de la Región de Murcia incluye 2 procedimientos:

- **Procedimiento 1694 - Declaración de utilidad pública de las asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- S1.- Firma electrónica de ciudadanos, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales
- S2.- Desarrollo de un formulario de complejidad media. Para solicitudes electrónicas, presentación de otros documentos electrónicos, pasarela de pagos electrónicos, digitalización de documentos, registro electrónico único
- S3.- Notificación electrónica
- S4.- Consulta de expedientes y trámites por los interesados, obtención de certificados electrónicos por los interesados
- S6.- Aplicación Portafirmas

- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.- Gestión documental, expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10- Plataforma de interoperabilidad

- **Procedimiento 1785 - Registro de Asociaciones de la Región de Murcia.**

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- S1.- Firma electrónica de ciudadanos, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales
- S2.- Desarrollo de un formulario de complejidad media para solicitudes electrónicas, presentación de otros documentos electrónicos, pasarela de pagos electrónicos, digitalización de documentos, registro electrónico único
- S3.- Notificación electrónica
- S4.- Consulta de expedientes y trámites por los interesados, obtención de certificados electrónicos por los interesados
- S5.- Tablón electrónico
- S6.- Aplicación Portafirmas
- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.- Gestión documental, expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10- Plataforma de interoperabilidad

Aplicación: Registro de Fundaciones.- (8 Forms y 15 tablas)

La aplicación de registro de Fundaciones, entidades no lucrativas, en el ámbito de la Región de Murcia. Gestiona inscripciones, legalizaciones, planes de actuación, cuentas anuales, patronatos y nombramientos así como los asientos correspondientes al Libro de Diario.

Incluye 2 procedimientos:



- **Procedimiento 0709 – Inscripción en el Registro de Fundaciones.**

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- S1.- Firma electrónica de ciudadanos, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales
- S2.- Desarrollo de un formulario para presentación junto a otros documentos electrónicos, pasarela de pagos electrónicos, digitalización de documentos, registro electrónico único
- S3.- Notificación electrónica
- S4.- Consulta de expedientes y trámites por los interesados, obtención de certificados electrónicos por los interesados
- S5.- Tablón electrónico
- S6.- Aplicación Portafirmas
- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.- Gestión documental, expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10- Plataforma de interoperabilidad

- **Procedimiento 1819 - Rendición anual de cuentas de las Fundaciones.**

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- Identificación
- Presentación electrónica mediante formulario genérico con incorporación de documentos y registro electrónico
- Notificación electrónica
- Consulta de expedientes y obtención de certificados
- Uso de Portafirmas
- Sello de entidad/órgano para certificados, con CSV y sello de tiempo
- Integración con Gestión Documental y tratamiento de Expediente Electrónico
- Archivo electrónico



Aplicación: Registro de Colegios Profesionales.- (9 Forms y 16 tablas)

La aplicación de registro de Colegios Profesionales de la Región de Murcia gestiona además del proceso de inscripción de los mismos, su registro, clasificación, Libro de Diario, estatutos, reglamentos, sedes y otros datos.

Incluye 1 procedimiento:

- **Procedimiento 1820 - Inscripción en el Registro de Colegios Profesionales y de Consejos de Colegios.**

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- S1.- Firma electrónica de ciudadanos, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales
- S2.- Desarrollo de un formulario para presentación junto a otros documentos electrónicos, pasarela de pagos electrónicos, digitalización de documentos, registro electrónico único
- S3.- Notificación electrónica
- S4.- Consulta de expedientes y trámites por los interesados, obtención de certificados electrónicos por los interesados
- S5.- Tablón electrónico
- S6.- Aplicación Portafirmas
- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.- Gestión documental, expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10.- Plataforma de interoperabilidad

Aplicación: Autorizaciones de Espectáculos Públicos.- (3 Forms y 18 tablas)

La aplicación de registro de Autorizaciones de Espectáculos Públicos gestiona las solicitudes, autorizaciones, denegaciones, notificaciones, etcétera para la realización de espectáculos públicos de diversa índole: Taurinos, taurinos populares, deportivos en vías pública, conciertos, circos, etc.

Incluye 4 procedimientos:

- **Procedimiento 0547 - Autorización de pruebas deportivas y otros eventos en vía pública.**

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- S1.- Firma electrónica de ciudadanos, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales
- S2.- Desarrollo de un formulario para presentación junto a otros documentos electrónicos, pasarela de pagos electrónicos, digitalización de documentos, registro electrónico único
- S3.- Notificación electrónica
- S4.- Consulta de expedientes y trámites por los interesados, obtención de certificados electrónicos por los interesados
- S5.- Tablón electrónico
- S6.- Aplicación Portafirmas
- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.- Gestión documental, expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10- Plataforma de interoperabilidad

- **Procedimiento 0639 - Autorización de festejos taurinos populares.**

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- S1.- Firma electrónica de ciudadanos, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales
- S2.- Desarrollo de un formulario para presentación junto a otros documentos electrónicos, digitalización de documentos, registro electrónico único
- S3.- Notificación electrónica
- S4.- Consulta de expedientes y trámites por los interesados, obtención de certificados electrónicos por los interesados
- S5.- Tablón electrónico
- S6.- Aplicación Portafirmas
- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de

tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos

- S8.- Gestión documental, expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10- Plataforma de interoperabilidad

- **Procedimiento 1769 - Autorización de espectáculos públicos (conciertos, circos, etc.)**

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- S1.- Firma electrónica de ciudadanos, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales
- S2.- Desarrollo de un formulario para presentación junto a otros documentos electrónicos, pasarela de pagos electrónicos, digitalización de documentos, registro electrónico único
- S3.- Notificación electrónica
- S4.- Consulta de expedientes y trámites por los interesados, obtención de certificados electrónicos por los interesados
- S5.- Tablón electrónico
- S6.- Aplicación Portafirmas
- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.- Gestión documental, expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10- Plataforma de interoperabilidad

- **Procedimiento 1786 - Autorización de festejos taurinos.**

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- Identificación
- Presentación electrónica mediante formulario genérico con incorporación de documentos, registro electrónico y pago
- Notificación electrónica
- Consulta de expedientes y obtención de certificados



- Uso de Portafirmas
- Sello de entidad/órgano para certificados, con CSV y sello de tiempo
- Integración con Gestión Documental y tratamiento de Expediente Electrónico
- Archivo electrónico
- Integración con Interoperabilidad/Intermediación

Aplicación: Sanciones de Espectáculos Públicos.- (25 Forms y 29 tablas)

La aplicación de Sanciones de espectáculos públicos gestiona la tramitación de expedientes sancionadores en este ámbito.

Contiene 1 procedimiento:

- Procedimiento 1444.- Sanciones de espectáculos públicos:

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- S1.- Firma electrónica de ciudadanos, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales
- S2.- Solicitudes electrónicas, presentación de otros documentos electrónicos, pasarela de pagos electrónicos, digitalización de documentos, registro electrónico único
- S3.- Notificación electrónica
- S4.- Consulta de expedientes y trámites por los interesados, obtención de certificados electrónicos por los interesados
- S5.- Tablón electrónico
- S6.- Aplicación Portafirmas
- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.- Gestión documental, expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10- Plataforma de interoperabilidad

Entorno tecnológico GICJUV

Aplicación: Juventud-Actividades de Jóvenes.-



- **Procedimiento 0442. Actividades juveniles de ocio y tiempo libre en el territorio de la Región de Murcia- Sólo contempla la comunicación de la actividad.**
- Esta aplicación gestiona la oferta de actividades de ocio y tiempo libre para jóvenes incluyendo la gestión de convocatorias, procesos de inscripción, asignación de plazas, etcétera.

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- o S1.- Identificación, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público
- o S2.- Solicitudes electrónicas, Presentación de otros documentos electrónicos, digitalización de documentos, registro único electrónico
- o S3.- Notificación electrónica
- o S4.- Consulta de expedientes
- o S6.- Uso de Portafirmas
- o S8.-Expediente electrónico
- o S9.- Archivo electrónico único
- o S10.- Plataforma de interoperabilidad

Aplicación: Gestión de Subvenciones.- (35 Forms y 40 tablas)

- **Procedimiento 0670- Subvenciones entidades juveniles.**

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- o S1.- Identificación, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales admitidos por las Administraciones Públicas
- o S2.- Solicitudes electrónicas, Presentación de otros documentos electrónicos, digitalización de documentos, registro único electrónico
- o S3.- Notificación electrónica
- o S5.- Tablón electrónico
- o S4.- Consulta de expedientes
- o S6.- Uso de Portafirmas
- o S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de



documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos

- S8.-Expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10- Plataforma de interoperabilidad

Aplicación: Censo de Entidades juveniles.- (6 Forms y 10 tablas)

Aplicación informática de registro del Censo de Entidades Juveniles que gestiona 1 procedimiento.

- Procedimiento 0671- Censo de entidades juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud.

Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- S1.- Identificación, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales admitidos por las Administraciones Públicas
- S2.- Solicitudes electrónicas, Presentación de otros documentos electrónicos, digitalización de documentos, registro único electrónico
- S3.- Notificación electrónica
- S5.- Tablón electrónico
- S4.- Consulta de expedientes y obtención de certificados
- S6.- Uso de Portafirmas
- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.-Expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10.- Plataforma de interoperabilidad

Aplicación: Escuela regional de Animación y Tiempo Libre.- (40 Forms y 120 tablas)

Aplicación de gestión de la escuela: Gestión de cursos, inscripciones, diplomas, certificados, escuelas homologadas, etc.

Contiene 1 procedimiento.

- 0869- Solicitud de realización de curso base



Los servicios a incorporar necesarios para la adaptación de este procedimiento incluyen:

- S1.- Identificación, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales admitidos por las Administraciones Públicas
- S2.- Desarrollo de un Formulario Sencillo. Solicitudes electrónicas, Presentación de otros documentos electrónicos, digitalización de documentos, registro único electrónico
- S3.- Notificación electrónica
- S5.- Tablón electrónico
- S4.- Consulta de expedientes y obtención de certificados
- S6.- Uso de Portafirmas
- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.-Expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10.- Plataforma de interoperabilidad

Entorno tecnológico JAD

Aplicación: Gestión de solicitudes de acceso a Información.-

Esta aplicación gestiona las peticiones de los ciudadanos de información que no está publicada en el Portal de transparencia de la CARM. Las registra y gestiona su distribución a los responsables correspondientes y su respuesta.

- **1307- Acceso a información pública - Transparencia**

- S1.- Identificación, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales admitidos por las Administraciones Públicas
- S2.- Desarrollo de Formulario sencillo. Solicitudes electrónicas, Presentación de otros documentos electrónicos, digitalización de documentos, registro único electrónico
- S3.- Notificación electrónica
- S4.- Consulta de expedientes y trámites por los interesados
- S6.- Uso de Portafirmas



- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.-Expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10.- Plataforma de interoperabilidad

Aplicación: Censo de Participación Ciudadana

Esta aplicación gestionará el registro oficial del Censo de Participación Ciudadana, que da derecho a la participación en diferentes procesos de participación. Estará disponible en las fechas de ejecución de este contrato.

Conllevará el alta del siguiente procedimiento:

XXXX- Censo de Participación Ciudadana

- S1.- Identificación, Actuación mediante representante (apoderamiento), actuación mediante representación por empleado público, verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales admitidos por las Administraciones Públicas
- S2.- Desarrollo de Formulario sencillo con presentación de otros documentos electrónicos, digitalización de documentos, registro único electrónico
- S3.- Notificación electrónica
- S4.- Consulta de expedientes y trámites por los interesados
- S6.- Uso de Portafirmas
- S7.- Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, código seguro de verificación), sello de tiempo, sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos, verificación de documentos electrónicos
- S8.-Expediente electrónico
- S9.- Archivo electrónico único
- S10.- Plataforma de interoperabilidad

Formularios de presentación

Se habrán de desarrollar hasta un máximo de 6 formularios sencillos de presentación cuyos datos no serán recogidos por ninguna aplicación de gestión, si no por el gestor de expedientes "SANDRA".

Uno de ellos será el correspondiente a:



Procedimiento 1308: Reclamación ante el Consejo de la Transparencia de la Región de Murcia en materia de acceso a la información pública.

El resto de los formularios a desarrollar se determinarán posteriormente.

3.1.2 Lote 2

La implantación actual SAP/R3 de la Gestión Económica, Financiera, Tributaria y Patrimonial abarca las siguientes áreas y módulos de la versión ECC 6.0:

- SAP EA-PS (Contabilidad Presupuestaria)
- SAP FI (Financiero)
 - AA (Assets Accounting)
 - BL (Bank Accounting)
 - GL (cuentas de mayor)
 - TR (Tesorería)
 - Terceros (acreedores/deudores)
- SAP PM (Mantenimiento de Parque Móvil)
- SAP MM (Gestión Materiales Taller):
 - Gestión proveedores
 - Gestión de repuestos (materiales)
 - Gestión inventario (Movimientos mercancías, consultas stock)
 - CO (Controlling): Imputación de costes a Centros de coste
- SAP XI y SAP PI (integración)
- ABAP (Desarrollo)
 - Gestión de Tributos
 - Expediente contable
 - Control financiero, auditoría, etcétera

El principal desarrollo sobre R/3 es la Gestión Tributaria, que abarca todo el ciclo de vida de los expedientes tributarios de tributos cedidos y propios. Para ello cuenta con desarrollos para todos los circuitos de transmisiones, sucesiones, patrimonio, inspección, caucionales, reclamaciones económico administrativo, juego, máquinas recreativas, liquidaciones, tasaciones y notificaciones, entre otros.

En el área de gastos también existen desarrollos que se sustentan sobre el estándar añadiendo funciones particulares de la CARM. Los principales módulos desarrollados son los de Control Financiero Posterior, Auditoría, Gestión de Facturas, Sistema informes de órganos externos, Gestión de Subvenciones y Fiscalización.



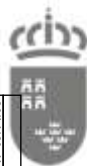
En cuanto a ingresos y recaudación, los principales módulos desarrollados son los de Control de Incidencias Recaudatorias, Registro de Garantías y Caja de depósitos, Sistema de integración con recaudación ejecutiva, Buzón Único de Recaudación, Aplicación y contabilización automática de ingresos y Registro de embargos.

En el resto de los módulos el uso que se hace del estándar está por encima del 80%. El resto de funcionalidad se completa con funcionalidades desarrolladas en ABAP.

La relación de procedimientos administrativos del ámbito SIGEPAL en la que sería necesario integrar los distintos servicios de Administración Electrónica son:

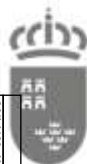
Procedimiento de la Guía de Servicios	Servicios eA a integrar
0680 - Libro central de vehículos	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
0684 - Cobertura de riesgos de vehículos de la Administración Regional	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
0686 - Siniestros de vehículos	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
xxxx- Gestión combustible	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
0064 - Autorización para instalación de salón de juego	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
xxxx-Renovación autorización de salón de juego	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
xxxx-Modificación autorización de salón de juego	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0065 - Renovación de guía de circulación de máquinas recreativas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0066 - Sustitución de máquinas recreativas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0067 - Transferencia de máquinas recreativas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES





0068 - Comunicación de Baja de Salón de Juego	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
0080 - Autorización para instalación de máquinas recreativas en bares	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
xxxx- Renovación de autorización para instalar máquinas recreativas en bares	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
0081 - Inscripción en el Registro General del Juego de las prohibiciones de acceso a locales y salas de juego y apuestas	PORTAFIRMAS INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
0084 - Documento profesional para personal de salas de juego	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
0085 - Comunicación de baja definitiva de máquinas recreativas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
0086 - Inscripción de empresas relacionadas con las máquinas recreativas y de azar en el Registro General del Juego	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
xxxx-Renovación inscripción de empresas relacionadas con las máquinas recreativas de azar en el RGJ	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0087 - Interconexión de máquinas recreativas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0091 - Modificación sustancial de la homologación e inscripción en el registro de modelos de máquinas recreativas y de azar	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0096 - Homologación e inscripción en el registro de modelos de máquinas recreativas y de azar	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0098 - Modificación no sustancial de la homologación e inscripción en el registro de modelos de máquinas recreativas y de azar	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES





0101 - Autorización de explotación e instalación de máquinas recreativas y de azar	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0261 - Autorización de apertura y funcionamiento de local específico de apuestas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0267 - Autorización de apertura y funcionamiento de áreas de apuestas en instalaciones deportivas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0279 - Autorización para realizar apuestas en casinos, bingos y salones de juego	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0289 - Declaración de premios de apuestas superiores a 3.000 euros	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIONES
0306 - Comunicación de Transacciones Económicas realizadas con tarjetas electrónicas prepago o cualquier otra modalidad o soporte en locales de apuestas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
0307 - Comunicación de emplazamiento para la instalación de máquinas auxiliares de apuestas en locales o áreas de apuestas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
0332 - Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
0337 - Tasación Pericial Contradictoria	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
0338 - Rectificación de autoliquidación	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
0614 - Sanciones en materia de juego y apuestas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
xxxx-Tasa Fiscal sobre el bingo	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES





xxxx-Impuesto sobre los premios del bingo	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIONES
xxxx-Tasa fiscal sobre casinos	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIONES
xxxx-Tasa fiscal juego rifas y tómbolas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
xxxx-Tasa fiscal juego combinaciones	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIONES
1132 - Solicitud de prevaloraciones de carácter tributario	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
1133 - Restitución de Tasa 'T530 por prevaloraciones tributarias'	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
1283 - Procedimiento de Inspección Tributaria	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
1758 - Devolución de ingresos indebidos de tributos propios, cedidos, tributos locales y demás ingresos de derecho público gestionado por delegación	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
1299 - Acreditación de laboratorios de ensayo de material para la práctica de juego y apuestas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIONES
1301 - Comunicación de interconexión de máquinas recreativas en bares, cafeterías y similares	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIONES
1303 - Autorización para la organización y explotación de apuestas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
xxxx- Renovación de autorización de funcionamiento de sala de bingo	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
1989 - Comunicación de cambio de domicilio fiscal a la Administración Tributaria Regional	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
2135 - Impuesto sobre Sucesiones	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)





2183 - Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
2185 - Impuesto sobre Donaciones	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
5202 - Baja temporal de máquinas recreativas tipo B	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIONES
xxxx-Reactivación bajas temporales	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
xxxx-Tasa fiscal juego, modalidad de apuestas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
8982 - Recurso de reposición ante la Agencia Tributaria de la Región de Murcia	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
9382 - Programa de ayuda al contribuyente (PACO)	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
xxxx-Sanciones tributarias	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
xxxx- Prórrogas de Sucesiones	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
xxxx-Reclamaciones económico-administrativas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIONES
xxxx-Comprobación de Valor solicitada por otras CCAA	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
xxxx- Transferencia de salones	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
xxxx-Instalación de máquinas recreativas en establecimientos	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
1661 - Constitución de garantías y depósitos en metálico	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES



2577 - Aplazamiento o fraccionamiento de deudas en período voluntario de tributos propios y cedidos	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
---	--

La incorporación de estos nuevos servicios de Administración Electrónica en los distintos procedimientos puede implicar la realización de las siguientes tareas:

- Consultoría y parametrización de aplicaciones estándar de SAP.
- Creación de un nuevo canal de comunicación a añadir a los existentes en el caso de que se contemplara el uso de la Dirección Electrónica Habilitada, con el desarrollo de los consiguientes servicios asociados para el envío de la notificación o la consulta del estado de la misma.
- Diseño o rediseño e implantación de circuitos de tramitación presupuestaria, tributaria o técnica.
- Rediseño de funcionalidades existentes desarrolladas a medida o estándares de SAP.
- Diseño e implementación de nuevos servicios del sistema de integración PI.
- Definición de las plantillas necesarias para generar documento electrónico en aquellos circuitos que actualmente no lo contemplan.
- Creación de las bandejas de expedientes necesarias, por usuario o unidad, para tramitar los mismos en las distintas fases de un procedimiento.
- Parametrización de Firmantes, Cargos, Plantillas y Responsables
- Parametrización de estados del documento.
- La adaptación de los módulos transversales en SIGEPAL de: Gestión documental, Portafirmas, Firma con sello y Sistema Unificado de Registro.

Así mismo serán necesarias adaptaciones en los siguientes módulos transversales (SIGEPAL):

Procedimiento de la Guía de Servicios	Servicios eA a integrar
Modificaciones de crédito	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
Circuito contable, fiscalización	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
Circuito contable, contabilización	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
ACF y Pagos a Justificar	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL



GEP.- Gestión de pagos mediante "ordenación de pagos en secundaria"	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL
Ordenación de pagos centralizada	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1.3 Lote 3

La Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM), asume las competencias en gestión tributaria y recaudación tanto de Comunidad Autónoma de Murcia como de Ayuntamientos y otros Entes Públicos regionales.

Dentro de este modelo, la ATRM ha desarrollado en la aplicación ARECA la herramienta que le permite:

- Realizar la gestión tributaria y recaudación en voluntaria de tributos locales de Ayuntamientos y otros conceptos impositivos de aquellos Organismos que, mediante convenio, delegan estas competencias a la ATRM.
- Realizar la recaudación en vía ejecutiva de estos mismos conceptos impositivos, así como de los tributos propios y cedidos gestionados por la CARM.

Actualmente, esta aplicación gestiona la recaudación de más de 70 organismos diferentes y más de 161 conceptos impositivos distintos, regulados en 5 convenios tipo.

En estricto cumplimiento del nuevo marco normativo que se deriva de la Ley 39/2015 y de la Ley 40/2015, se precisa la adaptación de todos los procesos de ARECA que implementan esta gestión para que sean capaces de: generar documentos electrónicos en sustitución del documento en papel, integrar el servicio de notificación electrónica en aquellos procedimientos en los que se precise notificación a interesados e integrar sus expedientes en el Expediente Electrónico corporativo de la CARM.

La relación de procedimientos administrativos del ámbito ARECA en la que es necesario integrar los distintos servicios de Administración Electrónica la forman:

Procedimiento de la Guía de Servicios	Servicios eA a integrar
0121 - Exención en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por Discapacidad	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
1120 - Bonificación en el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)





XXX0 - Resto de beneficios fiscales	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS)
1195 - Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES PAGO
1196 - Impuesto sobre bienes inmuebles	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS) PAGO
1197 - Impuesto de vehículos de tracción mecánica	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES PAGO
1333 - Procedimiento de recaudación en vía ejecutiva	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES INTEROPERABILIDAD (CERTIFICADOS) PAGO
1654 - Compensación de deudas a instancia del obligado al pago	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
1664 - Domiciliación en entidades de depósito del pago en periodo voluntario de deudas a favor de Entidades Locales, de vencimiento periódico y notificación colectiva	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES
1758 - Devolución de ingresos indebidos de tributos propios, cedidos, tributos locales y demás ingresos de derecho público gestionado por delegación	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
1766 - Aplazamiento o fraccionamiento de tributos locales y deudas apremiadas	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
1991 - Duplicado de recibos de tributos locales	PAGO

8982 - Recurso de reposición ante la Agencia Tributaria de la Región de Murcia	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
XXX1 - Declaraciones 901, 902, 903, 904	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
XXX2 – Omisiones	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
XXX4 - Emisión otros certificados	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES
XXX5 - Nulidad tributaria	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
XXX7 – Tercerías	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTIFICACIONES
XXX8 - Gestión organismos de convenio	PORTAFIRMAS GESTIÓN DOCUMENTAL CONSULTA DE EXPEDIENTES

La incorporación de estos nuevos servicios de Administración Electrónica en los distintos procedimientos de ARECA puede implicar la realización de las siguientes tareas:

- En cada uno de los circuitos de gestión ya existentes:
 - Rediseño e implantación del proceso de gestión para su adaptación al documento electrónico y notificación electrónica
 - Adaptación de la gestión documental de cada uno de estos circuitos de forma que incorporen firma electrónica a los documentos ya existentes y se diseñen nuevos documentos.
 - Implementación de los servicios de backoffice necesarios para su relación con los correspondientes formularios Web en su interacción con el ciudadano.
- Como desarrollos transversales a todos los procedimientos:
 - Implementación del acceso al servicio de notificación electrónica
 - Implementación de la gestión de contribuyentes, no obligados, que solicitan notificación electrónica
 - Adaptación del módulo actual de notificaciones para incorporar el nuevo medio de notificación electrónica
 - Implementación de los correspondientes formularios de tratamiento de documentos pendientes por gestor (bandejas de trabajo).



- Parametrización de Firmantes, Cargos, Plantillas, Responsables, Estados del documento

3.1.4 Lote 4

AngularJS es una tecnología que permite fácilmente el desarrollo de frontales web para conformar un ecosistema de servicios que complementen y faciliten la tarea de los "backoffice" o "legacy systems" ya existentes.

La tarea fundamental de los frontales Angular en el marco de la administración electrónica será la de facilitar la creación y edición de todo formulario de trámite y firma en Internet que sean necesarios por los procedimientos de Backoffice en su proceso de integración.

Para ello, el nuevo entorno WEB en el que se plantean estos desarrollos, deberá cumplir con las siguientes premisas:

- Debe ser común y accesible para todo el entorno económico y tributario
- Debe ser independiente de los distintos Backoffice y se deben poder compartir los recursos entre los mismos de forma homogénea.
- Debe disponer de mecanismos de integración continua y de control de transportes gestionados por un único responsable de la Administración.
- Debe facilitar la gestión de permisos de los técnicos.
- Debe cumplir con los estándares normalizados por la CARM.
- Debe facilitar el aprendizaje del distinto personal técnico de la CARM.
- Debe proporcionar un interfaz de usuario rico y potente, permitiendo desarrollar aplicaciones "responsive" a las que se pueda acceder desde cualquier dispositivo.
- El entorno de desarrollo debe agilizar el ciclo de desarrollo, proporcionando mayor velocidad de reacción a los requisitos de la CARM.
- Debe permitir reutilizar de forma sencilla toda la lógica de negocio existente en los backoffice actuales y futuros.
- Debe tener el respaldo de un fabricante de software importante así como una comunidad de desarrollo suficientemente madura, que permita hacer uso de otras funcionalidades ya desarrolladas.

Para la generación de los distintos formularios, se deberá definir un esquema de campos del formulario, con las validaciones asociadas a cada uno de estos campos.

A partir de este esquema, la aplicación generará el formulario que visualizará el usuario. Esta generación se realizará con un módulo específico de la parte cliente, que podrá ser utilizado en distintas aplicaciones ya que el propósito del módulo es renderizar el formulario.

Este módulo debe ser capaz de comunicarse con el servidor para recuperar los datos de configuración del formulario.



Así mismo debe ser capaz de comunicarse con la aplicación cliente en que está instalado para la gestión de las validaciones de datos y flujo del propio formulario.

Para la generación de los documentos PDF resultado de la cumplimentación de los formularios, se deberá invocar a un servicio web, informando los datos del documento y el tipo o modelo de documento a generar.

Este servicio devolverá al documento PDF generado a partir de dichos datos. Será necesario configurar y crear la plantilla XSL para cada documento PDF a generar y asociarla al tipo o modelo de documento.

La relación de los procedimientos que requieren la elaboración de formularios AngularJS para la parte frontal de las aplicaciones sería:

Ámbito SIGEPAL

Procedimiento de la Guía de Servicios	Servicios eA a integrar	Tipo de Formulario para presentación
0680 - Libro central de vehículos	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (sencillo)
0684 - Cobertura de riesgos de vehículos de la Administración Regional	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (sencillo)
0686 - Siniestros de vehículos	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (sencillo)
Gestión combustible	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (sencillo)
0064 - Autorización para instalación de salón de juego	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx-Renovación autorización de salón de juego	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx-Modificación autorización de salón de juego	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)





0065 - Renovación de guía de circulación de máquinas recreativas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0066 - Sustitución de máquinas recreativas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0067 - Transferencia de máquinas recreativas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0068 - Comunicación de Baja de Salón de Juego	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (sencillo)
0080 - Autorización para instalación de máquinas recreativas en bares	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx- Renovación de autorización para instalar máquinas recreativas en bares	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0081 - Inscripción en el Registro General del Juego de las prohibiciones de acceso a locales y salas de juego y apuestas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
0084 - Documento profesional para personal de salas de juego	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0085 - Comunicación de baja definitiva de máquinas recreativas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0086 - Inscripción de empresas relacionadas con las máquinas recreativas y de azar en el Registro General del Juego	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx-Renovación inscripción de empresas relacionadas con las máquinas recreativas de azar en el RGJ	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)





0087 - Interconexión de máquinas recreativas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0091 - Modificación sustancial de la homologación e inscripción en el registro de modelos de máquinas recreativas y de azar	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0096 - Homologación e inscripción en el registro de modelos de máquinas recreativas y de azar.	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0098 - Modificación no sustancial de la homologación e inscripción en el registro de modelos de máquinas recreativas y de azar	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0101 - Autorización de explotación e instalación de máquinas recreativas y de azar	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0261 - Autorización de apertura y funcionamiento de local específico de apuestas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0267 - Autorización de apertura y funcionamiento de áreas de apuestas en instalaciones deportivas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0279 - Autorización para realizar apuestas en casinos, bingos y salones de juego	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
0289 - Declaración de premios de apuestas superiores a 3.000 euros.	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
0306 - Comunicación de Transacciones Económicas realizadas con tarjetas electrónicas prepago o cualquier otra modalidad o soporte en locales de apuestas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
0307 - Comunicación de emplazamiento para la instalación de máquinas auxiliares de apuestas en locales o áreas de apuestas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
0332 - Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)





0337 - Tasación Pericial Contradictoria	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
0338 - Rectificación de autoliquidación	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
0614 - Sanciones en materia de juego y apuestas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
xxxx-Tasa Fiscal sobre el bingo	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx-Impuesto sobre los premios del bingo	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx-Tasa fiscal sobre casinos	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx-Tasa fiscal juego rifas y tómbolas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx-Tasa fiscal juego combinaciones	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
1132 - Solicitud de prevaloraciones de carácter tributario	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
1133 - Restitución de Tasa 'T530 por prevaloraciones tributarias'	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
1299 - Acreditación de laboratorios de ensayo de material para la práctica de juego y apuestas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
1301 - Comunicación de interconexión de máquinas recreativas en bares, cafeterías y similares	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)





1303 - Autorización para la organización y explotación de apuestas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx- Renovación de autorización de funcionamiento de sala de bingo	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
2135 - Impuesto sobre Sucesiones	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
2183 - Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
2185 - Impuesto sobre Donaciones	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
5202 - Baja temporal de máquinas recreativas tipo B	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
xxxx-Reactivación bajas temporales	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx-Tasa fiscal juego, modalidad de apuestas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
8982 - Recurso de reposición ante la Agencia Tributaria de la Región de Murcia	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
9382 - Programa de ayuda al contribuyente (PACO)	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
xxxx-Sanciones tributarias	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx- Prórrogas de Sucesiones	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (sencillo)



xxxx-Reclamaciones económico-administrativas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
xxxx- Transferencia de salones	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
xxxx-Instalación de máquinas recreativas en establecimientos	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
2577 - Aplazamiento o fraccionamiento de deudas en período voluntario de tributos propios y cedidos	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)

Ámbito ARECA:

Procedimiento de la Guía de Servicios	Servicios eA a integrar	Tipo de Formulario para presentación
0121 - Exención en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por Discapacidad	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
1120 - Bonificación en el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
XXX0 - Resto de beneficios fiscales	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
1195 - Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
1196 - Impuesto sobre bienes inmuebles	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
1197 - Impuesto de vehículos de tracción mecánica	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
1333 - Procedimiento de recaudación en vía ejecutiva	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)



	PAGO	
1654 - Compensación de deudas a instancia del obligado al pago	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
1664 - Domiciliación en entidades de depósito del pago en periodo voluntario de deudas a favor de Entidades Locales, de vencimiento periódico y notificación colectiva	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
1670 - Bonificaciones del impuesto sobre bienes inmuebles (IBI) urbano por viviendas de protección oficial	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
1758 - Devolución de ingresos indebidos de tributos propios, cedidos, tributos locales y demás ingresos de derecho público gestionado por delegación	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
1766 - Aplazamiento o fraccionamiento de tributos locales y deudas apremiadas	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PAGO	Formulario (complejo)
8982 - Recurso de reposición ante la Agencia Tributaria de la Región de Murcia	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
XXX1 - Declaraciones 901, 902, 903, 904	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
XXX2 – Omisiones	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
XXX4 - Emisión otros certificados	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (complejo)
XXX5 - Nulidad tributaria	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (sencillo)
XXX7 – TERCERIAS	IDENTIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Formulario (sencillo)

Se requiere contemplar en el ámbito AngularJS la realización de los siguientes servicios:

- Migración Consulta a Proveedores
- Integración en sede de los asistentes para la cumplimentación pago y presentación de los modelos medioambientales en eTributos
- Uso de API 2.0 y 3.0 Questor en gestión de tasas



La incorporación de estos nuevos formularios en los distintos procedimientos de ARECA o SIGEPAL puede implicar la realización de las siguientes tareas:

- Diseño e implementación de nuevos servicios web ya sea de validación, consulta o actualización de datos.
- Definición de las plantillas XSL necesarias para generar documento electrónico en aquellos formularios que lo requieran.
- Modificaciones en la gestión y generación de formularios para contemplar nuevas funcionalidades o adaptar las existentes.
- Desarrollo de una interfaz de servicio web para la generación de documentos e informes.

3.1.5 Lote 5

El sistema FIGESPER da soporte desde 1992 a la gestión de recursos humanos del personal de Administración y Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Se compone de, entre otros, los siguientes módulos principales:

- Módulo "Gestión de usuarios y permisos"
- Módulo "Relación de Puestos de Trabajo"
- Módulo "Organización Administrativa"
- Módulo "Gestión de Personal"
- Módulo "Nóminas, Seguridad Social y Presupuesto de Capítulo I"
- Módulo "Formación (Escuela de Formación e Innovación Administración Pública, EFIAP)"
- Módulo "Provisión interna"
- Módulo "Selección externa"
- Módulo "Acción social"
- Módulo "Control horario"

Todos estos módulos suman en conjunto cerca de 2000 programas entre pantallas de mecanización de datos, pantallas de lanzamiento de listados y documentos y los propios extractores y plantillas de listados y documentos.

La aplicación está desarrollada en Java y PL/SQL y forma un conjunto de cara al usuario (está incluso integrada en un único WAR).

La gestión de impresión está desarrollada mediante extractores en PL/SQL que pueden combinarse con una plantilla dinámica automática o con plantillas ODT (existen actualmente algunas en formato Word pero se está en proceso de migración) y combinadas mayoritariamente mediante el uso de jInformes (herramienta de impresión de JAVATO) excepto un conjunto que se combina

con una herramienta propia y que está en proceso de migración al sistema genérico.

Actualmente no existe integración con Portafirmas y los documentos generados no se almacenan en la base de datos, excepto casos puntuales.

Tanto la gestión de listados como la de otros procesos se gestiona en FIGESPER mediante una COLA DE TRABAJOS propia que permite tanto el control de los trabajos como el seguimiento de su estado y posterior recuperación por parte del usuario de los documentos generados. Esta herramienta será clave en la gestión de Administración Electrónica siendo su adaptación uno de los puntos necesarios del proyecto.

En el ámbito de RRHH existe un repositorio documental para el almacenamiento y posterior consulta de los expedientes del personal funcionario de la CARM. Está actualmente desarrollado mediante la herramienta INVESDOC y en fase de migración a un sistema propio llamado EXPERDOC creado utilizando Alfresco y formularios en Java. Algunos de los documentos electrónicos generados en la adaptación de FIGESPER hacia la eA deben ser también incluidos en este repositorio directamente desde la propia gestión en lugar de realizarse dicha incorporación mediante un proceso manual posterior (como se viene haciendo hasta la actualidad).

Las adaptaciones e integración con los servicios de administración electrónica que hay que realizar en la aplicación FIGESPER y en los procedimientos que gestionan son:

- Archivado electrónico de documentos electrónicos generados por los módulos anteriores. El almacenamiento debe ser en el gestor documental corporativo (SANDRA). En el caso de ser documentos que deban formar parte del expediente personal también deben ser insertados (al menos su referencia) en el sistema EXPERDOC.
- Invocación del Registro electrónico único. Las aplicaciones o los procedimientos deben interactuar con el sistema de registro para recopilar la información aportada por los interesados a través de la sede electrónica. En el caso de RRHH se contempla la creación de una BANDEJA DE ENTRADA que permita a los gestores la recogida de la información registrada que sea de su incumbencia y su gestión, tanto para la creación del expediente oportuno como para la recuperación y posible incorporación al back office de la información mecanizada mediante los formularios que estarán disponibles para el ciudadano.
- Integración con la plataforma de expediente electrónico. Intercambio de documentos electrónicos y metadatos entre las aplicaciones de gestión y la plataforma de expediente electrónico.
- Integración con el Registro General de salida de la CARM mediante el uso de servicios REST o SOAP.
- Integración con el servicio de notificaciones electrónicas de la plataforma eA de la CARM mediante el uso de servicios REST o SOAP.



- Integración con la Plataforma de Interoperabilidad. Consiste en la realización de los desarrollos necesarios para llevar a cabo la consulta de certificados en la plataforma de interoperabilidad por las aplicaciones de gestión durante la tramitación de un expediente.
- Integración con el Archivo electrónico único. Consiste en el archivado de los expedientes cerrados en la plataforma corporativo de Archivo electrónico único.
- Integrar las llamadas callback del componente Presentador con las aplicaciones de gestión en los casos en los que sea necesario.

Estas tareas se organizarán según los siguientes hitos:

Hito 1. Fase de análisis

Realización del análisis y elaboración de la planificación temporal del lote.

Hito 2. Adaptación de la aplicación FIGESPER para su integración con los servicios de Administración Electrónica

Creación del conjunto de desarrollos que permitan la utilización de los servicios de Administración Electrónica incluyendo el desarrollo de un programa BANDEJA DE ENTRADA que permita a los gestores la recogida de la información registrada que sea de su incumbencia y su gestión, tanto para la creación del expediente oportuno como para la recuperación y posible incorporación al back-office de la información mecanizada mediante los formularios según se vayan desarrollando.

Adaptación del programa de CONSULTA DE COLA DE TRABAJOS para permitir desde dicha pantalla por parte del gestor, una vez revisados los documentos generados y los procesos lanzados, si procede hacer la incorporación del documento, notificación, etcétera.

Hito 3. Adaptación de 30 procedimientos, 10 formularios y 1 certificado en sede

En esta fase se tienen llevar a cabo los trabajos necesarios para el diseño, desarrollo y puesta en producción de 10 formularios electrónicos correspondientes a los procedimientos telemáticos de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios. Asimismo, se realizará la adaptación de 30 procedimientos para el uso de los servicios de Administración Electrónica que requieren y la creación de 1 certificado con información de interés al ciudadano desde Sede Electrónica.

Hito 4. Adaptación de 35 procedimientos, 15 formularios y 1 certificado en sede

En esta fase se tienen llevar a cabo los trabajos necesarios para el diseño, desarrollo y puesta en producción de 15 formularios electrónicos correspondientes a los procedimientos telemáticos de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios. Asimismo, se realizará la adaptación de 35 procedimientos para el uso de los servicios de Administración Electrónica que requieren y la creación de 1 certificado con información de interés al ciudadano desde Sede Electrónica.

Hito 5. Adaptación de 43 procedimientos, 16 formularios y 2 certificados en sede

En esta fase se tienen llevar a cabo los trabajos necesarios para el diseño, desarrollo y puesta en producción de 16 formularios electrónicos correspondientes a los procedimientos telemáticos de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios. Asimismo, se realizará la adaptación de 43 procedimientos para el uso de los servicios de Administración Electrónica que requieren y la creación de 2 certificados con información de interés al ciudadano desde SEDE electrónica.

Tabla indicativa de la clasificación de los procedimientos en el ámbito de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.

DENTRO DE FIGESPER	TIPO DE FORMULARIO	¿PAGO?	¿NOTIFICACIÓN POR DEH?	CERTIFICADO DE INTEROPERABILIDAD	TOTAL
Sí	Solicitud Genérica	No	Sí	No	14
Sí	Sencillo	No	No	No	8
Sí	Sencillo	No	Sí	No	9
Sí	Sencillo	No	Sí	Sí	10
Sí	Complejo	No	Sí	No	2
Sí	Complejo	Sí	Sí	No	2
Sí	Sin Formulario	No	Sí	Sí	1
Sí	Sin Formulario	No	Sí	No	38
Sí	Sin Formulario	No	No	No	2
No	Sencillo	No	Sí	No	5
No	Sencillo	No	No	No	5
No	Sin Formulario	No	Sí	Sí	7
No	Sin Formulario	No	Sí	Sí	4
					108

3.1.6 Lote 6

Sistemas generales

GELIDO. Gestor de colas de impresión

Sistema de impresión basado en colas de prioridad. El proceso de impresión consta de tres fases:

- Generación. Un procedimiento (paquete de base de datos) realiza la extracción de los datos que son almacenados asociados a la petición de impresión.
- Mezclado. Los datos son combinados con una plantilla "XSL" mediante FO. El "PDF" resultante es almacenado también asociado a la petición de impresión.



- Envío. El documento PDF generado es enviado al destino escogido por el usuario que lanzó el documento. Puede escoger entre:
 - Correo. El documento se envía a su correo.
 - Fichero. El documento queda en el gestor de colas y puede ser recuperado de ahí en cualquier momento.
 - Portafirmas. El documento es enviado al portafirmas.

Cada documento puede configurarse para indicar:

- Extractor que recupera la información de la BD.
- Plantilla XLS para maquetado del documento.
- Web service al que se invocará cuando los datos/procesos se realizan en otro sistema. También el procedimiento de BD que tratará la respuesta.
- Serie documental y carpeta del gestor documental donde se almacenará el documento generado.

Ejemplo de configuración:



The screenshot shows a configuration window for the GEAR system. It includes sections for Document, Macros, Web Service, and Gestor documental. The Document section has fields for Document, Tipo, and other parameters. The Macros section has a table for defining macros. The Web Service section has fields for Tipo Cliente, Tipo Servidor, and Configuración. The Gestor documental section has fields for Unidad and Carpeta.

GEAR. Gestión documental

Sistema de gestión documental desarrollado en la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente (CAAM).

Almacena los documentos en el servidor (no en base de datos).

Permite configurar:



- Series documentales. Por ejemplo, serie documental "Expedientes de ayuda".
- Carpetas. Para cada serie documental permite definir las carpetas que se utilizarán para clasificar la documentación.

Los documentos se pueden incorporar a cada expediente:

- De forma manual. Cuando se reciben en papel se escanean e incorporan al expediente. O cuando se elaboran con herramientas ofimáticas.
- De forma automática. Ya sea cuando se generan mediante el gestor de colas de impresión (GELIDO) o provienen de otro sistema (Ej. Formularios de presentación de la SEDE, DEMETER WEB).

Red Sara. Interoperabilidad

Sistema de creación de clientes de servicio web que invocan el servicio desde base de datos (UTL_HTTP).

Utilizado para consumir servicios de interoperabilidad/intermediación y para otro tipo de servicios proporcionados por sistemas corporativos (registro, SIGEPAL,...).

Servicios actualmente en producción:

- AEAT. SERVICIO DE CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD
- INE. SERVICIO DE CONSULTA DE DATOS DE RESIDENCIA
- AEAT. CERTIFICADOS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA SUBVENCIONES Y AYUDAS
- SIGEPAL. CREARMANDAMIENTOPAGOPAC (DES) V1.0.WSDL
- SANDRA. ServicioDoc.wsdl
- MAGRAMA. TRANSPORTISTAS SIRENTRA 2
- MAGRAMA. VEHICULO SIRENTRA 2
- Portafirmas CARM. Servicios web para la gestión de las peticiones de firma del Portafirmas corporativo
- SIGEPAL. Obtener Expediente Contable v1.0
- SIGEPAL. ObtenerPagosDocPre v2.0
- SIGEPAL. ObtenerCertificadoARECA.wsdl
- SIGEPAL. ObtenerCertificadoARECAMasivo.wsdl
- SIGEPAL. InformarTerceros.wsdl
- Interoperabilidad CARM. Servicios de Plataforma de Interoperabilidad CARM
- Policía. SERVICIO DE CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD V3

- AEAT. DOMICILIO FISCAL (Plataforma SCSP v2)
- SIGEPAL. ANULARDOCEXTRAPRESUP (DES) AGRI01 v1.0.WSDL
- SIGEPAL. OBTENERPAGOSDOCEXTRA (DES) AGRI01 v1.0.wsdl
- TGSS. Consulta estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social (Síncrono)
- SEDE CARM. Servicios de Notificaciones mediante sede electrónica de la CARM
- SIGEPAL. Obtener cabecera de propuesta de pago en SIACA II
- Registro CARM. REGISTRO SALIDA SIGEM

Oficina virtual

Web de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente donde se publican los servicios disponibles para el ciudadano.
(<https://caamext.carm.es/oficinavirtual/>)

Desde esta web se puede acceder a diversas aplicaciones disponibles por los ciudadanos:

- DEMETER WEB
- Cuaderno de explotación.
- SGA
- SIGPAC

Y a servicios de administración electrónica no corporativos:

- Consulta de envíos. Sistema de notificación por comparecencia.
- Consultas personalizadas. ¿Cómo va lo mío?

Gestión del menú (MENU) y sistema de gestión de permisos (KARIBU)

Estos dos sistemas permiten una gestión unificada de la autenticación y autorización de los usuarios por aplicación.

Aplicaciones de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente

SIACA. Sistema Integrado de Gestión de Ayudas

Sistema integrado de gestión que ofrece una funcionalidad homogénea para tramitación de expedientes de ayuda y de inscripción en registros.

Las solicitudes llegan a la gestión por dos vías:



- En papel. En este caso se graban en la aplicación.
- En formato electrónico. Son elaboradas en la aplicación DMTW y presentadas en las Sede. Una vez registradas se incorporan a SIACA para su tramitación.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU).
- Generación de documentos. Los documentos que se producen en la gestión (informes, notificaciones, resoluciones...) se elaboran mediante un sistema de colas de impresión (GELIDO).
- Gestión documental. El sistema utiliza una gestión documental propio de la CAAM.
- Interoperabilidad. Consume servicios de interoperabilidad utilizando el sistema "Red Sara" descrito arriba.
- Notificaciones. La aplicación dispone de un sistema de envío que permite escoger la forma de notificación: papel, notificación en Oficina Virtual de la CAAM, o notificaciones en SEDE. Este último es utilizado mediante un cliente de WS creado en el sistema "Red Sara".
- Registro. La aplicación permite registrar de salida los documentos que se van a notificar. Esta notificación se realiza mediante invocación al WS del Registro General de la CARM (AL SIGM) con un cliente creado en el sistema "Red Sara".
- Consultas (¿Cómo va lo mío?). La información sobre el estado de tramitación de los expedientes es publicada en la Oficina Virtual de la CAAM con un sistema que recupera de forma dinámica la información de la base de datos y la maqueta utilizando una plantilla "XSL".

Integraciones a realizar:

- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos.
 - 20 formularios que utilizan la interfaz GELIDO adaptada para el portafirmas.
 - 350 formularios que utilizan la interfaz GELIDO no adaptada para el portafirmas. En principio son documentos que no llevan firma (listados) y por tanto no se incorporan a los expedientes. Podrían quedar algunos documentos con firma cuyo lanzamiento no admita llamada al portafirmas.
- Puntos de la aplicación que realizan creación de expedientes.
 - Alta de expedientes para líneas de ayuda
 - Alta de expedientes para registros



- Generación de expedientes para líneas asociadas
- Generación de expedientes para las líneas asociadas a la Concesión Desarrollo Rural
- Generación de expedientes para las líneas asociadas a la Concesión Desarrollo Rural Ganadería
- Carga de lotes desde ficheros XML generados en Démeter y enviados por Internet
- Documentos que contienen pie de firma: 180

APEX. Sistema Integrado para el seguimiento de expedientes

Es una herramienta informática para gestionar los diferentes expedientes relacionados con Medio Ambiente.

Todos los expedientes, independientemente de cual sea su objetivo, tienen en común cierto tipo de información. Y para un expediente determinado se definen sus datos específicos así como los trámites particulares de seguimiento, de mantenimiento y de instalación a los usuarios.

Las solicitudes llegan a la gestión en papel. En este caso se graban en la aplicación.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU) y además APEX define permisos asociando los asuntos a las unidades organizativas que los gestionan.
- Generación de documentos. Los documentos que se producen en la gestión (informes, notificaciones, resoluciones...) se elaboran mediante un sistema de colas de impresión (GELIDO) la mayoría en formato RTF.
- Gestión documental. El sistema utiliza una gestión documental propio de la CAAM, salvo los expedientes concretos de los Servicios Jurídicos que se almacenan en base de datos.
- Interoperabilidad. NO consume servicios de interoperabilidad por el sistema "Red Sara" descrito arriba.
- Notificaciones. La aplicación notifica en papel.
- Registro. La aplicación no permite registrar de salida los documentos que se van a notificar de forma automática, esto se hace manualmente.
- Consultas (¿Cómo va lo mío?). La información sobre el estado de tramitación de algunos expedientes (Autorizaciones ambientales) se accede con un sistema CEXPWEB que recupera de forma dinámica la información de la base de datos y la muestra en formato HTML y da acceso a documentos que existen en GEAR (gestión documental propio de la CAAM).



- CALAWEB Consulta de expedientes de actividades relacionadas con residuos (peligrosos no peligros).
- No utiliza portafirmas.

Integraciones a realizar:

- Registro de salida mediante invocación al WS del Registro General de la CARM (AL SIGM) con un cliente creado en el sistema "Red Sara".
- Notificación por otras vías distintas a correo ordinario.
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos.
 - 20 formularios que utilizan la interfaz GELIDO no adaptada para el portafirmas.
- Puntos de la aplicación que realizan creación de expedientes.
 - Alta de expedientes de APEX.
- Documentos que contienen pie de firma: 20.

CAPE. Sistema Caza y Pesca

Mediante CAPE se gestionan algunas necesidades de la Oficina Regional de Caza y Pesca. Estas son: Sancionadores de Caza y Pesca (Sanciones), gestión de Cotos, aprovechamientos especiales y licencias de caza y pesca (SIAE y eAdmin).

Las solicitudes relativas a los cotos, constitución, ampliación, segregación y otros movimientos del coto llegan a la gestión en papel y se graban en la aplicación.

Las solicitudes de licencias de caza y pesca fluvial se realizan en formato electrónico mediante procedimiento administrativo de la eA. Existen definidos cuatro procedimientos, dos para funcionarios (ventanillas únicas) y colaboradores (armerías, federaciones) y otros dos para la gestión de la licencia por parte del interesado.

Las denuncias que generan un expediente sancionador también se reciben en papel del SEPRONA, agentes medioambientales o particulares, mediante correo ordinario o comunicación interior, entonces se crea el expediente.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU).
- Generación de documentos. Los documentos que genera la aplicación (informes, notificaciones, resoluciones...) en PDF se realizan en su mayoría en LaTeX mediante llamada a util.nReportXML de la librería ATCALIB.pll. Unos pocos documentos usan la gestión por colas de GELIDO.



- Gestión documental. El sistema no usa ningún gestor documental.
- Interoperabilidad. NO consume servicios de interoperabilidad por el sistema "Red Sara" descrito arriba.
- Notificaciones. La aplicación notifica en papel.
- Registro de salida mediante invocación al WS del Registro General de la CARM (AL SIGM) con un cliente creado en el sistema "Red Sara".
- Consultas (¿Cómo va lo mío?). Se pueden consultar las licencias de caza y pesca fluvial mediante el CSV del documento PDF generado.
- No utiliza portafirmas.

Integraciones a realizar:

- Notificación por otras vías distintas a correo ordinario.
- Incorporación de portafirmas en los documentos que no sean de trabajo.
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos.
 - 1 formulario que utiliza la interfaz GELIDO no adaptada para el portafirmas.
 - 30 formularios que generan documentos con registro de salida.
 - 4 formularios de notificaciones interiores.
 - Al menos 40 formularios que realizan llamadas a listados de trabajo.
- Puntos de la aplicación que realizan creación de expedientes.
 - Alta de expedientes Sancionadores.
 - Carga de datos de las licencias de caza y pesca solicitadas por eA.
 - 8 formularios para solicitudes de movimientos asociados al coto y permisos especiales incluida la constitución y cambio de calificación jurídica del coto.
- Documentos que contienen pie de firma: 40 aproximadamente.
- Incorporación a gestor documental.

REGA. Registro de Explotaciones Ganaderas

Gestión de las explotaciones ganaderas de la región.

- Mantenimiento de datos generales de las explotaciones, propietarios, ubicación, clasificación zootécnica...
- Mantenimiento de vacunas y controles sanitarios de los animales ubicados en las explotaciones.



- Gestión de expedientes de Instalación, Ampliación, Cambio Titularidad... Las solicitudes llegan en papel y se introducen los datos en la aplicación.
- Generación de listados y documentos.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU)
- Generación de documentos. Una parte de los documentos que se producen en la gestión (informes, notificaciones, resoluciones...) se elaboran mediante un sistema de colas de impresión (GELIDO), otra parte se generan con LaTeX.
- Gestión documental. El sistema utiliza una gestión documental propia de la CAAM.
- Interoperabilidad. NO consume servicios de interoperabilidad por el sistema "Red Sara" descrito arriba.
- Notificaciones. La aplicación notifica en papel.
- Registro. La aplicación no permite registrar de salida los documentos que se van a notificar de forma automática, esto se hace manualmente.
- No utiliza portafirmas.

Integraciones a realizar:

- Registro de salida mediante invocación al WS del Registro General de la CARM (AL SIGM) con un cliente creado en el sistema "Red Sara".
 - Notificación por otras vías distintas a correo ordinario.
 - Gestión documental. Adaptación llamada gestor documental.
- Número de llamadas: 13
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos con GELIDO: 52.
 - Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos con LaTeX: 76.
 - Documentos que contienen pie de firma con LaTeX: 24.
 - Documentos que contienen pie de firma con GELIDO: 28.

REMO. Registro de Movimientos ganaderos e Identificación Individual de Animales

- Gestión de Movimientos ganaderos en la CA y entre otras CCAA
- Gestión de Identificación individual de animales.



- Gestión de Transportistas y Medios de transporte.
- Gestión de Centros de Desinfección.
- Generación de listados y documentos.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU)
- Generación de documentos. Los documentos PDF se generan con FO (NO APLICAN GELIDO).
- Gestión documental. El sistema utiliza una gestión documental propio de la CAAM
- Interoperabilidad. NO Consume servicios de interoperabilidad por el sistema "Red Sara" descrito arriba.
- No utiliza portafirmas.

Integraciones a realizar:

- Gestión documental. Adaptación llamada gestor documental. Número de llamadas: 4
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos con FO: 20
- Documentos que contienen pie de firma con FO: 10.

CURS. Gestión de cursos

Gestión de los cursos impartidos o supervisados por los CIFEAS.

- Mantenimiento de datos de ediciones, alumnos, promotores, supervisores, profesores...
- Generación de documentos: listas de control, actas de evaluación, certificados, diplomas...

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU).
- Generación de documentos. Los documentos que se producen en la gestión (informes, notificaciones, actas, diplomas, certificados, carnés) son PDF generados con LaTeX.
- Gestión documental. El sistema utiliza una gestión documental propio de la CAAM.



- Interoperabilidad. NO consume servicios de interoperabilidad por el sistema "Red Sara" descrito arriba.
- Notificaciones. La aplicación notifica en papel.
- No utiliza portafirmas.

Integraciones a realizar:

- Notificación por otras vías distintas a correo ordinario.
- Gestión documental. Adaptación llamada gestor documental.

Número de formularios: 2

- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos.
80
- Documentos que contienen pie de firma: 52

RESE. Registro de establecimientos y servicios plaguicidas

- Mantenimientos de datos de los establecimientos: datos principales, titulares, actividades, instalaciones, inspecciones, productos, personal...
- Generación de listados y documentos.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU)
- Generación de documentos. Los documentos que se producen en la gestión se elaboran mediante un sistema de colas de impresión (GELIDO).
- Gestión documental. El sistema utiliza una gestión documental propio de la CAAM
- Interoperabilidad. NO consume servicios de interoperabilidad por el sistema "Red Sara" descrito arriba.
- No utiliza portafirmas.
- Notificaciones. La aplicación notifica en papel.

Integraciones a realizar:

- Gestión documental. Adaptación llamada gestor documental.
- Número de llamadas: 18.

- Notificación por otras vías distintas a correo ordinario
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos con GELIDO: 3



- Documentos que contienen pie de firma: 2.

REIA. Registro de Industrias Agroalimentarias

- Mantenimientos de Datos de las industrias: datos principales, titulares, actividades, cámaras, instalaciones, materias primas...
- Gestión de Expedientes: Instalación, Ampliación, Cambio Titularidad...
- Registro Embotelladoras.
- Generación de listados y documentos.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU)
- Generación de documentos. Una parte de los documentos que se producen en la gestión se elaboran mediante un sistema de colas de impresión (GELIDO), otra parte se generan con LaTeX.
- Gestión documental. El sistema utiliza una gestión documental propio de la CAAM
- Interoperabilidad. NO consume servicios de interoperabilidad por el sistema "Red Sara" descrito arriba.
- No utiliza portafirmas.

Integraciones a realizar:

- Gestión documental. Adaptación llamada gestor documental. Número de llamadas: 11.
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos con LaTeX: 68
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos con GELIDO: 15
- Documentos que contienen pie de firma: 5.

MEVE. Medicamentos Veterinarios

Gestión de Establecimientos de Medicamentos Veterinarios.

- Mantenimiento de datos de establecimientos, actividad, titulares, técnicos...
- Generación de documentos: Informes, Resolución, Notificación...



Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU).
- Generación de documentos. Los documentos son PDF generados con FO (NO APLICAN GELIDO).
- Gestión documental. No utiliza gestor documental
- Interoperabilidad. NO consume servicios de interoperabilidad por el sistema "Red Sara" descrito arriba.
- Notificaciones. La aplicación notifica en papel.
- No utiliza portafirmas.

Integraciones a realizar:

- Notificación por otras vías distintas a correo ordinario.
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos:
- Documentos que contienen pie de firma: 10

SIGER. Sistema Integrado Gestión Residuos

Es una herramienta informática para que empresas gestionen los siguientes trámites, vía Aplicación Web – Java, usando la base de datos Oracle de Agricultura para guardar la información de estos formularios.

- 1.- Caracterizaciones de residuos recogidos en Planta (sigercaw.war) - Procedimiento 1280
- 2.- Vehículos fuera de vida útil (sigervfu.war) – Procedimiento 1279
- 3.- Notificaciones previas de traslado de residuos (apew.war) – Procedimiento 1282 mediante Formulario Web y WebServices.
- 4.- Documento identificativo de traslado de residuos (apew.war) - Procedimiento 1282 mediante Formulario Web y WebServices.
- 5.- Certificados RAEE de aparatos electrónicos (apew.war) - Procedimiento 1282
- 6.- Bolsa de residuos (sigerbrw.war)
- 7.- Vertederos (aplicación Forms)
- 8.- Consulta de pesajes e imágenes de matrículas del sistema de entradas de vehículos a las plantas de residuos – esta información se carga en base de datos Oracle de Agricultura mediante dos Servicios Web. Servicio Web jDAD, Servicio Web Java en Agricultura (SyncDBBasculas.war)



Funcionalidades comunes:

- Identificación. El acceso a la aplicación se realiza mediante el uso de Certificado Electrónico comprobando el CIF del Certificado en expedientes APEX para validar el acceso.

También existe un registro de Operadores para los CIF de Entidades en APEX para acceder estos operadores con sus certificados personales a los formularios Web para las aplicaciones:

Caracterizaciones de residuos

Vehículos fuera de su vida útil.

El acceso a Bolsa de residuos se realiza registrándose en la aplicación por la persona interesada (ofertantes y demandantes de la bolsa de residuos) mediante formulario Web.

- Generación de documentos. Los documentos que se producen son PDF. Usan Fop-0.20.5 en el caso de Caracterizaciones de residuos y Vehículos fuera de su vida útil.

- Gestión documental. El módulo de Vertederos incluye el Gestor de Archivos GEAR de la CAAM.

- Interoperabilidad. NO consume servicios de interoperabilidad por el sistema "Red Sara" descrito arriba.

- Notificaciones. Las siguientes aplicaciones generan documento PDF
Vehículos fuera de vida útil – Procedimiento 1279

Notificaciones previas de traslado de residuos – Procedimiento 1282

Documento identificativo de traslado de residuos - Procedimiento 1282

Certificados RAEE - Procedimiento 1282

- Registro. Estas aplicaciones no registran las entradas.

- Consultas (¿Cómo va lo mío?). Los siguiente trámites se consultan mediante la misma aplicación Web - Java

Caracterizaciones - Procedimiento 1280

Vehículos fuera de vida útil – Procedimiento 1279

Notificaciones previas de traslado de residuos – Procedimiento 1282

Documento identificativo de traslado de residuos - Procedimiento 1282

Certificados RAEE - Procedimiento 1282

- No utiliza portafirmas.

Integraciones a realizar:

- Registro de entrada telemático.
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos: 4 formularios que generan documentos PDF.
- Puntos de la aplicación que realizan creación de expedientes: 5 formularios.

VIVE. Registro de Viveros

- Mantenimientos de datos de los viveros: datos principales, titulares, actividades, pasaportes, trámites, instalaciones, controles, personal...
- Generación de listados y documentos.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU)
- Generación de documentos. Los documentos que se producen en la gestión se elaboran mediante un sistema de colas de impresión (GELIDO).
- Gestión documental. El sistema utiliza una gestión documental propio de la CAAM
- Interoperabilidad. NO Consume servicios de interoperabilidad por el sistema "Red Sara" descrito arriba.
- No utiliza portafirmas.
- Notificaciones. La aplicación notifica en papel.

Integraciones a realizar:

- Gestión documental. Adaptación llamada gestor documental. Número de llamadas: 27.
- Notificación por otras vías distintas a correo ordinario
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos con GELIDO: 5
- Documentos que contienen pie de firma: 5.

SECAM. Sección de Agentes Medioambientales

Sistema integrado de gestión que ofrece una funcionalidad homogénea para el registro y control de tareas asignadas a las Unidades y Agentes Medioambientales, centralizando en un único sistema la información resultante, el seguimiento de los flujos de asignación, estado de las tareas, validación y supervisión de los trabajos realizados. Además de lograr un sistema ágil de estadística y control que permite conocer el volumen y resultados de los trabajos realizados.



El sistema filtra la información según los perfiles de los usuarios conectados, garantizando la seguridad de la información, agilizando las búsquedas y operatividad de las tareas asignadas.

Herramientas de construcción:

- Base de datos Oracle (CAAM)
- Forms Developer
- FOP (informes)
- Alfresco (CAAM)
- Geodatabase (CAAM)

Las solicitudes llegan a la gestión por dos vías:

- En papel. En este caso se graban en la aplicación.
- En formato electrónico. Son elaboradas desde la propia aplicación que tiene disponible un formulario de solicitudes, únicamente accesible por personal con acceso a la intranet de CAAM, pudiendo anexar documentación que se guarda en el gestor documental GEAR.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU).
- La gestión de permisos a usuarios y roles son configurados desde la aplicación "Gestión del Menú".
- Gestión documental. El sistema utiliza una gestión documental propio de la CAAM (GEAR) para la documentación aportada en las solicitudes. Una vez que las solicitudes son aceptadas y convertidas en tareas, el sistema crea el repositorio en Alfresco.
- Interoperabilidad entre sistemas APEX, Alfresco, Portafirmas y Geodatabase corporativos de CAAM.

Integraciones a realizar:

- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos.
 - 19 formularios adaptados para el portafirmas. Todas las tipologías de expedientes interoperan con el portafirmas.
- Puntos de la aplicación que realizan creación de expedientes.
 - Itinerarios de Custodia
 - Control sobre uso de lodos de EDARU en la agricultura
 - Control de Residuos agrícolas para uso alimentario animal
 - Detección de especies de flora



- Control de Vertidos incontrolados de residuos
- Bienes de interés cultural
- Ejecución de censos
- Control de actividades cinegéticas
- Oficio de denuncia
- Atestado
- Diligencias de inicio
- Hallazgo y levantamiento de muestras
- Autorización de caza y captura en vivo por daños en terrenos cinegéticos
- Acta de manifestación voluntaria
- Informe
- Cadena de custodia
- Asistencia en campo
- Detección de grafiosis del olmo
- Detección y evaluación de daños por procesionaria

ALEGA. Presentación de alegaciones para procesos de información de participación ciudadana

Aplicación Web alojada en el portal corporativo de CARM.es, cualquier ciudadano sin necesidad de registrarse ni hacer uso del certificado digital, pueda realizar propuestas y alegaciones para los distintos procesos de información que se vayan estableciendo en el sistema, y éstas puedan ser tomadas en consideración por la Administración.

El usuario debe identificarse con sus datos personales y redactar la alegación en base a una serie de modalidades y temas. Generando un documento en PDF con los detalles de la misma, además del envío por correo electrónico.

Herramientas de construcción:

- Base de datos Oracle (CAAM)
- JAVATO
- FOP (informes)

Las alegaciones/propuestas a los procesos de información llegan por dos vías:



- En papel. En este caso no se graban en la aplicación. Puesto que solo está desarrollada la fase de participación en el portal Web. Las Alegaciones/propuestas que llegan en papel se gestionan con una aplicación Access.
- En formato electrónico. Son elaboradas desde la propia aplicación.
- No tiene gestión de usuarios y permisos, está accesible a todo ciudadano sin necesidad de utilizar un certificado digital.
- Gestión documental. El sistema utiliza una gestión documental propio de la CAAM (GEAR) para la documentación aportada en las alegaciones.

Integraciones a realizar:

- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos:
 - 1 formulario
- Puntos de la aplicación que realizan creación de expedientes:
 - Gestión de Alegaciones

LIPR. Gestión de licencias de pesca recreativa

- Base de datos de licencias de pesca recreativa:
 - Tierra
 - Tierra y embarcación
 - Juvenil
 - Embarcación
 - Submarina
- Requiere pago de tasas.
- Las licencias de pesca submarina requieren un certificado médico.
- Se expide un carné.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU)
- Generación de documentos. Los documentos que se producen en la gestión se elaboran mediante un sistema de colas de impresión (GELIDO).
- Gestión documental. No integrado.
- Interoperabilidad. No integrada.
- No utiliza portafirmas.



- Notificaciones. No se realizan.

Integraciones a realizar:

- Integración con gestión documental corporativa y expediente electrónico corporativo.
- Notificación por otras vías distintas a correo ordinario
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos con GELIDO: 1
- Documentos que contienen pie de firma: 1.

GEPI. Gestión de proyectos de investigación

Gestión de proyectos de investigación del IMIDA.

Gestiona los presupuestos, gastos y justificación de los proyectos.

Integrada con SIGEPAL y TRAMEL.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU)
- Generación de documentos. Los documentos que se producen en la gestión se elaboran mediante un sistema de colas de impresión (GELIDO).
- Gestión documental. No integrado.
- Interoperabilidad. No integrada.
- No utiliza portafirmas.
- Notificaciones. No integrada.

Integraciones a realizar:

- Integración con gestión documental corporativa y expediente electrónico corporativo.
- Notificación por otras vías distintas a correo ordinario
- Puntos de la aplicación que lanzan la generación de documentos con GELIDO: 41
- Documentos que contienen pie de firma: 29.

REVI. Registro vitícola

Base de datos inscripciones en el registro vitícola.

Toda la gestión de los expedientes se realiza manualmente.



No dispone de formularios de solicitud telemática.

Funcionalidades comunes:

- Identificación. La autenticación y autorización en la aplicación se realiza mediante el sistema general de gestión de permisos de la CAAM (KARIBU)
- Generación de documentos. Los documentos que elaboran con latex.
- Gestión documental. No integrado.
- Interoperabilidad. No integrada.
- No utiliza portafirmas.
- Notificaciones. No se realizan.

Integraciones a realizar:

- Integración con gestión documental corporativa y expediente electrónico corporativo.
- Notificación por otras vías distintas a correo ordinario

SGA. Sistema de gestión de ayudas de la PAC

Aplicación desarrollada por el FEAGA y distribuida a las Comunidades Autónomas suscritas al proyecto.

Funcionalidades comunes:

- Registro. Conectada con registro de entrada.
- Identificación. Sistema de autenticación propio basado en CAS (contra LDAP). Sistema de autorización propio.
- Generación de documentos. Sistema propio.
- Gestión documental. Integrado con SANDRA (Gestión documental corporativa)
- Interoperabilidad. Utiliza el recubrimiento distribuido por el CTT (Centro de Transferencia de Tecnología)
- No utiliza portafirmas.
- Notificaciones. Proporciona una interfaz para conectar con SEDE y Registro de la CARM.

Integraciones a realizar:

- Integración con notificaciones en SEDE.



DEMETER WEB. Sistema de elaboración de solicitudes

Aplicación para elaboración de solicitudes de ayuda e inscripción en registros. Las solicitudes presentadas se vuelcan a SIACA.

Funcionalidades comunes:

- Registro. Conecta con formularios de presentación (En la tecnología actual: ADOBE).
- Identificación. Certificado electrónico.
- Generación de documentos. Generación de ficheros PDF con FOP (no integrada en GELIDO).
- Gestión documental. Integrado con el gestor documental de la CAAM.
- Interoperabilidad. No integrada.
- No utiliza portafirmas.
- Notificaciones. No requiere.

Integraciones a realizar:

- Integración con el nuevo presentador (todavía no desarrollado)

APEW WEB. Sistema de elaboración de solicitudes para Medio Ambiente

Aplicación para elaboración de solicitudes de autorización medioambientales. Las solicitudes presentadas se vuelcan a APEX.

Funcionalidades comunes:

- Registro. Conecta con formularios de presentación (En la tecnología actual: Adobe).
- Identificación. Sistema de autenticación propio basado en CAS (contra LDAP). Sistema de autorización propio.
- Generación de documentos. Generación de ficheros PDF con FOP (no integrada en GELIDO).
- Gestión documental. Integrado con el gestor documental de la CAAM.
- Interoperabilidad. No integrada.
- No utiliza portafirmas.
- Notificaciones. No requiere.

Integraciones a realizar:

- Integración con el nuevo presentador (todavía no desarrollado)

DESP. Desempeños provisionales

Gestión de desempeños provisionales de personal. Aplicación para complementar funcionalidades no proporcionadas por GESPER.

Funcionalidades comunes:

- Registro. No conectada con registro.
- Identificación. Certificado electrónico.
- Generación de documentos. Los documentos que se producen en la gestión se elaboran mediante un sistema de colas de impresión (GELIDO).
- Gestión documental. No integrada.
- Interoperabilidad. No integrada
- No utiliza portafirmas.
- Notificaciones. No integrada.

Integraciones a realizar:

- Integración con gestión documental corporativa y expediente electrónico corporativo.
- Puntos en los que se generan expedientes: 1.
- Puntos en los que se generan documentos: 10

3.1.7 Lote 7

APEX

Consiste en una aplicación desarrollada en su mayor parte con tecnología Forms y PL/SQL para la gestión de expedientes que se viene utilizando en la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo, con un tronco común (datos del expediente y sistema de tramitación) y muchas ramas específicas según cada tipo de expediente (datos adicionales del expediente, pasos de tramitación, datos adicionales de cada trámite, etc.).

La aplicación permite generar documentos y adjuntar documentos externos que son almacenados en la base de datos de la aplicación.

Esta aplicación ya está integrada con algunos servicios de la actual administración electrónica de la CARM tales como consulta de estado de expedientes, portafirmas y algunos formularios electrónicos asociados a procedimientos de gestión.

Como herramienta de control de versiones se utiliza Apache Subversion (SVN). Constituye el repositorio del código fuente y de la documentación técnica.

JAC

Esta aplicación permite a la Junta Arbitral de Consumo de la Dirección General de Comercio y Protección del Consumidor, perteneciente a la Consejería de Desarrollo Económico, Empleo y Turismo, la gestión y seguimiento de los expedientes que reflejan todas las reclamaciones realizadas a Consumo que finalmente requieren de la intervención de la Junta como organismo de intermediación entre el consumidor reclamante y la entidad objeto de la reclamación.

Esta aplicación está desarrollada con tecnología Forms y PL/SQL.

Está integrada con el portafirmas de la CARM así como con el servicio de consulta por parte de los ciudadanos del estado de sus expedientes.

Para almacenar documentos físicos se utiliza la funcionalidad de dossier documental común a toda la aplicación. Los documentos son almacenados físicamente en el servidor de ficheros. Existe una tabla en la Base de Datos de relación de documentos existentes, almacenando un apuntador a la ruta del servidor donde está ubicado el documento final.

Los documentos se generan mediante el uso de un demonio de impresión ejecutándose en el servidor que comprueba nuevas peticiones insertadas en una tabla de peticiones de documentos a generar, y por cada nueva petición realiza el tratamiento necesario en el servidor: generación de información y mezclado final necesario para obtener el documento final.

GICTUR

Consiste en un gestor de aplicaciones para la gestión de expedientes así como para la gestión de una serie procedimientos administrativos de la Dirección General de Bienes Culturales y de la Dirección General de Deportes, pertenecientes a la Consejería de Cultura y Portavocía.

Consta de un menú de aplicaciones en forma de árbol y cada usuario dependiendo de sus permisos y perfil tiene acceso a unas opciones u otras.

Los procedimientos de la Dirección General de Bienes Culturales y de la Dirección General de Deportes están implementados en este gestor.

Esta aplicación está desarrollada en su mayor parte con tecnología Forms y PL/SQL.

Cómo generador de informes y documentos se utiliza una aplicación propia denominada Gelido y GelidoWML que mediante la utilización de plantillas en formato XSL u ODT y un extractor de datos que da lugar a un fichero en formato XML realiza una mezcla generando como salida un documento en formato RTF, PDF o XLS.

Como herramienta de control de versiones se utiliza Apache Subversion (SVN).

Las adaptaciones e integración con los servicios de administración electrónica que hay que realizar en las aplicaciones anteriores y/o en los procedimientos que gestionan son:

- Archivado electrónico de documentos electrónicos generados por las aplicaciones anteriores. El almacenamiento debe ser en el gestor documental corporativo (SANDRA) en lugar de en bases de datos propias de las aplicaciones de negocio.
- Invocación del Registro electrónico único. Las aplicaciones o los procedimientos deben interactuar con el sistema de registro para recopilar la información aportada por los interesados a través de la sede electrónica.
- Integración con la plataforma de expediente electrónico. Intercambio de documentos electrónicos y metadatos entre las aplicaciones de gestión y la plataforma de expediente electrónico.
- Integración con el Registro General de salida de la CARM mediante el uso de servicios REST o SOAP.
- Integración con el gestor de notificaciones electrónicas por comparecencia en sede de la CARM mediante el uso de servicios REST o SOAP.
- Integración con la Plataforma de Interoperabilidad. Consiste en la realización de los desarrollos necesarios para llevar a cabo la consulta de certificados en la plataforma de interoperabilidad por las aplicaciones de gestión durante la tramitación de un expediente.
- Integración con el Archivo electrónico único. Consiste en el archivado de los expedientes cerrados en la plataforma corporativo de Archivo electrónico único.
- Adaptación de los procedimientos de gestión y/o de las aplicaciones anteriores para que tras la presentación en Sede de un formulario electrónico, se realice la carga de datos comunes y específicos en el backoffice.
- Integrar las llamadas callback del componente Presentador con las aplicaciones de gestión en los casos en los que sea necesario.

Estas tareas se organizarán según los siguientes hitos:

Hito 1. Fase de análisis

Realización del análisis para identificar las tareas a ejecutar para llevar a cabo la adaptación de las aplicaciones APEX, JAC y GICTUR y de sus procedimientos de gestión a la Administración electrónica.

Hito 2. Adaptación de las aplicaciones APEX y JAC

Comprende la adaptación de las aplicaciones APEX y JAC para su integración con los servicios de Administración electrónica así como de los procedimientos que gestionan.

Hito 3. Adaptación de la aplicación GICTUR



Comprende la adaptación de la aplicación GICTUR para su integración con los servicios de Administración electrónica así como de los procedimientos que gestiona de la Dirección General de Bienes Culturales y de la Dirección General de Deportes.

Hito 4. Desarrollo formularios electrónicos (I)

En esta fase se tienen llevar a cabo los trabajos necesarios para el diseño, desarrollo y puesta en producción de los formularios electrónicos correspondientes a los procedimientos telemáticos de la Dirección General y Simplificación Empresarial y Economía Digital, de la Dirección General de Comercio y Protección del consumidor; y de la Dirección General de Deportes. En total 23 formularios electrónicos.

Hito 5. Desarrollo formularios electrónicos (II)

En esta fase se tienen llevar a cabo los trabajos necesarios para el diseño, desarrollo y puesta en producción de los formularios electrónicos correspondientes a los procedimientos telemáticos de la Dirección General de Bienes Culturales. En total 22 formularios electrónicos.

Diseño y desarrollo de formularios electrónicos

Para el diseño y desarrollo de los formularios electrónicos se usará el framework corporativo de la CARM denominado jAD. En el **Anexo V. Desarrollo de formularios con jAD**, se describe esta plataforma desarrollada con tecnología java.

El diseño y funcionalidad de los formularios electrónicos que hay que desarrollar depende del tipo y complejidad del procedimiento asociado.

En cuanto al diseño, en general, un formulario electrónico consta de unos datos comunes referidos al titular y/o representante y de unos datos específicos del negocio y del procedimiento asociado al procedimiento. Algunos de ellos pueden constar de 2 o más páginas. También es común que se tenga que adjuntar o anexar archivos al mismo.

En relación al contenido, complejidad y funcionalidad de los formularios hay que tener en cuenta que:

- ✓ Existen campos de obligada cumplimentación.
- ✓ El formato de los distintos campos es muy variada. Los hay tipo texto, fechas, numéricos, alfanuméricos, checklist, etcétera.
- ✓ Existen campos que requieren de comprobación/validación antes de continuar su cumplimentación. Esta validación puede realizarse mediante código JavaScript, mediante una consulta SQL a base de datos del backoffice, ejecutando un procedimiento almacenado PL/SQL o incluso mediante una llamada a un servicio web al que se tenga acceso. El framework jAD permite la implementación de las validaciones anteriores.

- ✓ Existen campos que son listas despegables de valores en muchos casos dinámicas y que habrá que implementar mediante la correspondiente consulta con la base de datos del backoffice.
- ✓ Existen formularios que deben permitir adjuntar documentos o archivos en general.

Lo más importante en cuanto a la funcionalidad que deben tener los formularios es lo siguiente:

- ✓ En algunos casos, dependiendo del contenido de algunos campos la lógica de los mismos puede cambiar. Por ejemplo, si se marca un determinado checkbox se puede solicitar la aportación de unos documentos pero si se marca otro, entonces la documentación a presentar varía.
- ✓ Otra funcionalidad importante a tener en cuenta a la hora de desarrollar un formulario es cuando corresponden a un procedimiento que requiere el pago de una tasa. En ese caso hay que implementar el cálculo del importe de la misma que dependerá de la información completada en algunos campos.
- ✓ Actualmente el framework JAD no dispone de un módulo que permita guardar un borrador del formulario antes de su envío y presentación. No obstante, está previsto que esté disponible para finales del 2016, por lo que hay que tenerlo en cuenta durante la fase de diseño de los formularios objeto de este contrato, es decir, en cada una de las páginas del formulario deberá existir un botón que permita salvar los datos introducidos hasta ese momento para continuar con la cumplimentación del formulario en otro momento sin necesidad de volver a introducir toda la información.

En la fase de puesta en producción, si ya está operativo el módulo en JAD, se llevará a cabo la integración de los formularios con ese módulo para que sea posible la cumplimentación de los formularios en distintos momentos.

Todos los formularios electrónicos deben integrarse con la plataforma eA-CARM (Presentador) mediante Web Services para que sea posible su tramitación telemática a través de la sede electrónica. En la siguiente figura puede verse cómo se realiza la integración con el gestor de Presentaciones de la CARM enviando la información en formato XML. En el **Anexo IV Componente Presentador** se detalla la interacción con este servicio.



Formulario solicitud (sin autenticación)



Para rellenar el formulario no es necesaria la autenticación del interesado, no se le ofrece información personal. En el paso de presentación se autentica y firma el presentador según su perfil (ciudadano, representante, funcionario habilitado)



XML DATOS SOLICITUD

- DATOS OBLIGATORIOS
 - ID_PROCEDIMIENTO
 - INTERESADO_NIF
- OTROS DATOS PROPIOS FORMULARIO (INTERESADO_NIF POR EL REPRESENTANTE)
 - NIF_INTERESADO
 - APELLIDO 1
 - APELLIDO 2
 - NOMBRE
 - ETC...

Presentación (firma presentación)




En el notificador se establece piden medios de notificación y consentimientos para pedir información a otras administraciones.

TRATAMIENTO DE ELEMENTOS COMUNES EN LA SOLICITUD

ID_PROCEDIMIENTO: DETERMINA LA ENTREGA DE LA SOLICITUD VIA REGISTRO.

POSIBILIDAD DE PRESENTAR COMO:

- CUADADANO.** Verifica que `INTERESADO_NIF = PRESENTADOR_NIF` (autenticación y firma con CL@VE)
 - REPRESENTANTE.** Permite que `REPRESENTANTE_NIF <> INTERESADO_NIF` (con verificación en el Registro de apoderamientos)
 - FUNCIONARIO.** Permite que `FUNCIONARIO_NIF <> INTERESADO_NIF` (con verificación en el Registro de funcionarios habilitados)
- El funcionario incorpora escaneada la autorización del ciudadano (es la solicitud impresa y firmada por el ciudadano)

3.1.8 Lote 8

Existe tres aplicaciones basadas en la tecnología Java web que gestionan procedimientos a integrar con los servicios de la plataforma de Administración Electrónica: Consejos Comarcales, SIE y Sanciones a Trabajadores.

Asimismo, existe dos procedimientos no gestionados por aplicaciones informáticas pero que requieren el desarrollo de formularios de presentación específicos.

Consejos Comarcales

Consejos Comarcales es una aplicación para la gestión de las convocatorias (normalmente anuales) y correspondientes solicitudes del Programa de Fomento del Empleo Rural. Se trata de convocatorias concurrentes con un sistema de baremación objetiva para la selección de aspirantes para ser contratados en los municipios participantes. El sistema de baremación y los requisitos están regulados por las correspondientes resoluciones, normalmente anuales.

Esta aplicación gestiona actualmente un procedimiento administrativo y ha de integrarse con los siguientes servicios de la Plataforma de Administración Electrónica:

- S2.1. Solicitudes electrónicas. Es necesario desarrollar un formulario de presentación complejo.
- S2.5. Registro electrónico único.



- S3.1. Notificación electrónica
- S4.1. Consulta de expedientes y trámites por los interesados
- S5. Tablón electrónico
- S6. Portafirmas
- S.8. Expediente electrónico ("SANDRA")
- S9.1. Archivo electrónico único
- S10.1. Plataforma de interoperabilidad

SIE

El Sistema de Información de Empleo (SIE) es una aplicación para gestionar las ayudas del Servicio de Fomento del Empleo. Las solicitudes de participación en dichas ayudas, realizadas por empresas y autónomos, pueden ser tramitadas mediante formularios presentes en la sede electrónica de la CARM. SIE dispone de módulos de seguimiento que permite proporcionar la información requerida por las fuentes de financiación de las ayudas, como son el Fondo Social Europeo y el Ministerio de empleo y Seguridad Social.

Esta aplicación gestiona actualmente 28 procedimientos administrativos y ha de integrarse con los siguientes servicios de la Plataforma de Administración Electrónica:

- S2.1. Solicitudes electrónicas. Es necesario desarrollar 14 formularios de presentación sencillos, 11 formularios de presentación complejos.
- S2.5. Registro electrónico único.
- S3.1. Notificación electrónica
- S4.1. Consulta de expedientes y trámites por los interesados
- S6. Portafirmas
- S.8. Expediente electrónico ("SANDRA")
- S9.1. Archivo electrónico único
- S10.1. Plataforma de interoperabilidad

Sanciones a Trabajadores

Sanciones a Trabajadores es una aplicación que permite la gestión del procedimiento sancionador respecto a perceptores irregulares de prestaciones al desempleo.

Esta aplicación gestiona actualmente un procedimiento administrativo, está integrada actualmente con el servicio de portafirmas y ha de integrarse con los siguientes servicios de la Plataforma de Administración Electrónica:

- S2.5. Registro electrónico único.
- S3.1. Notificación electrónica



- S4.1. Consulta de expedientes y trámites por los interesados
- S.8. Expediente electrónico ("SANDRA")
- S9.1. Archivo electrónico único
- S10.1. Plataforma de interoperabilidad

Formularios de presentación específicos adicionales

Es necesario el desarrollo de 2 formularios de presentación específicos, correspondientes a procedimientos no gestionados mediante aplicaciones informáticas, uno de ellos sencillo y el otro complejo, correspondientes a los procedimientos administrativos:

- Declaración de excepcionalidad y la adopción de las medidas alternativas para el cumplimiento de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad.(R.D. 364/2005 de 8 de abril - BOE 20 de abril)
- 1310 - Prácticas no laborales-RD 1543/2011

SEFEA

SEFEA es una infraestructura software que actúa como cliente de la Plataforma de Servicios de Administración Electrónica y expone estos servicios mediante un interfaz REST para ser utilizados por las aplicaciones de SEF.

Por su parte, SEFEA-CLIENT (librería Java y el paquete PL/SQL) abstrae a las aplicaciones de la utilización de los servicios web proporcionados por SEFEA, habilitando sendos interfaces que permiten la utilización, de forma transparente de los servicios. Las aplicaciones se comunicarán preferiblemente con SEFEA por los siguientes medios:

- Invocaciones síncronas a servicios: librería java SEFEA-CLIENT.
- Invocaciones asíncronas a servicios: paquete PL/SQL SEFEA-CLIENT.

A pesar de que SEFEA no es una aplicación de negocio, sino un servicio de infraestructura software, es necesario integrarla con los servicios de la Plataforma de Administración Electrónica demandados por las aplicaciones de negocio, debiéndose implementar, de la misma manera, la parte cliente en SEFEA-CLIENT. Actualmente únicamente está implementado en SEFEA y SEFEA-CLIENT el servicio de Portafirmas, por lo que se requiere implementar los siguientes servicios, tanto en SEFEA como en SEFEA-CLIENT (librería Java y PL/SQL):

- S2.5. Registro electrónico único.
- S3.1. Notificación electrónica.
- S4.1. Consulta de expedientes y trámites por los interesados.
- S5. Tablón electrónico.



- S.8. Expediente electrónico ("SANDRA")
- S9.1. Archivo electrónico único
- S10.1. Plataforma de interoperabilidad

SEFEA es una infraestructura software que actúa como cliente de la Plataforma de Servicios de Administración Electrónica y expone estos servicios mediante un interfaz REST para ser utilizados por las aplicaciones de SEF.

El modo de integración de las aplicaciones para la invocación de los servicios de la plataforma de Administración Electrónica es mediante la utilización de SEFEA-CLIENT (librería Java y el paquete PL/SQL), que abstrae a las aplicaciones de la utilización de los servicios web proporcionados por SEFEA, habilitando sendos interfaces que permiten la utilización, de forma transparente de los servicios. Las aplicaciones se comunicarán preferiblemente con SEFEA por los siguientes medios:

- Invocaciones síncronas a servicios: librería java SEFEA-CLIENT.
- Invocaciones asíncronas a servicios: paquete PL/SQL SEFEA-CLIENT.

La integración de las aplicaciones con el servicio "S2.1. Solicitudes electrónicas." será mediante el desarrollo de los correspondientes formularios de presentación electrónica en la plataforma JAD, descrita en el correspondiente anexo del Pliego de Prescripciones Técnicas.

3.1.9 Lote 9

Existe una única aplicación desarrollada en ADF: GEFE. Se trata de la aplicación que se emplea desde la Subdirección General de Formación del Servicio Regional de Empleo y Formación para la gestión de expedientes de formación. A ésta acceden tanto como técnicos gestores de SEF como personal de entidades de formación externas, con sus correspondientes perfiles.

Actualmente, GEFE está organizado en los siguientes módulos:

- Planificación. Gestión de entidades, convocatorias, solicitudes.
 - Gestión de entidades de Formación
 - Gestión de convocatorias de subvención, clasificadas por modalidades, según su naturaleza.
 - Modalidad 1: Planes de formación
 - Modalidad 2: Acciones formativas
 - Modalidad 3: Proyectos
 - Gestión de solicitudes de participación de las entidades de formación en convocatorias de subvención. Solicitud directa en



GEFE con generación de documento. Tras presentación en Administración Electrónica de la solicitud, se genera el correspondiente expediente de subvención en GEFE.

- Baremación de los expedientes presentados por convocatoria y determinación de expedientes resueltos y concedidos.
- Seguimiento. De expedientes resueltos concedidos. Gestión de cursos.
 - Por cada expediente puede generarse uno o varios cursos.
 - Gestión de coordinadores, horarios, alumnos y profesores de cursos.
 - Gestión de prácticas.
- Justificación.
 - Justificación de becas concedidas a alumnos de cursos.
- Administración
 - Administración y configuración de la aplicación.

Esta aplicación gestiona actualmente 12 procedimientos administrativos y ha de integrarse con los siguientes servicios de la Plataforma de Administración Electrónica:

- S2.1. Solicitudes electrónicas. Es necesario desarrollar 3 formularios de presentación sencillos, 5 formularios de presentación complejos
- S2.5. Registro electrónico único.
- S3.1. Notificación electrónica
- S4.1. Consulta de expedientes y trámites por los interesados
- S6. Portafirmas
- S.8. Expediente electrónico ("SANDRA")
- S9.1. Archivo electrónico único
- S10.1. Plataforma de interoperabilidad

SEFEA es una infraestructura software que actúa como cliente de la Plataforma de Servicios de Administración Electrónica y expone estos servicios mediante un interfaz REST para ser utilizados por las aplicaciones de SEF.

El modo de integración de las aplicaciones para la invocación de los servicios de la plataforma de Administración Electrónica es mediante la utilización de SEFEA-CLIENT (librería Java y el paquete PL/SQL), que abstrae a las aplicaciones de la utilización de los servicios web proporcionados por SEFEA, habilitando sendos interfaces que permiten la utilización, de forma transparente de los servicios. Las aplicaciones se comunicarán preferiblemente con SEFEA por los siguientes medios:

- Invocaciones síncronas a servicios: librería java SEFEA-CLIENT.



- Invocaciones asíncronas a servicios: paquete PL/SQL SEFEA-CLIENT.

La integración de las aplicaciones con el servicio "S2.1. Solicitudes electrónicas." será mediante el desarrollo de los correspondientes formularios de presentación electrónica en la plataforma JAD, descrita en el correspondiente anexo del Pliego de Prescripciones Técnicas.

3.1.10 Lote 10

Todas las aplicaciones que se describen a continuación llevan en mayor o menor medida la utilización de la totalidad de los servicios de eA. En algunos casos se utilizará cada servicio en una ocasión, mientras que en otros casos el uso de estos servicios se realizará muchas veces desde varios puntos de la aplicación.

Así, hay aplicaciones que solo llevan un proceso de almacenamiento de documentos electrónicos, mientras que hay otras que tienen decenas de procesos de llamada al almacenamiento de documentos.

Se podrá realizar un componente tecnológicamente neutral que permita la llamada a los servicios de administración electrónica, y la inclusión en cada una de las aplicaciones de la llamada al componente indicado.

Se describen a continuación las aplicaciones existentes. Esta relación no es una relación exhaustiva ni completa, ya que se continúan desarrollando procesos y aplicaciones que pueden hacer que esta lista se modifique, si bien las modificaciones se entiende que no deben superar el 10% de lo indicado.

Las aplicaciones que conforman el lote son:

Nombre	Descripción funcional
ADTELE	Adjudicación telemática. Aplicación que gestiona las solicitudes de plazas que semanalmente se ofrecen a los funcionarios interinos, y que incluye los procesos de oferta, solicitud, algoritmos de adjudicación, publicación y carga en TIZA, gestión de personal docente.
AYUCOM	AYUCOM. Ayudas de Comedor. Aplicación que gestiona el proceso completo de la gestión de ayudas de comedor para alumnos de infantil, desde la mecanización de la solicitud, verificación de la información, baremación, cruces de datos con otras administraciones, notificación a interesados y gestión del pago de las ayudas.
AYULIBROS	AYULIBROS. Aplicación de ayuda de libros Aplicación que gestiona el proceso completo de la gestión de ayudas de libros para alumnos de todas las etapas educativas, desde la mecanización de la solicitud, la baremación, cruces de datos con otras administraciones, publicación de listas, notificación a los beneficiarios y gestión del pago.





BECAS	BECAS. Gestión de becas de estudio Aplicación que gestiona el proceso completo de la gestión de ayudas al estudio de todas las etapas educativas, desde la mecanización de la solicitud, la baremación, cruces de datos con otras administraciones, publicación de listas, notificación a los beneficiarios y gestión del pago.
CONESC	CONSEJOS_ESCOLARES. Gestiona los consejos escolares de los centros educativos, incluyendo la gestión del censo escolar, de los miembros del consejo escolar salientes, elecciones, inclusión de nuevos miembros, resultados de las elecciones y control de los movimientos que se producen en los mismos.
CUALI	CUALIFICACIONES. PREAR – Cualificaciones Gestión de las cualificaciones profesionales, desde la introducción de la solicitud, la carga de datos, adecuación de la gestión de las cualificaciones profesionales, publicación y notificación a interesados.
ELESIN	ELECCIONES SINDICALES. Elecciones sindicales y censo electoral Gestión del ciclo de vida completo de las elecciones sindicales, desde la publicación del censo electoral, miembros de mesas electorales, resultados de las elecciones, notificaciones y preparación de nuevas elecciones.
LINODO	LINODO. Gestión Personal No Docente Gestión de las listas de personal no docente, que permite llevar el control del personal no docente que está en los centros educativos, control de listas de espera y notificaciones a realizar.
NIZA	NOMINA_PUBLICA. Nómina de funcionarios docentes Gestión de la nómina del personal docente, que permite la introducción de asientos de nómina, notificación al interesado, envío de ficheros a otras administraciones, etc.
PLACEN	PLANIFICACION_CENTROS. Planificación de centros Planificación del alumnado de centros educativos, que facilita la generación de la oferta de cursos, niveles y centros para el próximo curso académico.
RCD	RCD. Registro estatal de Centros Permite la gestión completa de enseñanzas, espacios, aulas de los centros educativos, autorizaciones de centros y control detallado de los movimientos a comunicar a la administración estatal.
RUTAS	RUTAS_ESCOLARES. Rutas Escolares Gestión de las rutas escolares, desde la creación del expediente y notificación al adjudicatario, identificación de paradas, rutas que forman las paradas, alumnos de cada parada, y facturación de las mismas.
TITULOS	TITULOS_MURCIA. Mantenimiento de las titulaciones universitarias de Murcia (la codificación oficial es la del MINHAP). Se utiliza para las oposiciones y una vez que la persona entra en el FIPER para almacenar su titulación.
TITNOUNI	Titulos_No_Univ. Aplicación Integral de Gestión de Títulos No Universitarios, recepción de la propuesta por parte de los centros, verificación de la misma, gestión de las incidencias y remisión a la administración estatal.





GICLITE	GICLITE. Aplicación para grabación de datos de las entidades colaboradoras en Plumier. Aplicación que permite la utilización por parte de entidades para la gestión de los alumnos que se encuentran matriculados en sus enseñanzas.
ADJREL	ADJUDICACION RELIGION. Programa que permite gestionar los actos de adjudicación (Salón de Actos) de todas las adjudicaciones de plaza que haya que hacer (laborales)
ARCHIVO	ARCHIVO. Gestión del archivo en papel (Expedientes administrativos, números de identificación, paso al histórico, etc.). A cada persona se le asigna un número de carpeta del archivo, donde se guarda su expediente digital completo que el docente puede consultar.
ARREGLO	ARREGLO. Estudio y creación de las plantillas de personal próximo curso. Modificación de centros, creación de centros, modificación de plantilla. El resultado se pasará al módulo de PLANTILLAS.
BAJTEL	BAJAS_TELEMATICAS. Gestión del flujo de baja de personal docente. Alta telemática por parte del docente, validación del equipo directivo del centro, notificación al personal de la consejería, verificación de la baja, publicación, notificación.
BARECON	BARECONT. Baremación de profesores de religión Procesos para la gestión de profesores de religión y gestión de la continuidad de los mismos.
BASICO	BASICO. Básico de Interinos. Gestión de lista de espera de personal interino (llamamientos a la gente, baja temporal de la lista por estar trabajando, exclusiones, renunciaciones, ...)
COMSER	COMISIONES_SERVICIO_RRHH. Comisiones de servicio Gestión de las comisiones de servicio, en todas las modalidades que hay, desde la mecanización de la solicitud, la verificación de la misma, la aprobación de la solicitud.
CONTRA	CONCURSO_TRASLADOS. CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS Gestión integral del concurso de traslados, solicitud, notificación, selección de centros, identificación de oferta, baremación, publicación de resultados provisionales y definitivos, carga de datos definitivos.
FOR	FORMACION. Aplicación de Gestión de la Formación Gestión de la solicitud, selección de planes de formación, matriculación, inclusión en el expediente personal.
GELAB	GELAB. Gestión de Laborales Gestión completa del personal laboral.
GESINT	GESINT. Gestión de Interinos Gestión completa del personal interino.
HABILITACIONES	HABILITACIONES. Gestión de habilitaciones del profesorado
JUBILACIONES	JUBILACIONES. Gestión de Jubilaciones del profesorado.
LICENCIAS	LICENCIAS. Licencias y Permisos Gestión de las licencias del personal docente, solicitud, evaluación, aprobación, implicaciones en las sustituciones.
MEDICOS	MEDICOS. Aplicación para la gestión de las licencias por enfermedad Introducción de la información, verificación de los datos, comunicación con el personal, aceptación o rechazo del expediente, notificación del mismo al interesado.



OPOSICIONES	OPOSICIONES. Oposiciones común Gestión de la oposición, gestión de los tribunales, selección de candidatos y validación de los mismos, gestión de solicitudes, pago, gestión de calificaciones, notas, relación de aprobados, notificación y carga en personal docente funcionario o interino.
PLANPENSIONES	PLANES_PENSIONES. PLANES_PENSIONES Gestión de planes de pensiones del personal docente.
PLANTILLAS	PLANTILLAS. Aplicación de plantillas de puestos de los Centros Docentes
VALORACION	VALORACION. Valoración Docente Aplicación para procesos concretos de valoración del personal docente.
VALINS	VALORACION_INS. Valoración Docente Inspectores Aplicación para valoración de méritos para oposiciones al cuerpo de inspectores.
GIC	GIC. Aplicación de gestión integral de centros. Aplicación completa para la gestión del centro, gestión de alumnos, matrícula, calificaciones, control de horarios, comunicaciones con los padres, absentismo escolar, absentismo de profesorado, control de horarios, promoción de alumnos, gestión de la documentación del centro escolar, gestión del inventario.
GICATD	GICATD. Aplicación para Atención a la Diversidad Gestión del expediente de alumnos con necesidades educativas especiales.
SISEDU	SEDUCATIVO. Sistema Educativo Gestión del sistema educativo, gestión de enseñanzas, asignaturas, características de las mismas, definición del curso escolar, flujos de promoción, establecimiento de créditos.
TERCEROS	TERCEROS. Terceros. Gestión de personal externo, notificaciones, autoservicio de contraseña.
ADA2	ADA2. Admisión de alumnos. Mecanización de solicitudes, cruces con otras administraciones, gestión de incidencias, baremación, publicación de listas provisionales, definitivas, adjudicación y gestión de matriculación.
EDUFACE	EDUCARM_EDUFACE. Aplicación para la gestión de facturas remitidas a centros educativos.
HUELGAS	EDUCARM_HUELGAS. Aplicación para la gestión de huelgas Gestión de huelga, notificaciones, identificación de responsables, gestión de ausencias, gestión de descuentos en nómina.
EVALDIAG	EVALUACION_DIAGNOSTICO_2. Aplicación para la gestión evaluación de diagnóstico 2.0 Gestión de evaluadores, notificaciones, gestión de la muestra, introducción de resultados, evaluación de los mismos, elaboración de informes.
GIDENTIDAD	GIDENTIDAD. Aplicación Gestión Identidades, autoservicio para personal docente, alumnos.
NOMICON	NOMINA_CONCERTADA. Nómina de Centros Concertados y gestión de titulaciones que habilitan para impartir docencia en centros con enseñanzas concertadas.
GICPRAE	GICPRAE. Aplicación para la gestión del PRAE por los técnicos municipales Notificaciones, gestión de absentismo, elaboración de informes.



ANOTA	ANOTA. Evaluación por estándares de alumnos por parte del profesorado. Gestión de estándares, identificación de los alumnos, evaluación de estándar para cada alumno, notificación, integración con GIC
COMEDORES	COMEDORES. Aplicación de gratificaciones de comedores. Gestión de personal que utiliza los comedores, identificación de las mismas, control e integración con la nómina y certificados.
TOL	CONVOCATORIAS. Gestión de Convocatorias (Trámites On Line) Gestión de convocatoria, introducción de resultados, elaboración de documentos, integración con backoffice, pago, gestión de tasas, firma electrónica.
EDUEMPLEO	EDUEMPLEO. FP- Bolsa de Empleo Gestión de bolsa completa de empleo para alumnos de formación profesional.
FCTCARM	FCTCARM. FCTCARM- Formación Centros de Trabajo. Gestión del ciclo de vida completo de la formación en centros de trabajo. Creación de convenios, asignación de responsables y tutores, asignación de alumnos, seguimiento del trabajo de los alumnos, evaluación del tutor, informes finales.
INSPECCION	INSPECCION. Inspección. Módulo para el control de procesos relacionados con la inspección educativa, control de horarios, consultas de docentes, notificaciones a personal docente o equipos directivos.
LT_APERTURAS	LT_APERTURAS. Lotus. Web. eA. CIRCE. Gestión de Aperturas de Centros de Trabajo. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Gestión de aperturas de centros de trabajo
LT_CARTA	LT_CARTA. LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - CARTA y Asociaciones Profesionales de Trabajadores Autónomos
LT_CONCILIACIONES	LT_CONCILIACIONES. Lotus. Web. eA. Gestión de las Conciliaciones Laborales
LT_COOPERATIVAS	LT_COOPERATIVAS. Lotus. Web. CIRCE. Gestión de Entidades de Economía Social. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social.
LT_EETT	LT_EETT. Lotus. Web. eA. Gestión de Empresas de Trabajo Temporal. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social.
LT_ELECSIND	LT_ELEC_SIND. Lotus. Web. eA. Gestión del Registro de Actas de Elecciones Sindicales
LT_ERE	LT_ERE. LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Expedientes de Regulación de Empleo
LT_GC4	LT_GC4. LotusLess. Web. NewWeb. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Convenios Colectivos
LT_GESTIONDR	LT_GESTIONDR. LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Gestión Derivación de Responsabilidad
LT_REA	LT_REA. Ministerio. Externa. Registro de Empresas Acreditadas
LT_RECURSOS	LT_RECURSOS. Lotus. Web. Gestión del Registro de Recursos del Ámbito Laboral de la Región de Murcia
LT_REGAUX	LT_REG_AUX_ARROPE. Lotus. Web. Gestión del Registro de Delegados de Prevención. Gestión del Registro de Asociaciones Profesionales Gestión del Registro de Sesiones Sindicales. Gestión del Registro de Procedimientos Arbitrales



LT_REGREGLSAN	LT_REG_REGL_SAN. LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social – Registro Regional de Sanciones
LT_RIELAB	LT_RIESGOSLABORALES. LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Riesgos Laborales
LT_SAN	LT_SANCIONES. Lotus. Cliente Notes. Gestión de Sanciones de Trabajo
LT_SCOOP	LT_SCOOP. Lotus. Web. Gestión del Registro de Sociedades Cooperativas/SAL/SLL
LT_SINDICATOS	LT_SINDICATOS. Lotus. Web. Gestión de los Sindicatos a nivel Nacional y Regional
LT_SS	LT_SS. Ministerio. Externa. Certificados de estar al corriente en la Seguridad Social
LT_SUBCONSOL	LT_SUBCONTRA_SOLICI. LotusLess. Web. eA. NewWeb. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Libros de subcontratación – Solicitudes
LT_SUBCONTRA	LT_SUBCONTRATACION. LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Libros de subcontratación
LT_SUBVENCION	LT_SUBVEMES. Lotus. Cliente Notes. Gestión de Subvenciones a Entidades de Economía Social
MIRADOR	MIRADOR. Plataforma para Padres y alumnos, para consulta de información relacionada con el expediente del alumno y la vida escolar del alumno: faltas de asistencia, calificaciones, datos personales, consulta de horario, cita con profesor, etc.
PROFESORES	PROFESORES. Aplicación Web para la gestión académica de los profesores Notificación de calificaciones, notas y faltas de asistencia, confirmación de citas con padres de alumnos, comunicaciones con resto del personal y alumnos.
TIE	TIE. Tarjeta Inteligente de Estudiante Gestión de la tarjeta inteligente del alumno, impresión, servicios asociados.
TIZA	TIZA. Aplicación de RRHH Aplicación completa de recursos humanos que incluye el resto de módulos descritos en otras partes, así como pantallas completas de consultas de todos los datos del personal docente.
REGINS	REGISTRO_INSPECCION Registro interno para la documentación gestionada por el Servicio de Inspección.

De la gran mayoría de las aplicaciones se dispone de información en la wiki de la Consejería de Educación y Universidades, <http://eduwiki.murciaeduca.es>

3.1.11 Lote 11

Las aplicaciones a integrar con los servicios de eA son las propias para hacer frente a los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Consejería de Fomento e Infraestructuras.



Estas aplicaciones se encuentran integradas en dos grandes grupos que comparten elementos comunes.

Por un lado se encuentran las aplicaciones relativas a la Oficina para la Gestión social de la Vivienda, que integra los procedimientos relativos a esta materia (IVS [Fomento]); y por otro, el resto de aplicaciones se integran en un único Gestor de expedientes de la Consejería de Fomento e Infraestructuras, con un menú integrado, en el que se desarrollan las diferentes aplicaciones que dan cobertura al resto de procedimientos (Gestión Interna [Fomento]).

El Gestor único de expedientes integra de manera uniforme diferentes subaplicaciones que sirven para gestionar los procedimientos de la Consejería. Cada una de ellas gestiona uno o varios de estos procedimientos (en su tramitación completa o sólo para alguna de sus fases).

Estas aplicaciones son, a modo de ejemplo:

- Autorizaciones de Puertos
- Ayudas para el Informe de Evaluación de Edificios
- Certificado de Aptitud Profesional (CEP)
- Certificados de Vivienda
- Competencia Profesional de Transportistas
- Consejeros de Seguridad
- Descalificaciones de Viviendas
- Ensayos de Calidad de la Edificación
- Escuelas Deportivas Náuticas
- Expediente de Concesión
- Expedientes de Costas
- Expedientes Ordenación del Territorio
- Inspección de Transportes
- Junta Arbitral de Transportes
- Náuticas
- Planeamiento Urbanístico
- Premios de Arquitectura
- Premios de Calidad en la Edificación
- Premios de Diseño
- Premios de Ingeniería Civil
- Reclamaciones de Viajeros
- Reconstrucción Edificios ARRU's 2013-2016



- Recursos de Costas
- Recursos de Transportes
- Recursos de Urbanismo
- Recursos de Vivienda
- Registro de Demandantes de Viviendas Protegida
- Registro del Libro del Edificio
- Rehabilitación del viviendas (Plan 2009-2012)
- Rehabilitación Edificatoria 2013-2016
- Rehabilitación Edificios ARRU's 2013-2016
- Responsabilidad Patrimonial
- Sanciones de Carreteras
- Sanciones de Costas
- Sanciones de Disciplina Urbanística
- Sanciones de Puertos
- Sanciones de Transporte (Nueva)
- Sanciones de Vivienda
- Subvenciones de Vivienda de V.P.O.
- Suelo No Urbanizable
- Tacógrafo Digital
- Títulos de Buceo
- Transporte de uso especial
- Venta anticipada de Viviendas
- Viviendas de Protección Oficial

Respecto al programa que gestiona los procedimientos de la Gestión social de la vivienda, se trata de un programa único que integra diferentes módulos que implementan los distintos procedimientos o partes de los mismos.

Los módulos y subprogramas que integran cada uno de estos programas se caracterizan por una importante uniformidad en el diseño de las aplicaciones y en los esquemas de base de datos sobre los que se apoya la información para el tratamiento de los mismos.



3.1.12 Lote 12

A continuación se detallan las aplicaciones de las Consejerías de Sanidad y las de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades afectadas por la entrada en vigor del PAECARM, así como los procedimientos de la Guía de servicios de la CARM de estas Consejerías afectados. También se indican las integraciones con las plataformas corporativas de la CARM con las que se han de realizar.

GESAN aplicación de gestión del Registro de Establecimientos Sanitarios. Aplicación Cliente/Servidor.

Se tienen que desarrollar los formularios en el entorno web de la Consejería de Sanidad e integrar con esta aplicación los siguientes procedimientos:

- 0605 - Registro de autorización de publicidad sanitaria de centros, servicios y establecimientos sanitarios
- 0715 - Registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios (RES): Autorización
- 0716 - Registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios (RES): Renovación
- 1628 - Registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios (RES): Modificación

CAMILLA aplicación de registro e inspección de ambulancias. Aplicación Cliente/Servidor.

Se tienen que desarrollar los formularios en el entorno web de formularios sencillos indicado por la Dirección General de Patrimonio e Informática e integrar con esta aplicación los siguientes procedimientos:

- 1926 - Certificación técnico sanitaria de transporte sanitario por carretera (ambulancias)

ORDESAN aplicación de gestión de Ordenación Sanitaria. Aplicación Cliente/Servidor.

PERSAN aplicación de gestión de la base de datos poblacional socio/sanitaria. Aplicación Cliente/Servidor.

REMIPSAN aplicación del registro murciano de Instrucciones Previas. Aplicación Cliente/Servidor.

Se tienen que desarrollar los formularios en el entorno web de formularios sencillos indicado por la Dirección General de Patrimonio e Informática e integrar con esta aplicación los siguientes procedimientos:

- 1916 - Registro de instrucciones previas



SISAM aplicación del sistema de información de Sanidad Ambiental.
Aplicación Cliente/Servidor.

Se tienen que desarrollar los formularios en el entorno web de la
Consejería de Sanidad e integrar con esta aplicación los siguientes
procedimientos:

- 0383 - Notificación de entidad colaboradora para impartir cursos de biocidas especiales o para el tratamiento de la madera
- 1122 - Notificación de nueva edición de curso para cuidadores de piscinas de uso público
- 1123 - Notificación de nueva edición de curso de mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo frente a legionella
- 1124 - Notificación de nueva edición de curso de biocidas especiales o para el tratamiento de la madera.
- 1127 - Acreditación de nuevos profesores para impartir cursos dependientes del Servicio de Sanidad Ambiental
- 1622 - Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB)
- 1655 - Informe sanitario de apertura de baños termales
- 1834 - Notificación de torres de refrigeración y condensadores evaporativos
- 6304 - Autorización para impartir cursos para la obtención del carné de cuidador de piscinas de uso público
- 6305 - Autorización para impartir cursos de formación para personal que realiza operaciones de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo frente a la legionelosis
- 6306 - Autorización de cisternas para el transporte del agua de consumo humano
- 6307 - Informe sanitario del proyecto de construcción de nueva captación, conducción, estación tratamiento, red de abastecimiento, depósito o remodelación de infraestructuras existentes
- 6308 - Informe de puesta en funcionamiento de una captación, conducción, estación de tratamiento agua potable, red de abastecimiento o depósito

Se tienen que desarrollar los formularios en el entorno web de
formularios sencillos indicado por la Dirección General de Patrimonio e
Informática e integrar con esta aplicación los siguientes
procedimientos:

- 0708 - Comunicación de apertura de piscinas de uso público
- 2087 - Obtención y renovación del carné de cuidador de piscinas de uso colectivo de la Región de Murcia



SISAZ: Aplicación del sistema informático para el Servicio de Seguridad Alimentaria y Zoonosis.

SUGESAN: aplicación del registro de Sugerencias y Atenciones Sanitarias. Aplicación Cliente/Servidor.

VACUSAN: aplicación del registro vacunal de la Región de Murcia (integrado con PERSAN)

FAMINUME: aplicación del registro de Familias Numerosas. Aplicación Cliente/Servidor.

Se tienen que desarrollar los formularios en el entorno web de formularios sencillos indicado por la Dirección General de Patrimonio e Informática e integrar con esta aplicación los siguientes procedimientos:

- 1858 - Renovación del título oficial de familia numerosa

GESSOC: aplicación del Gestor de Establecimientos de Servicios Sociales. Aplicación Cliente/Servidor.

Se tienen que desarrollar los formularios en el entorno web de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades e integrar con esta aplicación los siguientes procedimientos:

- 0794 - Autorización previa de entidades, centros y servicios sociales
- 0795 - Autorización de funcionamiento de entidades, centros y servicios sociales

SIMPI: aplicación del Sistema de Información Murciano de Protección Infantil. Aplicación Cliente/Servidor.

Se tienen que desarrollar los formularios en el entorno web de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades e integrar con esta aplicación los siguientes procedimientos:

- 0134 - Valoración de familias para la adopción nacional
- 0135 - Valoración de familias para la adopción internacional
- 0151 - Acogimiento Familiar Especial
- 0152 - Programa de Acogimiento con Familia Extensa
- 0153 - Estancias temporales de menores extranjeros con fines de vacaciones, tratamiento médico o por escolarización

- 0827 - Estudio y valoración de expedientes de menores en situación de guarda

Se tienen que desarrollar los formularios en el entorno web de formularios sencillos indicado por la Dirección General de Patrimonio, e Informática e integrar con esta aplicación los siguientes procedimientos:

- 2106 - Servicio de información, diagnóstico y tratamiento de abusos sexuales a menores
- 6309 - Vacaciones en familia
- 6362 - Acogimiento familiar (Familias canguro)
- 6402 - Programa de acogimiento temporal familiar

Todas las solicitudes generadas a partir de todos los procedimientos indicados arriba deberán ser integradas en el Gestor Documental corporativo de la CARM.

Además se requiere la integración de todas las aplicaciones citadas anteriormente con las siguientes plataformas corporativas de la CARM:

Aplicación	Notificación Electrónica	Interoperabilidad	Consulta electrónica	Identificación	Gestor Documental	Portafirmas	Sello de tiempo	Registro E/S	Archivo electrónico
ORIGESAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CANTILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ORIGESAN	X		X	X			X		
ORIGESAN				X			X		
ORIGESAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ORIGESAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ORIGESAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ORIGESAN	X		X	X	X	X		X	X
VAGUSAN				X	X		X		
ORIGESAN	X	X	X	X	X	X	X		X
ORIGESAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ORIGESAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Todas estas integraciones se implementarán mediante un módulo común a todas las aplicaciones, y se realizarán las adaptaciones necesarias en cada aplicación para la utilización de este módulo.

3.1.13 Lote 13

Las tareas a realizar en dicho lote son:



- Realización de los formularios de solicitud de todos los procedimientos del IMAS impulsados por el interesado. En particular, se realizarán los formularios de 51 procedimientos, de los que 24 están afectados por el cumplimiento de la Ley 6/2016 de Reducción de Plazos de Emergencia Social, lo que los convierte en trabajos prioritarios a realizar en un tiempo muy reducido.
- Modificación y reforma de los módulos comunes generales del IMAS que atienden a todas las aplicaciones informáticas del IMAS, desarrolladas en Oracle 10g. Estas modificaciones deben incluir las prestaciones necesarias para hacer uso de los módulos de todos los servicios eA. Estos módulos permitirán que el IMAS tenga un control de toda su actividad directamente sin necesidad de solicitar la información al responsable de cada módulo. De igual manera, simplifica las modificaciones evolutivas o mejoras que puedan sufrir los diversos módulos de eA, al concentrar estos cambios sobre estos módulos y no sobre la totalidad de las aplicaciones existentes. Se han establecido 6 módulos.
- Modificación y reforma de todas las aplicaciones informáticas del IMAS, desarrollados en Oracle 10g y Oracle. Migración de aquellos módulos necesarios existentes en Oracle 6 a 10g para realizar el conexionado a los módulos gestores de servicios definidos. Es necesaria la reforma de 21 aplicaciones informáticas que dan cobertura a 136 procedimientos.

Realización de los formularios de solicitud de todos los procedimientos del IMAS impulsados por el interesado

Procedimientos de solicitud por el interesado a través de Sede Electrónica que hacen uso de los Servicios electrónicos de eA. El resultado es la incoación automatizada de expedientes en el programa de gestión concreto. El detalle de los servicios de eA a los que debe conectarse lo encontrará en el anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Puede que por el tiempo que transcurra en la adjudicación de este contrato pueda haber cambiado el nombre o gestor informático del tratamiento de algún procedimiento, pero el número y detalle de ellos será el mismo.

Nº Proced.	Procedimiento	Incoación en la aplicación
1	Solicitud de Turno Fijo	PERSONAL
2	Denuncia interna agresiones en el trabajo	SIRA
3	Solicitud de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concurso	GTS
4	Reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad	GVAMIN
5	Emisión de informes una vez obtenido el grado de discapacidad	GVAMIN
6	Ficha de Empleo	GVAMIN
7	Informes de aptitud y adecuación laboral	GVAMIN
8	Informes de adaptación de tiempo y/o medidas	GVAMIN
9	Asistencia sanitaria y farmacéutica para personas con discapacidad	PNC





10	Subsidio de movilidad y compensación de gastos de transporte para personas con discapacidad	PNC
11	Revisión de prestaciones derivadas de LISMI	PNC
12	7362 - Revisión de pensiones no contributivas	PNC
13	0516 -Revisión de FAS (Fondo de Asistencia Social)	PNC
14	4719 - Complemento de pensión para alquiler de vivienda	PNC
15	1755 - Emisión de certificados de percepción de pensiones no contributivas (PNC), prestaciones de la Ley de Integración Social del minusválido (LISMI) y del Fondo de Asistencia Social (FAS)	PNC
16	0855 -Declaraciones anuales perceptores	PNC
17	0611 - Pensiones No Contributivas de Invalidez y Jubilación	PNC
18	Traslado expediente de CCAA	PNC
19	Cambio de IBAN	NATI
20	Cambios de Domicilio de Residencia	NATI
21	Cambios en los datos del perfil del ciudadano	NATI
22	0764 - Ayudas para programas de inserción API	API
23	1321 - Subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidas a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social GARANTÍA JUVENIL	GTS
24	2180 - Subvenciones dirigidas a instituciones si fin de lucro para el desarrollo de programas destinados a la integración socio-laboral y mejora de la empleabilidad de personas en situación o riesgo de exclusión social	GTS
25	Solicitud Plan de Desarrollo Gitano	GTS
26	2184 - Emisión de certificados negativos y positivos de percepción de ayudas/prestaciones periódicas y no periódicas, gestionadas por el IMAS	GTS
27	Solicitud Renta Básica	GPAS-SUSI
28	Solicitud -APIPS - ayudas periódicas de Inserción y protección Social.	GTS
29	Solicitud AVVG - Ayudas a las víctimas de violencia de Género	GTS
30	Solicitud AIPD - Ayudas Individualizadas a Personas con Discapacidad	GTS
31	2115 - Reconocimiento de grado de dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (GIN)	GUAPA
32	Revisión de GRADO de la Dependencia (GRV)	GUAPA
33	Certificados de Antecedentes de Grado	GUAPA
34	Revisión de GRADO de la Dependencia (GRV)	GUAPA
35	Revisión de Capacidades Económicas	CACO-GUAPA
36	DAN- Declaraciones Anuales de cambio de situación o Hospitalización en personas de Cuidados en Entorno Familiar	GUAPA-CACO
37	Solicitud de Recurso de Dependencia (Servicios/Prestación), Ingresos en Centros, Teleasistencia, SAD, Entorno de cuidados, Vinculadas.	GUAPA
38	Revisión de Recurso de Dependencia (Servicios/Prestación) Ingresos en Centros, Teleasistencia, SAD, Entorno de cuidados, Vinculadas. Renuncias, Fallecimientos, Cambios de Pía, Desistimiento, Suspensiones, Bajas	GUAPA
39	Traslado de CCAA de situación de Dependencia (Grado y Recurso).	GUAPA
40	Ingresos en Servicios por Emergencias Sociales	GTS-GSS
41	Bonificaciones en Residencias/Centros de día, por motivos laborales, visita familiar, hospitalizaciones,	GTS
42	0771 - Ingreso y traslado en centros ocupacionales para personas con deficiencia intelectual o enfermedad mental financiadas por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) no dependientes	GSS-GTS



43	revisión en centros ocupacionales para personas con deficiencia intelectual o enfermedad mental financiadas por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) no dependientes	GSS-GTS
44	0770 - Ingreso en plaza pública financiada por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) en residencias para personas mayores no dependientes	GSS-GTS
45	0857 -Traslados y Revisiones en plaza pública financiada por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) en residencias para personas mayores no dependientes	GSS-ICC
46	Altas, Bajas, Traslados y Modificaciones en HOGARES	HOGARES
47	Emisión de carnet de Socios	GVAMIN
48	Gestión y control de realización de Actividades en los Centros Sociales	HOGARES
49	Formulario entrada en SEDE, Mis recibos y pago de recibos en curso, en vía de apremio. Solicitud de Fraccionamiento y/o aplazamiento sobre las deudas.	PAQUI
50	Formulario entrada en SEDE, como proveedor del IMAS para ver el importe, y situación de tramitación de sus facturas, tanto si son mediante FACE o entra por registro electrónico.	ECO
51	Formulario entrada en SEDE, como proveedor del IMAS para ver el importe, y situación de tramitación de sus CONTRATOS y Convenios	CONVO

....Procedimientos afectados por la ley 6/2016 de Reducción de Plazos en Causas de Emergencia social.

A continuación se indica el detalle de a qué servicios eA debe conectarse cada procedimiento:

Procedimiento	Incoación en el la aplicación	Integración en los servicios eA
Solicitud de Turno Fijo	PERSONAL 1	1.1.- Identif. Firma Electrónica
		1.3.- Actuac. Repres. Público
		2.1.- Solicitud Electrónica
		2.2.- Presentación documentos
		2.5.- Registro Único
Denuncia interna agresiones en el trabajo	SIRA 2	1.1.- Identif. Firma Electrónica
		1.3.- Actuac. Repres. Público
		2.1.- Solicitud Electrónica
		2.2.- Presentación documentos
Solicitud de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concurso	GTS 3	1.1.- Identif. Firma Electrónica
		1.2.- Identif. Mediante Repres.
		1.3.- Actuac. Repres. Público
		2.1.- Solicitud Electrónica





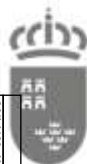
		2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad	GVAMIN 4	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Emisión de informes una vez obtenido el grado de discapacidad	GVAMIN 5	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único 4.2.- Obtener Certificado
Ficha de Empleo	GVAMIN 6	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Informes de aptitud y adecuación laboral	GVAMIN 7	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Informes de adaptación de tiempo y/o medidas	GVAMIN 8	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Asistencia sanitaria y farmacéutica para	PNC	





personas con discapacidad	9	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Subsidio de movilidad y compensación de gastos de transporte para personas con discapacidad	PNC 10	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Revisión de prestaciones derivadas d (LISMI)	PNC 11	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
7362 - Revisión de pensiones no contributivas	PNC 12	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
0516 -Revisión de FAS (Fondo de Asistencia Social)	PNC 13	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático



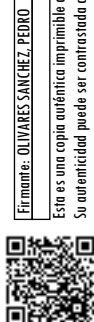


		2.5.- Registro Único
4719 - Complemento de pensión para alquiler de vivienda PNC	PNC 14	1.1.- Identif. Firma Electrónica
		1.2.- Identif. Mediante Repres.
		1.3.- Actuac. Repres. Público
		2.1.- Solicitud Electrónica
		2.2.- Presentación documentos
		2.3.- Pago Telemático
		2.5.- Registro Único
1755 - Emisión de certificados de percepción de pensiones no contributivas (PNC), prestaciones de la Ley de Integración Social del minusválido (LISMI) y del Fondo de Asistencia Social (FAS)	PNC 15	1.1.- Identif. Firma Electrónica
		1.2.- Identif. Mediante Repres.
		1.3.- Actuac. Repres. Público
		2.1.- Solicitud Electrónica
		2.3.- Pago Telemático
		2.5.- Registro Único
		4.2.- Obtener Certificado
0855 -Declaraciones anuales perceptores	PNC 16	1.1.- Identif. Firma Electrónica
		1.2.- Identif. Mediante Repres.
		1.3.- Actuac. Repres. Público
		2.1.- Solicitud Electrónica
		2.2.- Presentación documentos
		2.3.- Pago Telemático
		2.5.- Registro Único
0611 - Pensiones No Contributivas de Invalidez y Jubilación	PNC 17	1.1.- Identif. Firma Electrónica
		1.2.- Identif. Mediante Repres.
		1.3.- Actuac. Repres. Público
		2.1.- Solicitud Electrónica
		2.2.- Presentación documentos
		2.3.- Pago Telemático
		2.5.- Registro Único
Traslado expediente de CCAA	PNC 18	1.1.- Identif. Firma Electrónica
		1.2.- Identif. Mediante Repres.
		1.3.- Actuac. Repres. Público
		2.1.- Solicitud Electrónica
		2.2.- Presentación documentos





		2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Cambio de IBAN	NATI 19	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Cambios de Domicilio de Residencia	NATI 20	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Cambios en los datos del perfil del ciudadano	NATI 21	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
0764 - Ayudas para programas de inserción API	API 22	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
1321 - Subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidas a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social GRANTIA JUVENIL	GTS 23	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica





		2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
2180 - Subvenciones dirigidas a instituciones si fin de lucro para el desarrollo de programas destinados a la integración socio-laboral y mejora de la empleabilidad de personas en situación o riesgo de exclusión social	GTS 24	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Solicitud Plan de Desarrollo Gitano	GTS 25	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
2184 - Emisión de certificados negativos y positivos de percepción de ayudas/prestaciones periódicas y no periódicas, gestionadas por el IMAS	GTS 26	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único 4.2.- Obtener Certificado
Solicitud Renta Básica	GPAS-SUSI 27	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Solicitud -APIPS - ayudas Periódicas de Inserción y protección Social.	GTS 28	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público





		2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Solicitud AVVG - Ayudas a las víctimas de violencia de Género	GTS 29	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Solicitud AIPD - Ayudas Individualizadas a Personas con Discapacidad	GTS 30	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
2115 - Reconocimiento de grado de dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (GIN)	GUAPA 31	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Revisión de GRADO de la Dependencia (GRV)	GUAPA 32	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Certificados de Antecedentes de Grado	GUAPA 33	1.1.- Identif. Firma Electrónica





		1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único 4.2.- Obtener Certificado
Revisión de GRADO de la Dependencia (GRV)	GUAPA 34	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Revisión de Capacidades Económicas	CACO-GUAPA 35	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
DAN- Declaraciones Anuales de cambio de situación o Hospitalización en personas de Cuidados en Entorno Familiar	GUAPA-CACO 36	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Solicitud de Recurso de Dependencia (Servicios/Prestación), Ingresos en Centros, Teleasistencia, SAD, Entorno de cuidados, Vinculadas.	GUAPA 37	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Revisión de Recurso de Dependencia	GUAPA	





(Servicios/Prestación) Ingresos en Centros, Teleasistencia, SAD, Entorno de cuidados, Vinculadas. Renuncias, Fallecimientos, Cambios de Pía, Desestimiento, Suspensiones, Bajas	38	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Traslado de CCAA de situación de Dependencia (Grado y Recurso).	GUAPA 39	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Ingresos en Servicios por Emergencias Sociales	GTS-GSS 40	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Bonificaciones en Residencias/Centros de día, por motivos laborales, visita familiar, hospitalizaciones,	GTS 41	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
0771 - Ingreso y traslado en centros ocupacionales para personas con deficiencia intelectual o enfermedad mental financiadas por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) no dependientes	GSS-GTS 42	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático





		2.5.- Registro Único
revisión en centros ocupacionales para personas con deficiencia intelectual o enfermedad mental financiadas por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) no dependientes	GSS-GTS 43	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
0770 - Ingreso en plaza pública financiada por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) en residencias para personas mayores no dependientes	GSS-GTS 44	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
0857 -Traslados y Revisiones en plaza pública financiada por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) en residencias para personas mayores no dependientes	GSS-ICC 45	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Altas, Bajas, Traslados y Modificaciones en HOGARES	HOGARES 46	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Emisión de carnet de Socios	GVAMIN 47	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica



		2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Gestión y control de realización de Actividades en los Centros Sociales	HOGARES 48	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Formulario entrada en SEDE, Mis recibos y pago de recibos en curso, en vía de apremio. Solicitud de Fraccionamiento y/o aplazamiento sobre las deudas.	PAQUI 49	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Formulario entrada en SEDE, como proveedor del IMAS para ver el importe, y situación de tramitación de sus facturas, tanto si son mediante FAcE o por entrada de registro electrónico.	ECO 50	1.1.- Identif. Firma Electrónica 1.2.- Identif. Mediante Repres. 1.3.- Actuac. Repres. Público 2.1.- Solicitud Electrónica 2.2.- Presentación Documentos 2.3.- Pago Telemático 2.5.- Registro Único
Formulario entrada en SEDE, como proveedor del IMAS para ver el importe, y situación de tramitación de sus CONTRATOS y Convenios	CONVO 51	

Modificación y reforma de los módulos comunes generales del IMAS que atienden a todas las aplicaciones informáticas del IMAS, desarrolladas en Oracle 10g

Adaptaciones necesarias a los módulos generales de todas las aplicaciones informáticas del IMAS e integración con los servicios generales de eA definidos en el anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Esto dotará a todos las aplicaciones existentes de las siguientes ventajas:

- Independencia de datos, permitiendo obtener todos los movimientos ocurridos reducidos al área del cliente.



- Fácil y poco costosa evolución tecnológica, ya que cualquier nueva prestación o cambio en la tecnología de eA solo supondrá su cambio en el módulo general del entorno del IMAS afectado, dotando de esta utilidad a todas las aplicaciones y procedimientos que hagan uso de él.
- Aumento de seguridad al interponer una capa más entre la aplicación concreta y los servicios generales de eA.

Módulo	Destino
REGISTRO M01	Módulo de Registro y Acuses Recibo 1) Registro previo interno del IMAS de todas las operaciones 2) Gestión de Acuses de Recibo en Papel 3) Recepción automatizada de Acuses de Recibo en papel 4) Recepción mediante SICER 5) Gestión de relaciones de correo 6) Gestión de cuentas de correo por servicios/secciones 7) eA: 2.5. - Registro Electrónico
SARAI M02	Registro de peticiones INTEROPERABILIDAD 1) Control previo de roles de petición de documentos vía webservices 2) Auditoría y registro de peticiones y recepciones efectuadas 3) Integración de datos recepcionados en las tablas CACO-TERCEROS 4) Envío de mensajes de petición y recepción efectuada al peticionario 5) eA: 10.2.- Webservice de Interoperabilidad
NATI-TERCEROS M03	Módulo de Gestión de Terceros y Notificaciones 1) Histórico de direcciones de un Tercero 2) Histórico de Medios de un tercero (email/teléfonos/WhatsApp) 3) Histórico de Contactos de un Tercero 4) Histórico de Representantes y apoderados procedimientos IMAS 5) eA: 1.2.- apodera/Registro de apoderamientos 6) eA: 3.1.- Notificación en SEDE ELECTRÓNICA
PITU M04	Procedimientos del IMAS Tratamiento Único 1) Definición de procedimiento y su unión con carta de servicios 2) Definición de procesos por procedimiento y servicios eA utilizados 3) Control de Firmantes y de Delegaciones de Firma 4) eA: 6.1.- Portafirmas
GENDOC M05	Módulo de Gestión de Impresión 1) Genera la impresión de documentos 2) permite formatos Libre Office, Microsoft Word, PDF 3) Permite editar o proteger 4) Crea un repositorio de documentos relacionado con el expediente 5) Conecta con el modulo REGISTRA, NATI, PACO-PITU 5) eA: 2.5.- Registro Electrónico 6) eA: 3.1.- Notificación en SEDE ELECTRÓNICA 7) eA: 6.1.- Portafirmas 8) eA: 8.1.- Gestión Documental 9) eA: 8.2.- Archivo electrónico
PAQUI	Gestión de PAGos de recibos de Questor del IMAS



M06	1) Subida de recibos a SEDE Mis recibos 2) Gestión solicitudes de Fraccionamiento y Aplazamiento 3) Control de pagos 4) eA: 2.3.- Pasarela de pago 4) eA: 2.5.- Registro Electrónico 5) eA: 3.1.- Notificación en SEDE ELECTRÓNICA 7) eA: 6.1.- Portafirmas 8) eA: 8.1.- Gestión Documental 9) eA: 8.2.- Archivo electrónico
------------	--

Modificación y reforma de todas las aplicaciones informáticas del IMAS, desarrollados en Oracle 10g y Oracle. Migración de aquellos módulos necesarios existentes en Oracle 6 a 10g para realizar el conexasión a los módulos gestores de servicios definidos

Adaptaciones necesarias a todas las aplicaciones informáticas del IMAS para su conexasión a los módulos generales del IMAS definidos en el apartado anterior.

Aplicación	Destino	Nº Procedimientos
A01 - API	Gestión de Ayudas Inserción	1
A02 - GPAS	Gestión expedientes de prestaciones	19
A03 - GSS	Gestión de expedientes de S. sociales	5
A04 - GUAPA	Gestión de Expedientes de Dependencia	9
A05 - GVAMIN	G. Expedientes de Valoración Discapacidad	8
A06 - ICC	Liquidaciones de Servicios	6
A07 - PNC	Pensiones no contributivas	12
A08 - PERSONAL	Gestión de Personal	10
A09 - COMSER	Gestión de comisiones de Servicio	1
A10 - ECO-ACF	Gestión contable Anticipo de Caja Fija	10
A11 - TERE	Solicitud Tarjeta de Estacionamiento	1
A12 - GNOM	Gestión de pagos únicos y periódicos	10
A13 - SUSAN	Gestión de Prestaciones Sanitarias	2
A14 - CACO	Gestión de Copago y Capacidad Económica	2
A15 - SUSI	Gestión Telemática Centros S. sociales	6
A16 - GTS	Gestor de Expedientes	12
A17 - SIRA	Gestión de Registro de Agresiones	1
A18-HOGARES	Gestión de Centros Sociales	4
A19 -CONVO	Gestión de contratos y convenios	10
A20 -VISI	Módulo de Visión de expedientes IMAS	1
A21 -LEAS	Plan Estratégico de Acción Social	6

A continuación se relacionan cada una de las aplicaciones y los módulos genéricos a los que se deben conectar:

Denominación	Nombre aplicación	Módulo a conectar
Personal -Organización Horaria Anual en los Centros (IMAS)	PERSONAL	PITU GENDOC





Personal -Solicitud de Turno Fijo (IMAS)	PERSONAL	PITU NATI GENDOC
Régimen de Interior -Denuncia interna agresiones en el trabajo (IMAS)	SIRA	PITU GENDOC NATI
Personal - Actuaciones en Materia Situaciones administrativas (IMAS)	GESPER-PERSONAL	PITU GENDOC NATI
Solicitud de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Nominativas anuales	GTS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Solicitud de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concurso	GTS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Justificación de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concesiones Directas (ER)	GTS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Justificación de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Nominativas anuales	GTS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Justificación de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concurso	GTS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Reintegro de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concurso	GTS	PITU GENDOC PETIDOC NATI PAQUI REGISTRO
Reintegro de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Nominativas anuales	GTS	PITU GENDOC PETIDOC NATI PAQUI REGISTRO
Reintegro de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concesiones Directas (ER)	GTS	PITU GENDOC PETIDOC NATI PAQUI REGISTRO





0698 - Reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad	GVAMIN	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
1100 - Emisión de informes una vez obtenido el grado de discapacidad	GVAMIN	PITU GENDOC NATI REGISTRO
Ficha de Empleo	GVAMIN	PITU PETIDOC GENDOC NATI REGISTRO
Informes de aptitud y adecuación laboral	GVAMIN	PITU PETIDOC GENDOC NATI REGISTRO
Informes de adaptación de tiempo y/o medidas	GVAMIN	PITU GENDOC NATI REGISTRO
Informes Dictámenes de Oficio para PNC	GVAMIN	PITU GENDOC NATI REGISTRO
Solicitud Tarjeta de aparcamiento y Registro general de personas con discapacidad autorizada	GVAMIN-TERE	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Informes de accesibilidad	GVAMIN	PITU GENDOC NATI REGISTRO
0768 - Asistencia sanitaria y farmacéutica para personas con discapacidad	PNC	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
0769 - Subsidio de movilidad y compensación de gastos de transporte para personas con discapacidad	PNC	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
1108 - Revisión de prestaciones derivadas de la Ley de Integración Social del Minusválido (LISMI)	PNC	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO





7362 - Revisión de pensiones no contributivas	PNC	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
0516 -Revisión de FAS (Fondo de Asistencia Social)	PNC	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
4719 - Complemento de pensión para alquiler de vivienda para pensiones no contributivas	PNC	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
1755 - Emisión de certificados de percepción de pensiones no contributivas (PNC), prestaciones de la Ley de Integración Social del minusválido (LISMI) y del Fondo de Asistencia Social (FAS)	PNC	PITU GENDOC NATI REGISTRO
0855 -Declaraciones anuales perceptores	PNC	PITU GENDOC NATI REGISTRO
0611 - Pensiones No Contributivas de Invalidez y Jubilación	PNC	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Traslado expediente de CCAA	PNC	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Cambio de IBAN	NATI	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Cambios de Domicilio de Residencia	NATI	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
0764 - Ayudas para programas de inserción API	API	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Revisión de API	API	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO





Justificaciones de API	API	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
1321 - Subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidas a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social GARANTÍA JUVENIL	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Revisión GARANTÍAS JUVENIL	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Justificaciones GARANTÍA JUVENIL	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
2180 - Subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas destinados a la integración socio-laboral y mejora de la empleabilidad de personas en situación o riesgo de exclusión social	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Revisión de Personas con exclusión	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Justificaciones Personas con exclusión	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Solicitud Plan de Desarrollo Gitano	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Revisión Plan de Desarrollo Gitano	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Justificación Plan de Desarrollo Gitano	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
2184 - Emisión de certificados negativos y positivos de percepción de ayudas/prestaciones periódicas y no periódicas, gestionadas por el IMAS	GPAS	PITU GENDOC NATI REGISTRO





Solicitud de Renta Básica de Inserción	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Revisión de la Renta Básica	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Solicitud -APIPS - ayudas Periódicas de Inserción y protección Social.	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Revisiones APIPS	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Solicitud AVVG - Ayudas a las víctimas de violencia de Género	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Solicitud AIPD - Ayudas Individualizadas a Personas con Discapacidad	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
2115 - Reconocimiento de grado de dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (GIN)	GUAPA	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Revisión de GRADO de la Dependencia (GRV)	GUAPA	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Certificados de Antecedentes de Grado	GUAPA	PITU GENDOC NATI REGISTRO
Revisión de Capacidades Económicas	CACO	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Altas/Bajas y Extinciones en Nóminas del Entorno de cuidados Familiar	GNOM	PITU GENDOC REGISTRO



DAN- Declaraciones Anuales de cambio de situación o Hospitalización en personas de Cuidados en Entorno Familiar	GUAPA	PITU GENDOC NATI REGISTRO
Solicitud de Recurso de Dependencia (Servicios/Prestación), Ingresos en Centros, Teleasistencia, SAD, Entorno de cuidados, Vinculadas.	GUAPA	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Revisión de Recurso de Dependencia (Servicios/Prestación) Ingresos en Centros, Teleasistencia, SAD, Entorno de cuidados, Vinculadas. Renuncias, Fallecimientos, Cambios de Pía, Desistimiento, Suspensiones, Bajas	GUAPA	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Traslado de CCAA de situación de Dependencia (Grado y Recurso).	GUAPA	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Procedimientos de Reintegro o cobros indebidos procedentes de Cambios de Capacidad, cambios de Grado, cambios de pía, o cambios de intensidades, ausencias no contempladas o suspensiones no practicadas	ICC/GNOM	PITU GENDOC NATI PAQUI REGISTRO
Ingresos en Servicios por Emergencias Sociales	GSS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Liquidaciones de Estancias y Servicios recibidos en centros propios y concertados del Instituto Murciano de Acción Social.	ICC	PITU GENDOC NATI PAQUI REGISTRO
Bonificaciones en Residencias/Centros de día, por motivos laborales, visita familiar, hospitalizaciones,	ICC-GTS	PITU GENDOC NATI REGISTRO
Reposición de impagos de COPAGO a Centros Concertados	ICC-GTS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
0771 - Ingreso y traslado en centros ocupacionales para personas con deficiencia intelectual o enfermedad mental financiadas por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) no dependientes	GSS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Revisión en centros ocupacionales para personas con deficiencia intelectual o enfermedad mental financiadas por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) no dependientes	GSS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO



Aprobación de Calendarios	ICC-GTS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
0770 - Ingreso en plaza pública financiada por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) en residencias para personas mayores no dependientes	GSS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
0857 -Traslados y Revisiones en plaza pública financiada por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) en residencias para personas mayores no dependientes	GSS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Altas, Bajas, Traslados y Modificaciones en HOGARES	HOGARES	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Emisión de carnet de Socios	HOGARES	PITU GENDOC NATI REGISTRO
Realización, Control y Seguimiento de Elecciones a Juntas Directivas	HOGARES	PITU GENDOC NATI REGISTRO
Gestión y control de realización de Actividades en los Centros Sociales	HOGARES	PITU GENDOC NATI REGISTRO
Subvenciones a Empresas incentivos contratación jóvenes	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Revisiones Subvenciones a Empresas incentivos contratación jóvenes	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Pago de Subvenciones a Empresas contratación jóvenes	GPAS	PITU GENDOC PETIDOC NATI REGISTRO
Personal - Liquidaciones de nóminas (IMAS)	PERSONAL	PITU GENDOC NATI
1272 - Nombramiento de personal funcionario interino para provisión de puestos del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS)	PERSONAL	PITU GENDOC NATI



Personal - Control y Gestión de Huelgas	PERSONAL	PITU GENDOC NATI
Económico - Devolución de ingresos indebidos	ECO	PITU GENDOC NATI REGISTRO PAQUI
Económico - Aplazamientos y suspensión de pagos	ECO	PITU GENDOC NATI REGISTRO PAQUI
Contratación - Adjudicación y ejecución de contratos	CONVO	PITU GENDOC NATI REGISTRO PETIDOC
Gestión de Bolsa de Trabajo	PERSONAL	PITU GENDOC NATI REGISTRO
Gestión de ILT desde centros	PERSONAL	PITU GENDOC NATI REGISTRO

3.2 Entorno tecnológico

Todos los trabajos técnicos, diseños y desarrollos se realizarán de acuerdo a los estándares de trabajo definidos por la Dirección General de Patrimonio e Informática.

En particular, cuando no se indique lo contrario en un lote, el desarrollo de los formularios que se requieran para los procedimientos afectados de la Guía de servicios de la CARM en entorno web se desarrollarán usando jAD (descrito en el Anexo V "Desarrollo de formularios con jAD").

3.2.1 Lote 1

Las aplicaciones relacionadas en el apartado de Entorno funcional y objeto de este lote, están desarrolladas bajo 3 entornos tecnológicos que vamos a llamar:

- PRESI
- GICJUV
- jAD



En cuanto a **PRESI y GICJUV**, ambos entornos son tecnológicamente similares, basados en:

- Base de datos ORACLE 11.2.0.7
- Application Server: Oracle Application Server 10g Versión 2 (10.1.2)
- Oracle Developer suite 10g: (10.1.2) FORMS - REPORT (10.1.2)

Para ambos entornos han de desarrollarse soluciones similares. Sin embargo, dado que cada uno de ellos cuenta con soluciones diferentes de menú, gestión de usuarios y permisos, gestión de documentos y trabajan contra instalaciones de base de datos distintas, habrá de realizarse una implantación específica para cada uno de ellos.

Todos los desarrollos a realizar para la integración con los servicios de administración electrónica referidos en el Anexo III han de hacerse de manera que los productos finales a integrar en las aplicaciones para las invocaciones necesarias a dichos servicios sean herramientas propias del citado entorno tecnológico:

- Estructuras de base de datos
- Triggers de base de datos
- Código PL/SQL
- Paquetes, procedimientos y funciones de base de datos

De igual manera, el uso de estos productos finales, su replicación y parametrización no debe requerir otros conocimientos que los del entorno tecnológico descrito.

El entorno **jAD** y las herramientas previstas para la invocación de los servicios de la Plataforma de Administración Electrónica están descritos en el anexo "Desarrollo de formularios con jAD".

3.2.2 Lote 2

El entorno tecnológico de la implantación en SAP incluye:

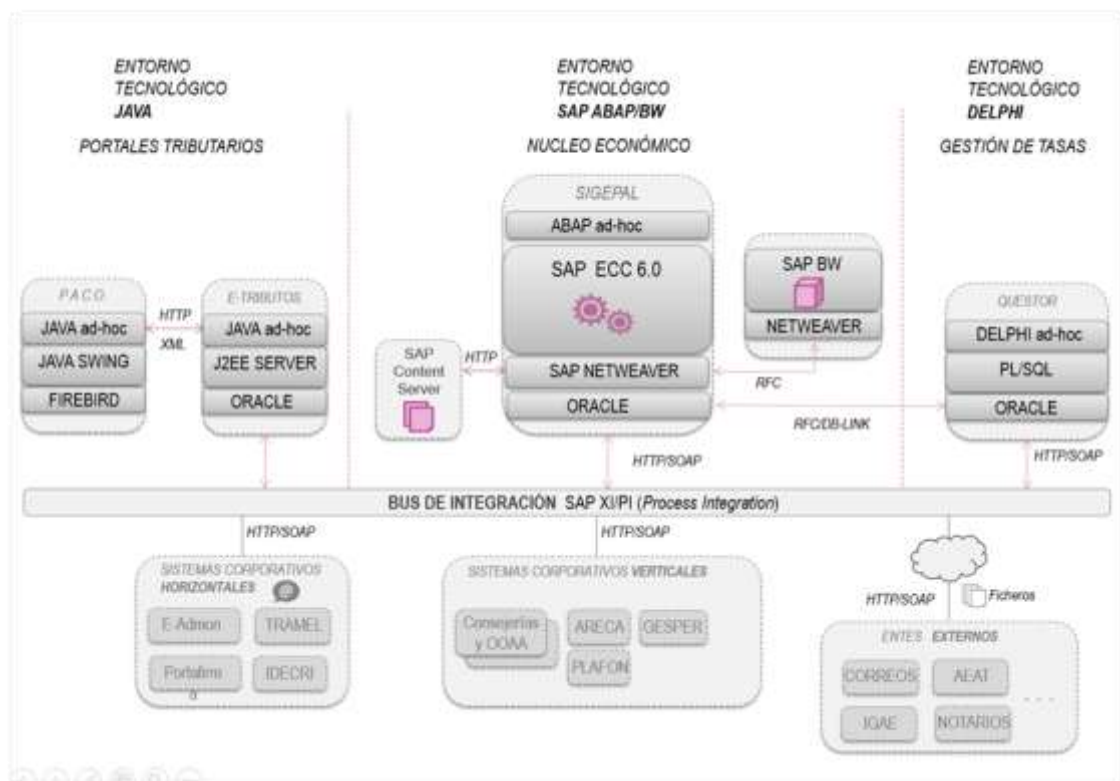
- Módulos EA-PS, FI, MM y PM
- Lenguaje de programación ABAP/4
- Impresión desde SAP: Formularios/SAPscript/Adobe Document Services
- SAPOffice
- Sistema de integración por RFC (Remote Function Call): Programación de procesos clientes o servidores RFC en lenguajes C, ABAP/4, Java
- Interfaz orientado a objetos BAPI
- Integración de programas ABAP/4 con entorno Microsoft Office



Actualmente SAP Exchange Infrastructure (SAP XI 3.0) y SAP Process Integration (SAP PI 7.4) son las soluciones técnicas adoptadas para integrar SIGEPAL con los componentes software del resto de la arquitectura tecnológica existente en el entorno económico y tributario. Los nuevos servicios a desarrollar se harán ya en SAP PI 7.4.

El sistema básico actual del entorno SAP se basa en ECC 6.0 e incluye la funcionalidad de transportes, uso y configuración de herramientas, la administración y coordinación de los entornos de desarrollo, pruebas y producción así como el control de versiones.

La infraestructura disponible y la relación con otros sistemas se detallan en el siguiente gráfico:



Integración de documentos electrónicos en SIGEPAL

Actualmente la inclusión de un documento electrónico en SIGEPAL sigue las siguientes fases:

1. Generación del documento en SAP
 - a. Generación del documento Word Incrustado en SAP generado con la solución CombiWord.
 - b. Conversión a formato PDF mediante la invocación de un servicio web de JAVATO.
 - c. Almacenamiento del documento en Content Server de SAP



2. Integración portafirmas CARM a través del módulo Portafirmas-SIGEPAL existente que incluye los siguientes servicios:
 - a. Solicitud
 - b. Anulación
 - c. Consulta del estado
 - d. Notificación Firma /Rechazo (automático o manual)
3. Integración del documento en el expediente SIGEPAL

La propuesta de mantener el desarrollo actual para la integración de la firma y expediente electrónico supondrá la sustitución de almacenamiento del documento en SAP por el almacenamiento en el gestor documental corporativo.

Integración de los documentos electrónicos en la gestión del procedimiento

Actualmente esta integración se hace a través del módulo "bandejas de expedientes". Este módulo incorpora las siguientes funcionalidades:

- La generación y edición del documento.
- La revisión, confirmación o devolución del documento.
- La gestión del envío del documento al portafirmas corporativo.
- Control de la anulación, firma y rechazo de los documentos enviados al portafirmas.
- Gestión de cambio de gestor del documento ("Pasar a").
- Conservación del histórico del documento, con auditoria de los usuarios que intervienen en la gestión y la consulta de las observaciones sobre los movimientos de devolución.
- Gestión masiva de documentos a través de Bandejas: Bandeja de usuario y bandeja de responsable.
- Integración de las bandejas en los trámites del expediente y control de responsable.
- Tramitación automática del expediente asociada a los cambios de estado del documento.

La propuesta de un modelo alternativo para la generación, integración o notificación de documentos electrónicos en SIGEPAL deberá estar justificada por la calidad del servicio, la disminución en la complejidad del proceso (mayor agilidad en la definición y generación de documentos en SAP), el aumento en la velocidad del mismo o la reducción de costes.

3.2.3 Lote 3

Cualquier desarrollo a realizar en el marco de esta contratación se realizará en lenguaje Oracle. Se implantará sobre la siguiente plataforma

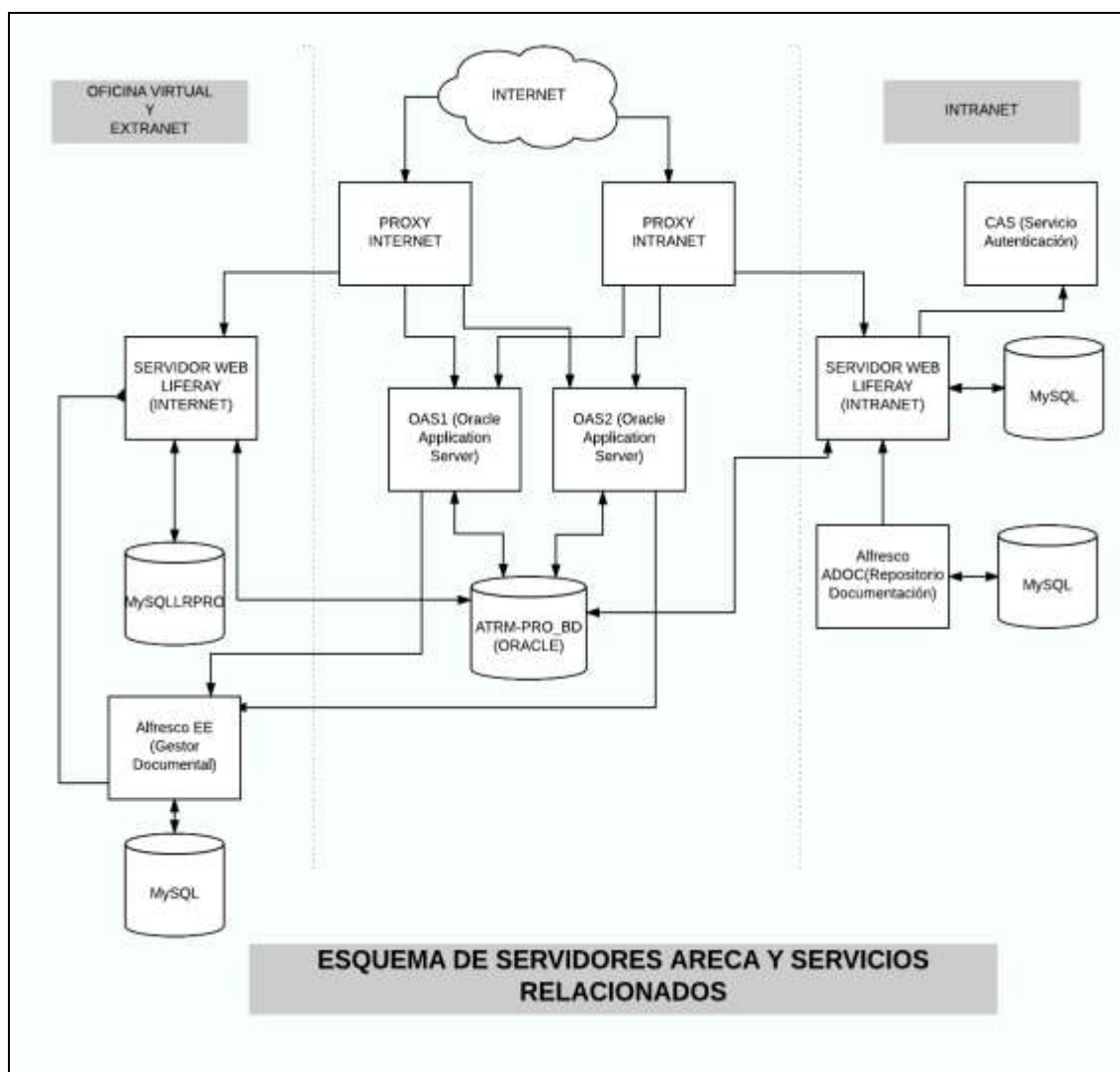


tecnológica (o la evolución de la misma que en cada momento esté disponible):

Estos desarrollos se llevan a cabo en el siguiente entorno tecnológico:

- Forms 10g para el desarrollo de interfaces de usuario.
- PL/SQL para Oracle10g para el desarrollo de lógica de negocio en el Backoffice.
- Lenguaje PostScript XGF de XEROX y Plantillas XSLT para XML, para la generación de documentos e informes.

La infraestructura disponible y la relación con otros sistemas se detallan en el siguiente gráfico:



Integración de documentos electrónicos en ARECA:

Actualmente se dispone de dos tecnologías para generar documentos electrónicos en ARECA:



a. Generación de documentos en XGF

- El documento se genera en formato PDF
- Utiliza el sistema de impresión de ARECA asíncrono, basado en peticiones de impresión y colas.
- La generación del documento PDF está vinculada a tareas de actualización de la información.

Ejemplo: El proceso que emite la resolución de providencia de apremio, además crea la relación de apremio y marca las deudas como apremiadas.

- Existen casos en los que se generan de forma masiva: se tratan deudas (o expedientes) masivamente y se genera un único PDF que engloba los documentos de todas las deudas (o expedientes) tratadas.
- Esto tiene como ventaja que el gestor puede realizar la impresión de un único PDF para conseguir la relación completa en la impresora.

Ejemplo: emisión masiva de notificaciones de apremio

- En otros casos se generan de forma individualizada.

Ejemplo: Emisión de una notificación de apremio por comparecencia en la oficina.

- Una misma petición de impresión puede generar varios ficheros PDF's distintos, con un límite de 99 ficheros, con distinto formato y múltiples páginas cada uno.
- El documento PDF generado no queda vinculado a la deuda o expediente
- El documento PDF no queda almacenado en el servidor de forma fija, sino que se almacenan tan solo los datos que lo rellenan. Si posteriormente se precisa una copia, el documento se recompone.
- Pueden emitir código de barras para el ingreso en entidades bancarias, lectura del NE de SICER, etc...
- Podrán incorporar código seguro de verificación con validación del documento en la Sede.
- Puede incorporar registro de salida automatizado, incluyendo la referencia en el propio documento para evitar tener que sellarlo a posteriori.

b. Generación de documentos en XGF

- El documento se genera en formato PDF
- Utiliza el sistema de impresión inmediato de ARECA. Es decir, en el mismo momento de solicitar el documento, se genera y se muestra al usuario.
- Cada petición de impresión puede generar tan solo un fichero PDF, con tantas páginas como sea necesario.
- El documento queda almacenado en el servidor y vinculado al expediente para el que se ha solicitado



- No admite emisión masiva de documentos de forma natural. Actualmente existen dos procedimientos que lo hacen: diligencias de embargo de vehículos y notificaciones de embargo de devoluciones tributarias.
- Pero el método utilizado para ello resulta engorroso para el usuario, ya que en ocasiones bloquea el PC, abre múltiples pantallas para los documentos, etc...
- Sería conveniente replantearse este tipo de impresión masiva.
- Cuando el documento requiere apunte de salida, éste se genera de forma automática al ser emitido y se muestra en el documento, evitando que el gestor tenga que poner un sello posteriormente.
- Pueden incorporar código seguro de verificación con validación del documento en la web de la ATRM.

Por cada documento generado por ARECA, que deba ser convertido en documento electrónico para su posterior inclusión al expediente electrónico, se deben realizar al menos las siguientes modificaciones:

- Revisar el contenido y actualizarlo según las especificaciones del responsable de gestión.
- Eliminar la imagen de firma escaneada.
- Añadir etiqueta "Firmado Electrónicamente".

Integración de los documentos electrónicos en la gestión del procedimiento.

La integración de un documento electrónico en los circuitos de ARECA se podrá realizar de dos formas:

- Mediante una utilidad genérica dentro de ARECA a través de la cual se podrán incorporar documentos a cualquier expediente de gestión, a demanda del gestor. Esta herramienta permite:
 - Indicar el circuito o expediente al que se va a incorporar.
 - Elegir un código de documento válido para el expediente, o bien, elegir el código genérico para aquellos que no estén catalogados.
 - Añadir comentarios explicativos.
 - Remitir a firma electrónica seleccionando un flujo de firma válido para ARECA.
 - Recepcionar de forma automatizada la notificación de firma posibilitando la visualización de la copia auténtica del documento.
- Mediante la integración del uso de firma electrónica en los circuitos automatizados de ARECA. Esta integración requiere al menos los siguientes pasos:



- Adaptar el procedimiento automatizado al uso de firma electrónica. Esto es, separar aquellas acciones que deben realizarse antes de la firma de aquellas que deben realizarse después en procesos separados.
- Incluir la llamada al servicio de firma electrónica. Para esto se utilizará un API de uso de Portafirmas en ARECA o de uso de firma automatizada en ARECA. Este API es el encargado de dialogar con los servicios de firma electrónica (portafirmas o firma automatizada) y será común a todos los procesos de ARECA.
- Recoger la notificación de firma concluida y desencadenar el siguiente proceso en función de si se ha rechazado o se ha firmado correctamente.

Integración de la notificación electrónica en los procedimientos.

Una vez se dispone del documento electrónico, es posible realizar notificaciones electrónicas a los contribuyentes, para ello resultan necesario implementar en ARECA los siguientes puntos:

- Implementar un sistema de registro de colectivos obligados a la notificación electrónica por parte de la ATRM así como los contribuyentes no obligados que así lo hayan solicitado.
- Implementar la gestión de envíos y consultas al servicio de notificación electrónica. Este proceso de gestión será el integrado en todos los procesos de notificación de ARECA.
- Añadir al módulo de gestión de notificaciones de ARECA el nuevo medio de notificación electrónica e implementar su gestión particular:
 - Para notificaciones electrónicas, la creación de relaciones propias con este medio.
 - Para notificaciones en papel, la simultaneidad de remitir a correos a través de SICER y a SEDE.
 - Implementar la posibilidad de recibir el resultado de la misma notificación tanto en papel como desde SEDE.
 - Capturar el resultado de la notificación de forma automatizada.
- Integrar en los procesos masivos de generación de notificaciones el nuevo medio de notificación.

ARECA decide de forma autónoma, en base a los criterios establecidos por la ATRM, el medio de notificación que le corresponde a un contribuyente o a un acto a notificar, se debe añadir el criterio que determine que el medio es el electrónico. Lo elección se hará en base a la consulta del registro de colectivos y contribuyentes adheridos a la notificación electrónica indicado en el primer punto.



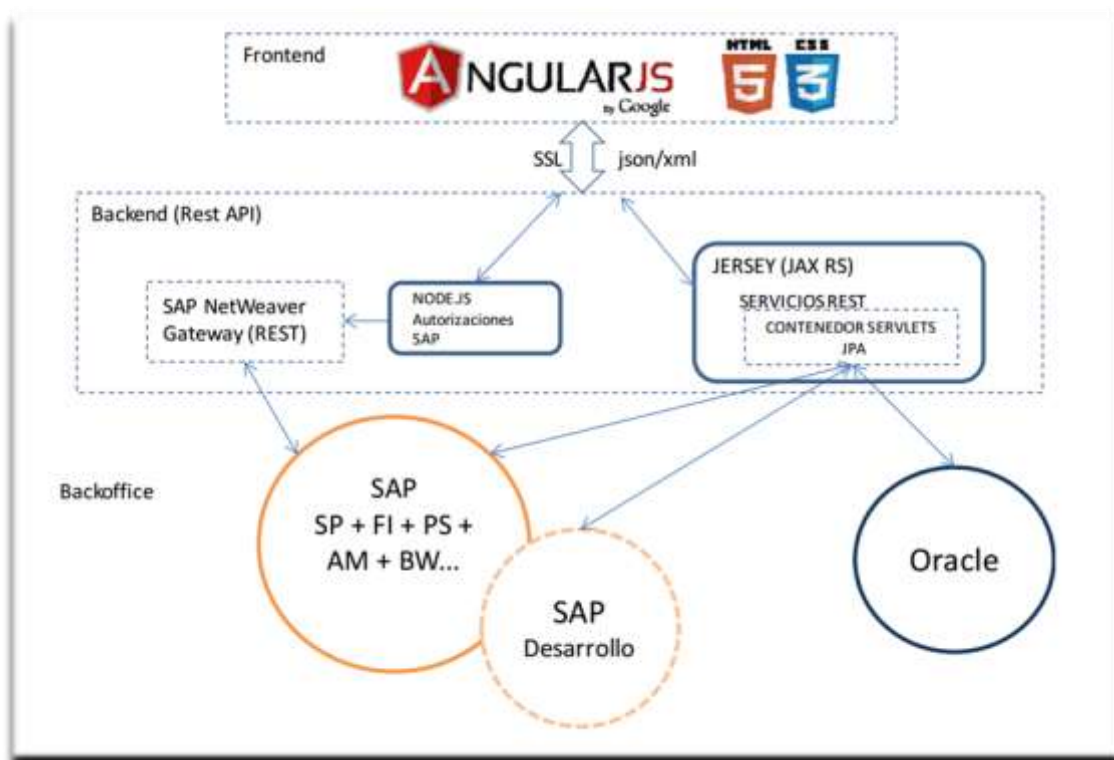
La propuesta de un modelo alternativo para la generación, integración o notificación de documentos electrónicos en ARECA deberá estar justificada por la calidad del servicio, la disminución en la complejidad del proceso (mayor agilidad en la definición y generación de documentos), el aumento en la velocidad del mismo o la reducción de costes.

3.2.4 Lote 4

Los desarrollos para la elaboración de los formularios y la generación de los documentos en formato PDF se implantarán sobre la siguiente plataforma tecnológica (o la evolución de la misma que en cada momento esté disponible):

- Para los formularios: AngularJS 1.4 (o superior)
- Servicio web Java para la generación de documentos e informes. Se realizará la adaptación de un componente ya existente de generación de PDFs usando plantillas XSL-FO. Será necesario desarrollar para este componente una interfaz de servicio web.

El esquema de la infraestructura AngularJS responde al siguiente gráfico:



El modelo comprende:

- Entorno de desarrollo de integración continua basado en Jenkins.



- Desarrollo del frontend en AngularJS (JavaScript)
- Desarrollo del backend (y reaprovechamiento del existente) en Java
- Uso de REST en lugar de SOAP
- SSL entre el cliente y servidor, basado en el certificado del cliente para los tramites online o consultas

Frontend AngularJs

AngularJS es un framework de JavaScript de código abierto, mantenido por Google, que ayuda con la gestión de lo que se conoce como aplicaciones de una sola página. Su objetivo es aumentar las aplicaciones basadas en navegador con capacidad de Modelo Vista Controlador (MVC), en un esfuerzo para hacer que el desarrollo y las pruebas sean más fáciles. La biblioteca lee el HTML que contiene atributos de las etiquetas personalizadas adicionales, entonces obedece a las directivas de los atributos personalizados, y une las piezas de entrada o salida de la página a un modelo representado por las variables estándar de JavaScript. Los valores de las variables de JavaScript se pueden configurar manualmente, o recuperados de los recursos JSON estáticas o dinámicas.

AngularJS se centra en la programación declarativa, que es la que debe utilizarse para generar interfaces de usuario y enlazar componentes de software, mientras que la programación imperativa es la usada para expresar la lógica de negocio (RFC ABAP, PL/SQL). Este framework adapta y amplía el HTML tradicional para servir mejor contenido dinámico a través de un data-binding bidireccional que permite la sincronización automática de modelos y vistas. Como resultado, AngularJS pone menos énfasis en la manipulación del DOM y mejora la testeabilidad y el rendimiento.

Los objetivos de diseño:

- Disociar la manipulación del DOM de la lógica de la aplicación. Esto mejora la capacidad de prueba del código.
- Considerar a las pruebas de la aplicación como iguales en importancia a la escritura de la aplicación. La dificultad de las pruebas se ve reducida dramáticamente por la forma en que el código está estructurado.
- Disociar el lado del cliente de una aplicación del lado del servidor. Esto permite que el trabajo de desarrollo avance en paralelo, y permite la reutilización de ambos lados.
- Guiar a los desarrolladores a través de todo el camino de la construcción de una aplicación: desde el diseño de la interfaz de usuario, a través de la escritura de la lógica del negocio, hasta las pruebas. Angular sigue el patrón MVC de ingeniería de software y facilita la articulación entre la presentación, datos y componentes lógicos. Con el uso de la inyección de dependencias, Angular lleva servicios tradicionales del lado del servidor, tales como controladores dependientes de la vista, a las aplicaciones web del lado del cliente. En consecuencia, gran parte de la carga en el backend se reduce, lo que conlleva a aplicaciones web mucho más ligeras.

Servicios REST

El estilo de arquitectura subyacente a la Web es el modelo REST. Los objetivos de este estilo de arquitectura son:

- Un **protocolo cliente/servidor sin estado**: cada mensaje HTTP contiene toda la información necesaria para comprender la petición. Como resultado, ni el cliente ni el servidor necesitan recordar ningún estado de las comunicaciones entre mensajes. Sin embargo, en la práctica, muchas aplicaciones basadas en HTTP utilizan cookies y otros mecanismos para mantener el estado de la sesión (algunas de estas prácticas, como la reescritura de URLs, no son permitidas por REST)
- Un conjunto de operaciones bien definidas que se aplican a todos los recursos de información: HTTP en sí define un conjunto pequeño de operaciones, las más importantes son POST, GET, PUT y DELETE. Con frecuencia estas operaciones se equiparan a las operaciones CRUD en bases de datos (ABMC en castellano: crear, leer, actualizar, borrar) que se requieren para la persistencia de datos, aunque POST no encaja exactamente en este esquema.
- Una sintaxis universal para identificar los recursos. En un sistema REST, cada recurso es direccionable únicamente a través de su URI.
- El uso de hipermedios, tanto para la información de la aplicación como para las transiciones de estado de la aplicación: la representación de este estado en un sistema REST son típicamente HTML o XML. Como resultado de esto, es posible navegar de un recurso REST a muchos otros, simplemente siguiendo enlaces sin requerir el uso de registros u otra infraestructura adicional.

JSON

Cuanto más datos se estén intercambiando entre las aplicaciones, los mensajes crecerán más y el tiempo de entrega se irá incrementando. Esta situación ha hecho que haya surgido un nuevo formato para el intercambio de datos con el fin de hacer más ligeros los mensajes de intercambio. Este nuevo formato es JSON.

JSON (JavaScript Object Notation) es un formato ligero para el intercambio de datos. JSON es un subconjunto de la notación literal de objetos de JavaScript que no requiere el uso de XML. La simplicidad de JSON ha dado lugar a la generalización de su uso, especialmente como alternativa a XML. También es frecuente el uso de JSON y XML en la misma aplicación.

JERSEY (JAX-RS)

JERSEY es una implementación de la API JAX-RS, la cual permite la creación de servicios tipo REST en Java de una manera "estándar". JAX-RS: Java API for RESTful Web Services es una API del lenguaje de programación Java que proporciona soporte en la creación de servicios web de acuerdo con

el estilo arquitectónico Representational State Transfer (REST). JAX-RS usa anotaciones, introducidas en Java SE 5, para simplificar el desarrollo y despliegue de los clientes y puntos finales de los servicios web.

A través de los servlets se accede tanto a bases de datos Oracle como a SAP. En el caso del uso con Oracle se considera la opción más recomendable. En el caso del acceso a SAP, si bien esta solución Java se mantiene por el gran número de desarrollos existentes, la opción recomendable para nuevos desarrollos será a través de SAP Netweaver Gateway que ofrece mayores ventajas y se describirá en el siguiente punto.

Node.js

El nivel de seguridad que aporta SAP Gateway es alto y es posible utilizarlo a través de los proxies Apache. Para el uso en un ambiente web de operaciones anónimas o identificadas, SAP propone el uso de SAP Identity Provider. Sin embargo, por simplificar el modelo y facilitar la convergencia e integración de los entornos no SAP se ha optado porque el control de accesos sea externo a SAP e implementado en Node.js. Esto, además del propio control de acceso, permite hacer registro del tráfico, mejorar el rendimiento, mantener el anonimato, cacheo de determinados informes o consultas y la posibilidad de incorporar utilidades ya desarrolladas.

No se pretende reemplazar Apache como servidor web, sino utilizar Node.js como herramienta de desarrollo en el servidor para el desarrollo de utilidades comunes, como puede ser la autenticación, parseado de ficheros, generación de impresión, etc. Además, un lenguaje común en todo el entorno de desarrollo web facilita el aprendizaje y multiplica la versatilidad de los técnicos.

Node puede convivir con Apache a través de los proxies, no obstante, su rendimiento para este tipo de aplicaciones con un elevado nº de conexiones es superior. Apache crea un nuevo hilo por cada conexión cliente-servidor. Esto funciona bien para pocas conexiones, pero crear nuevos hilos es algo costoso, así como los cambios de contexto. Podemos decir que Apache funciona bien pero no es el mejor servidor para lograr máxima concurrencia (tener el número mayor de conexiones abiertas posibles).

Node resuelve este problema cambiando la forma en que se realiza una conexión con el servidor. En lugar de generar un nuevo hilo de OS para cada conexión (y de asignarle la memoria acompañante), cada conexión dispara una ejecución de evento dentro del proceso del motor de Node.

Node nunca se quedará en punto muerto, porque no se permiten bloqueos y porque no se bloquea directamente para llamados E/S.

Node es especialmente recomendable en aplicaciones web que necesiten una conexión persistente con el navegador del cliente.



3.2.5 Lote 5

Los desarrollos sobre los que se realizarán los trabajos marco de esta contratación están realizados en lenguaje Java (JEE, arquitectura de 3 capas) y PL/SQL.

La mayor parte de los módulos están integrados en la aplicación java FIGESPER con los siguientes componentes tecnológicos:

- JDK 1.5 – 1.8
- Tomcat 6.0 – 7.0
- Hibernate 3.0
- JAVATO 1.0
- MyFaces 1.1.3, Tomahawk 1.1.3
- SGBDR Oracle 11g
- IDE Eclipse 4.4.0
- Ant 1.8 y Maven
- Navegador Internet Explorer 7 o superior con vista de compatibilidad
- Repositorio SVN

Respecto a la gestión de impresión dentro del Sistema FIGESPER existe un conjunto de listados y procesos que se encuentran almacenados como parte de la base de datos del propio sistema, con el fin de poder llevar un cierto control de inventario, de asignarlos a los usuarios que los necesitan, de indicar en qué horario deben ejecutarse, etc.

Estos "listados" pueden ser "informes" como tal para los usuarios o "procesos automáticos" (éstos pueden generar después un informe posterior o no).

Para controlar su ejecución existe una gestión de tareas a través de una Cola de Trabajos con sus horarios para cada cola, sus anchos de banda, estado de cada trabajo, notificaciones por correo electrónico, etc.

Estos listados/procesos se pueden ejecutar por tanto, bien a demanda de los usuarios, o bien de manera automática a través de la Cola de Trabajos periódica.

En el sistema FIGESPER se están utilizando actualmente casi 1000 listados/procesos.

El código fuente extractor de los datos de los informes está previamente almacenado en la propia BD, y pueden ser básicamente de 2 tipos:

- a) Una simple consulta (SELECT) almacenada para su ejecución,
- b) Un script PL/SQL completo almacenado en un procedimiento de base de datos.

En función al aspecto de los informes que se generan:



- Más de 450 son de tipo GLS (listados de trabajo con plantilla dinámica que se genera en función de los campos que se definan en el sistema para cada listado).

Para estos listados ya se ha realizado la integración de todos los informes de FIGESPER (cuya información como hemos comentado está almacenada en su BD) con el módulo jInformes de JAVATO (elaborado en Java) teniendo por tanto la información de los listados duplicada en ambas bases de datos.

- Casi 300 tienen un plantilla con formato del tipo Word/Libre Office

En este caso, muchos de estos listados ya se han migrado a jInformes y por tanto la plantilla es un archivo ODT (LibreOffice), aunque un número significativo de los mismos siguen todavía combinando los datos con una plantilla DOC (Microsoft Word) en las máquinas del Combiword (a través de una serie de demonios shell y de macros de Word).

- Unos 250 resultan en archivos .csv, procedentes de consultas rápidas automáticas nocturnas que detectan ciertas situaciones interesantes para los usuarios de FIGESPER.

Los formatos de salida posibles podrían ser entonces: CSV / ODT / DOC / PDF / RTF / HTML / XLS, aunque la mayoría de los informes de los usuarios se generan a PDF.

3.2.6 Lote 6

Plataformas:

Se dispondrá de cuatro plataformas: desarrollo, pruebas y producción y espejo.

Cada plataforma se organizará en tres niveles: servidor de base de datos, servidor de aplicaciones y clientes.

El contratista tendrá acceso a las plataformas siguientes:

- Desarrollo: a esta plataforma no tendrán acceso los usuarios de la Consejería, solamente los desarrolladores.
- Pruebas: a esta plataforma también podrá tener acceso los usuarios para validar cambios o para jornadas de formación.
- Espejo: plataforma clonada de la de producción con periodicidad semanal, pero sobre la que se realiza una despersonalización. Permite depurar errores dependientes de datos de producción y realizar pruebas de carga.

Servidor de base de datos: Oracle 11G sobre Red Hat Linux (cluster).

Servidores de aplicaciones: Oracle Forms 10 y Tomcat 6.0 / 7.0 sobre Red Hat Linux (cluster con balanceo a través de otros 2 servidores), Oracle Application Express (APEX) y Oracle Business Intelligence Publisher.

Servidor Red Hat Linux Advanced Server con repositorio de fuentes CVS.



GELIDO. Sistema de gestión de colas de impresión

- Desarrollos: PL/SQL y plantillas XLS

Red Sara

- Desarrollos: PL/SQL

SIACA. Sistema Integrado de Gestión de Ayudas

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL
- Sistema de impresión con GELIDO

APEX. Sistema Integrado para el seguimiento de expedientes.

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL
- Sistema de impresión con GELIDO

CAPE. Sistema Caza y Pesca.

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL
- Sistema de impresión con LaTeX

REGA. Registro de Explotaciones Ganaderas.

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL
- Sistema de impresión mixto: con LaTeX y con GELIDO (depende del informe)

REMO. Registro de Movimientos ganaderos e Identificación Individual de Animales

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms Builder y PL/SQL
- Sistema de impresión FOP (no integrada con GELIDO)

CURS. Gestión de cursos

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL
- Sistema de impresión FOP (no integrada con GELIDO)

RESE. Registro de establecimientos y servicios plaguicidas

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL

- Sistema de impresión: GELIDO

REIA. Registro de Industrias Agroalimentarias

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL
- Sistema de impresión mixto: con LaTeX y con GELIDO (depende del informe)

MEVE. Medicamentos Veterinarios.

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL
- Sistema de impresión: GELIDO

SIGER. Sistema Integrado Gestión Residuos

- Desarrollos:
 - Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL
 - Java J2EE (JAVATO)
- Sistema de impresión FOP (no integrada con GELIDO)

VIVE. Registro de Viveros

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL
- Sistema de impresión: GELIDO

SECAM. Sección de Agentes Medioambientales

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL
- FOP (informes)

ALEGA. Presentación de alegaciones para procesos de información de participación ciudadana.

- Java J2EE (JAVATO)
- FOP (informes)

LIPR. Gestión de licencias de pesca recreativa

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL

GEPI. Gestión de proyectos de investigación

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL



REVI. Registro vitícola

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL

SGA. Sistema de Gestión de Ayudas

- Producto cerrado. Sólo son modificables las interfaces. Desarrollo Java J2EE

DEMETER WEB. Sistema de elaboración de solicitudes

- Desarrollos: Java J2EE (JAVATO)
- Sistema de impresión FOP (no integrada con GELIDO)

APEW WEB. Sistema de elaboración de solicitudes para Medio Ambiente.

- Desarrollos: Java J2EE (JAVATO)
- Sistema de impresión FOP (no integrada con GELIDO)

DESP. Desempeños provisionales

- Desarrollos: Oracle Designer, Oracle Forms y PL/SQL

3.2.7 Lote 7

Para este lote los entornos tecnológicos que se precisa conocer para la correcta ejecución del mismo son:

- Base de datos: Oracle 11g y Oracle 10g.
- Servidor de aplicaciones Oracle Application Server 10g y Tomcat.
- Desarrollo de formularios con Oracle Forms Developer Suite 10g.
- Programación de tareas en el SGBD Oracle con DBMS_Scheduler.
- Programación servicios/clientes Web usando tecnología PL/SQL, SOAP y REST
- Para el diseño y desarrollo de los formularios electrónicos se usará el framework corporativo de la CARM denominado jAD (**Anexo V. Desarrollo de formularios con jAD**). Plataforma desarrollada con tecnología java.
- Para validaciones e implementación de la funcionalidad de los formularios electrónicos se deberá usar JavaScript y PL/SQL.

3.2.8 Lote 8

El entorno tecnológico de las aplicaciones Consejos Comarcales y SIE, indicadas en el subapartado "Aplicaciones basadas en tecnología Java WEB" del apartado "Entorno Funcional. Especificación de requisitos" está caracterizado por los siguientes elementos:

- Marco de desarrollo de aplicaciones: Spring, JPA, JSF
- Librería vista JSF:
 - SIE: ICEfaces
 - Consejos Comarcales: Apache Trinidad
- Tecnología generación de documentos:
 - SIE: Módulo basado en plantillas Open Document Format
 - Consejos Comarcales: Pentaho Reporting
- Sistema Single Sing On: JOSSO.
- Entorno integrado de desarrollo: Eclipse Mars.2
- Herramienta de desarrollo (base de datos): SQL Developer
- Base de datos: Oracle R11 configurada en alta disponibilidad con clúster de dos nodos.
- Servidor de aplicaciones: Tomcat 5.5 en clúster sobre Java JDK 1.6

El entorno tecnológico de la aplicación Sanciones a Trabajadores, indicada en el subapartado "Aplicaciones basadas en tecnología Java WEB" del apartado "Entorno Funcional. Especificación de requisitos" es JAVATO jAD y se describe en el correspondiente anexo del Pliego de Prescripciones Técnicas, ya que es también el entorno de desarrollo de formularios para presentación de solicitudes.

Para la generación de documentos en la aplicación Sanciones a Trabajadores se utiliza el componente jInformes de JAVATO.

El entorno tecnológico de la aplicación web SEFEA está caracterizado por los siguientes elementos:

- Marco de desarrollo de aplicaciones: Spring-framework, JPA, JSF
- Librería vista JSF: PrimeFaces
- Librería acceso a datos: Spring-data
- Librería cliente JAX-WS: Apache CXF
- Librería servidor JAX-RS: Spring web
- Sistema Single Sing On: JOSSO.
- Entorno integrado de desarrollo: Eclipse Mars.2
- Herramienta de desarrollo (base de datos): SQL Developer



- Base de datos: Oracle R11 configurada en alta disponibilidad con clúster de dos nodos.
- Servidor de aplicaciones: Tomcat 7 en clúster sobre Java JDK 7

SEFEA-CLIENT (librería java y paquete PL/SQL) actúa como cliente de SEFEA invocando servicios REST publicados por SEFEA. La invocación a estos servicios es mediante la utilización de la librería java Unirest. La librería Java de SEFEA-CLIENT requiere el entorno de ejecución Java 1.6.

3.2.9 Lote 9

El entorno tecnológico de las aplicaciones indicadas en el subapartado "Aplicaciones basadas en tecnología ADF" del apartado "Entorno Funcional. Especificación de requisitos" está caracterizado por los siguientes elementos:

- Marco de desarrollo de aplicaciones: Oracle ADF 10g
- Tecnología generación de documentos: combinación de datos (XML) con plantillas XSLT, las cuales transforman los datos en XML-FO, que se exportan a PDF mediante la librería Apache FOP.
- Entorno integrado de desarrollo: JDeveloper v10
- Herramienta de desarrollo (base de datos): SQL Developer
- Base de datos: Oracle R11 configurada en alta disponibilidad con clúster de dos nodos.
- Servidor de aplicaciones: Tomcat 5.5 en cluster sobre Java JDK 1.6

Existe dos aplicaciones web diferenciadas para GEFE: una para utilización por parte de los gestores de SEF y otra para el uso de las entidades de formación, accesible desde Internet.

SEFEA-CLIENT (librería java y paquete PL/SQL) actúa como cliente de SEFEA invocando servicios REST publicados por SEFEA. La invocación a estos servicios es mediante la utilización de la librería java Unirest. La librería Java de SEFEA-CLIENT requiere el entorno de ejecución Java 1.6.

3.2.10 Lote 10

Las aplicaciones indicadas en el apartado de entorno funcional están desarrolladas en diferentes tecnologías y utilizan diferentes capas. Como norma general todo el negocio se desarrolla en paquetes PL/SQL que se ejecutan en el propio servidor.

Las capas y tecnologías son las siguientes:

Base de datos	Oracle. La base de datos se encuentra en cuatro nodos en cluster.
---------------	--



	Lenguaje de programación PL/SQL.
Servidor de aplicaciones	Hay diferentes: <ul style="list-style-type: none"> - El propio de Oracle. - Apache, Tomcat, Internet Information Server - Spring, Hibernate
Capa de presentación	HTML, CSS, AngularJS, JSF, JavaScript, JQuery, Bootstrap
Servicios	Capa de servicios Web. Capa de servicios REST. Desarrollados en Java y .NET
Lenguajes de programación	J2EE, PHP, .NET, AngularJS, JavaScript, Oracle Forms, PL/SQL

En el caso de arquitectura .NET, la aplicación se instala en local en cada puesto de trabajo a partir de una plataforma de despliegue de aplicaciones. Esta plataforma está operativa y no es objeto de este contrato.

Asimismo se dispone de tres plataformas en la arquitectura de desarrollo:

Plataformas de desarrollo	Se dispone de varias plataformas de desarrollo, en función de la tecnología utilizada. Existe una sola base de datos Oracle para todos los desarrollos. En la plataforma de desarrollo la empresa adjudicataria realizará las modificaciones al programa. Se utilizarán los recursos y servidores indicados por la DG de Patrimonio e Informática. Se dispone como herramientas de control de versiones SVN y Git.
Plataforma de pruebas	Se dispone de una plataforma de pruebas para la realización de las pruebas de funcionamiento de las aplicaciones. El paso de desarrollo a pruebas se realiza mediante procesos automáticos que será necesario conocer y utilizar. La plataforma de pruebas es similar a la plataforma de producción, pero adecuada a los recursos necesarios.
Plataforma de producción	El paso de pruebas a producción se realiza a través de mecanismos y flujos de autorización. El adjudicatario deberá utilizar los mecanismos que se tienen implementados. Existen diversas plataformas de producción en función del tipo de tecnología, y que han sido enumeradas. En producción hay una única base de datos que tiene todas las aplicaciones independientemente de la tecnología.



Se indica a continuación la tecnología en la que se encuentra desarrollada cada una de las aplicaciones:

Nombre	Tecnología
CUALI	Developer
ELESIN	Developer
LINODO	Developer
NIZA	Developer
PLACEN	Developer
RCD	Developer
RUTAS	Developer
TITULOS	Developer
TITNOUNI	Developer
ADJREL	JAVATO
ARCHIVO	JAVATO
ARREGLE	JAVATO
BAJTEL	JAVATO
BARECON	JAVATO
BASICO	JAVATO
COMSER	JAVATO
CONTRA	JAVATO
FOR	JAVATO
GELAB	JAVATO
GESINT	JAVATO
HABILITACIONES	JAVATO
JUBILACIONES	JAVATO
LICENCIAS	JAVATO
MEDICOS	JAVATO
OPOSICIONES	JAVATO
PLANPENSIONES	JAVATO
PLANTILLAS	JAVATO
VALORACION	JAVATO

Nombre	Tecnología
EDUFACE	PHP
HUELGAS	PHP
EVALDIAG	PHP
GIDENTIDAD	PHP
NOMICON	Java
GICPRAE	WEB
ANOTA	AngularJS
LT_APERTURAS	Lotus
LT_CARTA	Lotus
LT_CONCICLIACIONES	Lotus
LT_COOPERATIVAS	Lotus
LT_EETT	Lotus
LT_ELECSIND	Lotus
LT_ERE	Lotus
LT_GC4	Lotus
LT_GESTIONDR	Lotus
LT_REA	Lotus
LT_RECURSOS	Lotus
LT_REGAUX	Lotus
LT_REGREGLSAN	Lotus
LT_RIELAB	Lotus
LT_SAN	Lotus
LT_SCOOP	Lotus
LT_SINDICATOS	Lotus
LT_SS	Lotus
LT_SUBCONSOL	Lotus
LT_SUBCONTRA	Lotus
LT_SUBVENCION	Lotus

Nombre	Tecnología
MIRADOR	Java
PROFESORES	Java
TIE	Java
TIZA	JAVATO
REGINS	Java
FORMUL	Java
VALINS	JAVATO
GIC	.NET
GICATD	.NET
SISEDU	.NET
TERCEROS	OAS
TOL	Java
EDUEMPLEO	Java
FCTCARM	Java
INSPECCION	Java
ADTELE	Developer
AYUCOM	Developer
AYULIBROS	Developer
BECAS	Developer
CONESC	Developer
ADA2	Java
COMEDORES	Developer
GICLITE	Java

3.2.1 Lote 11

Las aplicaciones indicadas en el apartado "Entorno funcional" están desarrolladas en Oracle Forms 10, las correspondientes a la Oficina para la Gestión social de la Vivienda, y en Oracle Forms 11 las correspondientes al Gestor de expedientes de la Consejería de Fomento e Infraestructuras. En ambos casos, las aplicaciones se encuentran sobre una base de datos Oracle 11g.



3.2.2 Lote 12

Las aplicaciones indicadas están desarrolladas sobre la siguiente plataforma tecnológica (o la evolución de la misma que en cada momento esté disponible):

- Análisis: UML
- Base de datos: Oracle 11g en cluster
- Servidor Web: Linux con Apache
- Servidor de aplicaciones Java: Tomcat
- Entorno Cliente/Servidor: PL/SQL y Java con un framework propio de la Consejería de Sanidad y la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades.
- Entorno Web (formularios complejos): Grails, ZK, Bootstrap (CSS) con plugins propios de la Consejería.
- Entorno Web (formularios sencillos): jAD.

3.2.3 Lote 13

Los formularios a realizar se crearán utilizando la tecnología jAD, descrita en el anexo V "Desarrollo de formularios con jAD".

Los módulos de integración se realizarán en Oracle 10g (OAS).

Aplicación	Destino	Desarrollado
API	Gestión de Ayudas Inserción	Oracle 10g (OAS)
GPAS	Gestión expedientes de prestaciones	Oracle 6g
GSS	Gestión de expedientes de S. sociales	Oracle 6g
GUAPA	Gestión de Expedientes de Dependencia	Oracle 6g
GVAMIN	G. Expedientes de Valoración Discapacidad	Oracle 10g (OAS)
ICC	Liquidaciones de Servicios	Oracle 10g (OAS)
PNC	Pensiones no contributivas	Oracle 6g
PERSONAL	Gestión de Personal	Oracle 6g
PERSONAL-BOLSAS	Personal- bolsas de Trabajo	Oracle 6g
PERSONAL-ILT	Personal - ILT	Oracle 6g
REGISTRO	Módulo de Registro y Acuses Recibo	Oracle 10g (OAS)
REGISTRO AUXILIAR	Registro auxiliar interno de Secciones	Oracle 6g
COMSER	Gestión de comisiones de Servicio	Oracle 6g
COMINT	Gestión interna de C.I.	Oracle 6g
ECO-ACF	Gestión contable Anticipo de Caja Fija	Oracle 10g (OAS)
PERSONAL-VIGILANCIA	Control de Accesos, vehículos, etcétera	Oracle 6g
PERSONAL LIQUIDACION	Liquidaciones de personal temporal	CLIPPER
GUAPA-NSISSAD	Conexión G. Dependencia IMSERSO	Oracle 10g (OAS)
GVAMIN-TERE	Solicitud Tarjeta de Estacionamiento	Oracle 10g (OAS)
GNOM	Gestión de pagos únicos y periódicos	Oracle 10g (OAS)



SUSAN	Gestión de Prestaciones Sanitarias	Oracle 10g (OAS)
SARAI	Registro de peticiones INTEROPERABILIDAD	Oracle 10g (OAS)
CACO	Gestión de Copago y Capacidad Económica	Oracle 10g (OAS)
SUSI	Gestión Telemática Centros S. sociales	Oracle 10g (OAS)
GTS	Gestor de Expedientes	Oracle 10g (OAS)
AVISOS	Gestión de avisos y Tickets	Oracle 10g (OAS)
SIRA	Gestión de Registro de Agresiones	Oracle 10g (OAS)
HOGARES	Gestión de Centros Sociales	Oracle 10g (OAS)
INVENTARIO	Gestión del Inventario informático IMAS	Oracle 10g (OAS)
ALMACEN	Gestión y control stocks centros IMAS	Oracle 6g
CONVO	Gestión de contratos y convenios	Oracle 6g
PETIDOC	Módulo de Petición de Documentos	Oracle 6g
NATI-TERCEROS	Módulo de Gestión de Terceros	Oracle 10g (OAS)
VISI	Módulo de Visión de expedientes IMAS	Oracle 10g (OAS)
PACO-PITU	Gestión de procedimientos y pasos adm.	Oracle 10g (OAS)
MODAPLI	Gestión de aplicaciones y autenticaciones	Oracle 10g (OAS)
GENDOC	Módulo de Gestión de Impresión	Oracle 10g (OAS)

3.3 Cronograma e hitos del contrato

Para cada hito de cada lote del contrato, el licitante deberá establecer una planificación para cada línea principal de trabajo siguiendo la metodología Métrica V3.

Si la empresa licitadora propone otra metodología, que considere más adecuada o que complemente a Métrica V3, definirá la planificación según lo establecido en dicha metodología.

4 Metodología a utilizar en la ejecución

El proyecto se ejecutará utilizando la metodología MÉTRICA v3, estándar en las Administraciones Públicas.

La empresa licitadora podrá proponer otra metodología que considere más adecuada o que complemente a MÉTRICA, estando el uso de esta alternativa supeditado a la decisión del responsable del contrato.

5 Transferencia tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en su caso, a facilitar a las personas designadas por la Dirección General de Patrimonio e Informática a tales efectos, la información, manuales empleados en la formación y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así



como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

La titularidad plena de todos los trabajos realizados (documentación, código fuente desarrollado, etc.) pasará a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

6 Documentación de los trabajos

Como parte de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar toda la documentación requerida por la Dirección General de Patrimonio e Informática (DGPI). En particular, se generarán como mínimo los siguientes documentos:

- Manual de usuario
- Manual de instalación/implantación
- Documento de Análisis/Diseño
- Documento de Desarrollo
- Documento de Pruebas

La documentación quedará en propiedad exclusiva de la Administración Regional sin que el contratista pueda conservarla ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Dirección General de Patrimonio e Informática, que la facilitará en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

7 Seguridad y confidencialidad de la información

7.1 Tratamientos por cuenta de terceros

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

En caso de tratamiento de datos de carácter personal, incluidos en ficheros declarados ante la Agencia de Protección de Datos y dados de alta en el correspondiente Registro General de Protección de Datos, no los podrá copiar o utilizar con fin distinto al previsto en el contrato, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

De conformidad con la Disposición Adicional vigésimo sexta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido



de la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo, contenida en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y especialmente a lo establecido en el artículo 12, apartados 2, 3 y 4 de la citada Ley Orgánica, y artículos 20, 21, 22 y 82 del citado Real Decreto.

En cualquier caso la Administración podrá auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento por parte del contratista de las medidas de seguridad que éste tiene obligación de implementar.

El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

El adjudicatario deberá, previo al inicio de la ejecución del contrato, designar y comunicar al responsable del contrato la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del responsable del contrato.

El adjudicatario se compromete a comunicar al responsable del contrato, de forma inmediata, la detección de cualquier error que se produzca en el sistema de seguridad de la información.

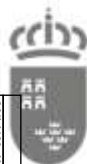
7.2 Cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en los Reales Decretos 3/2010, de 8 de enero, sobre el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y 4/2010, de 8 de enero, sobre el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de administración electrónica afectados por la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluidos en el objeto del pliego.

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

El nivel de implantación de las medidas vendrá determinado por la categorización del sistema de información, determinado conforme a lo establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad por el órgano competente sobre





la valoración e importancia de la información que se maneja y los servicios prestados por el adjudicatario en la ejecución del pliego.

La Administración se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento de las medidas de seguridad, así como de las exigidas en los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010 antes mencionados.

El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

Murcia, 11 de octubre de 2016

EL JEFE DEL SERVICIO DE
INTEGRACIÓN DE APLICACIONES
CORPORATIVAS

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN
TÉCNICA DE LA COORDINACIÓN
INFORMÁTICA Certifica que el presente
documento ha sido informado
favorablemente por la Comisión celebrada
el 13/10/2016

Fdo.: Pedro Olivares Sánchez

Fdo.: Vicente Rodes Belmonte



Anexo I. Relación de aplicaciones de negocio

Nombre aplicación	Descripción
ADTELE [EDUCACIÓN]	Adjudicación telemática
AYUCOM [EDUCACIÓN]	Ayudas de Comedor
AYULIBROS [EDUCACIÓN]	Aplicación de ayuda de libros
BECAS [EDUCACIÓN]	Gestión de becas de estudio
CONSEJOS_ESCOLARES [EDUCACIÓN]	CONSEJOS_ESCOLARES
CUALIFICACIONES [EDUCACIÓN]	PREAR - Cualificaciones
ELECCIONES_SINDICALES [EDUCACIÓN]	Elecciones sindicales y censo electoral
LINODO [EDUCACIÓN]	Gestión Personal No Docente
NOMINA_PUBLICA [EDUCACIÓN]	Nómina de funcionarios docentes
PLANIFICACION_CENTROS [EDUCACIÓN]	Planificación de centros
RCD [EDUCACIÓN]	Registro estatal de Centros
RUTAS_ESCOLARES [EDUCACIÓN]	Rutas Escolares
TITULOS_MURCIA [EDUCACIÓN]	Mantenimiento de las titulaciones universitarias de Murcia (la codificación oficial es la del MHAP). Se utiliza para las oposiciones y una vez que la persona entra en el FIPER para almacenar su titulación.
TITULOS_NO_UNIV [EDUCACIÓN]	Aplicación Integral de Gestión de Títulos No Universitarios.
GICLITE [EDUCACIÓN]	Aplicación para grabación de datos de las entidades colaboradoras en Plumier
ADJUDICACION RELIGION [EDUCACIÓN]	Programa que permite gestionar los actos de adjudicación (Salón de Actos) de todas las adjudicaciones de plaza que haya que hacer (laborales)
ARCHIVO [EDUCACIÓN]	Gestión del archivo en papel (Expedientes administrativos, números de identificación, paso al histórico, etc.). A cada persona se le asigna un número de carpeta del archivo, donde se guarda su expediente
ARREGLO [EDUCACIÓN]	Estudio y creación de las plantillas de personal próximo curso. Modificación de centros, creación de centros, modificación de plantilla. El resultado se pasará al módulo de PLANTILLAS
BAJAS_TELEMTICAS [EDUCACIÓN]	BAJAS_TELEMTICAS
BARECONT [EDUCACIÓN]	Baremación de profesores de religión



BASICO [EDUCACIÓN]	Básico de Interinos. Gestión de lista de espera de personal interino (llamamientos a la gente, baja temporal de la lista por estar trabajando, exclusiones, renunciaciones, ...)
COMISIONES_SERVICIO_RRHH [EDUCACIÓN]	Comisiones de servicio
CONCURSO TRASLADOS [EDUCACIÓN]	CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS
FORMACION [EDUCACIÓN]	Aplicación de Gestión de la Formación
GELAB [EDUCACIÓN]	Gestión de Laborales
GESINT [EDUCACIÓN]	Gestión de Interinos
HABILITACIONES [EDUCACIÓN]	Gestión de habilitaciones del profesorado
JUBILACIONES [EDUCACIÓN]	Gestión de Jubilaciones.
LICENCIAS [EDUCACIÓN]	Licencias y Permisos
MEDICOS [EDUCACIÓN]	Aplicación para la gestión de las licencias por enfermedad
OPOSICIONES [EDUCACIÓN]	Oposiciones común
PLANES_PENSIONES [EDUCACIÓN]	PLANES_PENSIONES
PLANTILLAS [EDUCACIÓN]	Aplicación de plantillas de puestos de los Centros Docentes
VALORACION [EDUCACIÓN]	Valoración Docente
VALORACION_INS [EDUCACIÓN]	Valoración Docente Inspectores
GIC [EDUCACIÓN]	Aplicación de gestión integral de centros
GICATD [EDUCACIÓN]	Aplicación para Atención a la Diversidad
SEDUCATIVO [EDUCACIÓN]	Sistema Educativo
TERCEROS [EDUCACIÓN]	Terceros
ADA2 [EDUCACIÓN]	Admisión de alumnos
EDUCARM_FACE [EDUCACIÓN]	Aplicación para la gestión de centros de facturas
EDUCARM_HUELGAS [EDUCACIÓN]	Aplicación para la gestión de huelgas en EDUCARM
EVALUACION_DIAGNOSTICO_2 [EDUCACIÓN]	Aplicación para la gestión evaluación de diagnóstico 2.0
GIDENTIDAD [EDUCACIÓN]	Aplicación Gestión Identidades
NOMINA_CONCERTADA [EDUCACIÓN]	Nómina de Centros Concertados
GICPRAE [EDUCACIÓN]	Aplicación para la gestión del PRAE por los técnicos municipales
ANOTA [EDUCACIÓN]	Evaluación por estándares
COMEDORES [EDUCACIÓN]	Aplicación de gratificaciones de comedores
CONVOCATORIAS [EDUCACIÓN]	Gestión de Convocatorias (Trámites On Line)





EDUEMPLEO [EDUCACIÓN]	FP- Bolsa de Empleo
FCTCARM [EDUCACIÓN]	Formación Centros de Trabajo
INSPECCION [EDUCACIÓN]	Inspección
LT_APERTURAS [TRABAJO]	Lotus. Web. eA. CIRCE. Gestión de Aperturas de Centros de Trabajo. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Gestión de aperturas de centros de trabajo
LT_CARTA [TRABAJO]	LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - CARTA y Asociaciones Profesionales de Trabajadores Autónomos
LT_CONCILIACIONES [TRABAJO]	Lotus. Web. eA. Gestión de las Conciliaciones Laborales
LT_COOPERATIVAS [TRABAJO]	Lotus. Web. CIRCE. Gestión de Entidades de Economía Social. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social.
LT_EETT [TRABAJO]	Lotus. Web. eA. Gestión de Empresas de Trabajo Temporal Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social.
LT_ELEC_SIND [TRABAJO]	Lotus. Web. eA. Gestión del Registro de Actas de Elecciones Sindicales
LT_ERE [TRABAJO]	LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Expedientes de Regulación de Empleo
LT_GC4 [TRABAJO]	LotusLess. Web. NewWeb. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Convenios Colectivos
LT_GESTIONDR [TRABAJO]	LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Gestión Derivación de Responsabilidad
LT_REA [TRABAJO]	Ministerio. Externa. Registro de Empresas Acreditadas
LT_RECURSOS [TRABAJO]	Lotus. Web. Gestión del Registro de Recursos del Ámbito Laboral de la Región de Murcia
LT_REG_AUX_ARROPE [TRABAJO]	Lotus. Web. Gestión del Registro de Delegados de Prevención. Gestión del Registro de Asociaciones Profesionales Gestión del Registro de Sesiones Sindicales. Gestión del Registro de Procedimientos Arbitrales
LT_REG_REGL_SAN [TRABAJO]	LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Registro Regional de Sanciones
LT_RIESGOSLABORALES [TRABAJO]	LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Riesgos Laborales
LT_SANCIONES [TRABAJO]	Lotus. Cliente Notes. Gestión de Sanciones de Trabajo





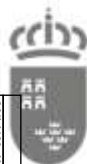
LT_SCOOP [TRABAJO]	Lotus. Web. Gestión del Registro de Sociedades Cooperativas/SAL/SLL
LT_SINDICATOS [TRABAJO]	LT_SINDICATOS. Lotus. Web. Gestión de los Sindicatos a nivel Nacional y Regional
LT_SS. Ministerio [TRABAJO]	Externa. Certificados de estar al corriente en la Seguridad Social
LT_SUBCONTRA_SOLICI [TRABAJO]	LotusLess. Web. eA. NewWeb. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Libros de subcontratación – Solicitudes
LT_SUBCONTRATACION [TRABAJO]	LotusLess. Web. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social - Libros de subcontratación
LT_SUBVEMES [TRABAJO]	Lotus. Cliente Notes. Gestión de Subvenciones a Entidades de Economía Social
MIRADOR [EDUCACIÓN]	Plataforma para Padres
PROFESORES [EDUCACIÓN]	Aplicación Web para la gestión académica de los profesores
TIE [EDUCACIÓN]	Tarjeta Inteligente de Estudiante
TIZA [EDUCACIÓN]	Aplicación de RRHH
REGISTRO_INSPECCION [EDUCACIÓN]	REGISTRO_INSPECCION
Formularios para uso corporativo [EDUCACIÓN]	Formularios para uso corporativo
APEX [DESARROLLO ECONÓMICO]	Aplicación para la gestión de los distintos tipos de expedientes que se tramitan en la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
ROMIC-JAC [DESARROLLO ECONÓMICO]	Aplicación que permite a la Junta Arbitral de Consumo la gestión y seguimiento de los expedientes relativos a las reclamaciones realizadas a Consumo que requieren de la intervención de la Junta como organismo de intermediación entre el consumidor reclamante y la entidad objeto de la reclamación
GICTUR [CULTURA]	Gestor de aplicaciones para la tramitación de expedientes asociados a determinados procedimientos administrativos. También incorpora módulos para la edición de contenidos de algunas páginas web
CAMILLA [SANIDAD]	Registro De Ambulancias
DONANTE [SANIDAD]	Donante de Órganos
GESAN [SANIDAD]	Gestión de Establecimientos Sanitarios
ORDESAN [SANIDAD]	Ordenación Sanitaria Profesionales Acreditados en Rayos
REMIPSAN [SANIDAD]	Registro Murciano de Inscripciones Previas





PERSAN [SANIDAD]	Gestión de la Base de Datos Poblacional y Profesional de la Consejería
SISAM [SANIDAD]	Sistema de Información Sanitaria Ambiental
SUGESAN [SANIDAD]	Registro de Sugerencias y Atenciones Sanitarias
VACUSAN [SANIDAD]	Registro Vacunal de la Región de Murcia
FAMINUME [FAMILIA]	Registro de Familias Numerosas
GESSOC [FAMILIA]	Gestión de Establecimientos de Servicios Sociales
PAAF [FAMILIA]	Programa de Apoyo y Asesoramiento Familiar
SIMPI [FAMILIA]	Sistema de Información Murciano de Protección Infantil
GEFE [SEF]	Gestión de convocatorias y expedientes de subvención relacionados con la formación no reglada
SIE [SEF]	Gestión de convocatorias y expedientes de subvención relacionados con el fomento del empleo
SefApps [SEF]	Portal de aplicaciones del SEF, con catálogo de ofertas de empleo, catálogo de cursos, servicio de cita previa, etc.
Sanciones a Trabajadores [SEF]	Gestión de expedientes sancionadores relacionados con los trabajadores inscritos como demandantes de empleo
Consejos Comarcales [SEF]	Gestión de convocatorias concurrentes para la contratación de personal para los consejos comarcales de empleo
PSE [SEF]	Servicios a empresas, prospección del empleo. Gestión de relaciones con empresas respecto a la publicación de ofertas de trabajo de éstas
POL [SEF]	Orientación laboral
SEFEX [SEF]	Gestión de expedientes de recursos administrativos
ALAN/FAPI [AGRICULTURA]	Base de datos de alimentación animal (fabricación de piensos). Los fabricantes registran la composición de sus piensos en la web.
APEX [AGRICULTURA]	Gestión de expedientes medioambientales. Autorizaciones, registros,...
ASEG [AGRICULTURA]	Agroseguros. Gestión para el pago de ayudas a los seguros agrarios
AUFO [AGRICULTURA]	Gestión de autorizaciones para la quema controlada de restos vegetales
CAPE [AGRICULTURA]	Gestión de licencias de caza y pesca (fluvial). Aprovechamientos en monte público. Sanciones
GEPI [AGRICULTURA]	Gestión de proyectos de investigación (IMIDA)
LEADER [AGRICULTURA]	Gestión de concesiones de ayuda para los Grupos de Acción Local (GAL)





LECHE [AGRICULTURA]	Gestión de ayudas para la distribución de leche en colegios
LIPR [AGRICULTURA]	Gestión de licencias de pesca recreativa (marítima)
REGA [AGRICULTURA]	Registro de explotaciones ganaderas. Gestión para inscripción, ampliación, baja,... de explotaciones ganaderas
REIA [AGRICULTURA]	Registro de industrias agroalimentarias
REVI [AGRICULTURA]	Registro de explotaciones vitícolas
SIACA [AGRICULTURA]	Sistema integrado de gestión de ayudas de la política agraria común. Incluye la gestión de registros asociados
VIVE [AGRICULTURA]	Registro de viveros
SECAM [AGRICULTURA]	Gestión de tareas para agentes forestales
SIGER [AGRICULTURA]	Sistema integrado de gestión de residuos
ALEGA [AGRICULTURA]	Sistema de alegaciones a planes y proyectos sujetos a información pública
CESIP [AGRICULTURA]	Control de entradas y salidas de instalaciones públicas de residuos
CEAT [AGRICULTURA]	Gestión para solicitar y cargar los certificados suministrados por AEAT e INSS
CLAB [AGRICULTURA]	Gestión de calidad para el laboratorio
CLIM [AGRICULTURA]	Gestión de consultas del LIMS. Desarrollo propio para consultas de la base de datos del LIMS (producto cerrado de gestión de laboratorio – LAYSA)
COEX [AGRICULTURA]	Gestión de comercio exterior
CURS [AGRICULTURA]	Gestión de cursos
DESP [AGRICULTURA]	Gestión de desempeños provisionales de personal
ESAM [AGRICULTURA]	Base de datos de estadísticas agrarias
MEVE [AGRICULTURA]	Registro de medicamentos veterinarios
REMO [AGRICULTURA]	Registro de movimientos ganaderos
RESE [AGRICULTURA]	Registro de establecimientos y servicios de plaguicidas
VIGI [AGRICULTURA]	Base de datos para que las industrias registren sus consumos de agua
SGA [AGRICULTURA]	Sistema de gestión de ayudas para la política agraria común. Producto desarrollado por el FEGA y cedido a las CCAA mediante convenio
DMTW [AGRICULTURA]	Aplicación para elaboración de solicitudes de ayuda o inscripción (conecta con SIACA)
PALOS [AGRICULTURA]	Gestión de reservas para buceo en Islas Hormigas





Aplicaciones Forms [PRESIDENCIA]

Conjunto de aplicaciones FORMS de Presidencia:

- Gestión de Consejo de Gobierno: Registro de Actuaciones, de Altos Cargos, Sesiones,...
- Gestión de Planes de Cooperación Local
- Gestión de Casas Regionales
- Registro de Asociaciones
- Registro de Fundaciones
- Registro de Colegios Profesionales
- Agenda UE, Gestión de Expedientes UE
- Inventario de publicaciones UE
- Proyectos UE-CARM
- Catálogo de Publicaciones del CEDI
- Gestión de Peticiones al CEDI
- Gestión de remisiones a Archivo intermedio
- Servicio de suscripciones temáticas a boletines de la UE
- Escuela de Policías Locales
- Gestión de unidades de seguridad ciudadana
- Registro de Recursos Jurídicos
- Agenda de citaciones jurídicas
- Registro de la Dirección de los Servicios Jurídicos
- Biblioteca de publicaciones Jurídicas
- Gestión de Audiencias y visitas al Palacio de San Esteban
- Gestión de Actos del Presidente
- Gestión de Caja Fija
- Herramienta de Elaboración presupuestaria
- Codificaciones y permisos del Sistema de Información Presupuestaria
- Gestión de Autorizaciones de Espectáculos Públicos
- Gestión de Sanciones a Locales
- Informes del Servicio Jurídico
- Registro de Vicesecretaría



GICJUV [CULTURA/JUVENTUD]	<p>Conjunto de Aplicaciones FORMS + JEE de la Dirección General de Juventud. (sistema heredado de Turismo y compartido con la Consejería de Cultura)</p> <ul style="list-style-type: none">• Carnet Joven• Carnet +30• Alberguistas• Campos de Trabajo• Censo de Asociaciones Juveniles• Escuela regional de Animación y Tiempo Libre• Etc...
PTT [PRESIDENCIA]	<p>Plataforma de Tramitación Telemática para Ayuntamientos: Aplicación JEE que, con técnicas de administración electrónica, permite la tramitación de expedientes entre los Ayuntamientos y la CARM:</p> <ul style="list-style-type: none">• Subvenciones del Plan de Obras y Servicios• Comunicación datos presupuestarios. <p>Abierta a la inclusión de nuevos trámites.</p>
SGIBORM [PRESIDENCIA]	<p>Sistema JEE y FORMS de Gestión integral de la publicación digital del BORM en su Sede Electrónica</p>
PEYVE [HACIENDA]	<p>Aplicación para el envío y validación Excel de datos a remitir a CIMCA</p>
PLAFON [HACIENDA]	<p>Justificación ante la UE de las subvenciones de fondos europeos. Esta aplicación actualmente solo se utiliza a efectos de consulta, pues ha sido sustituida por IASOFT</p>
IASOFT [HACIENDA]	<p>Aplicación para la gestión de fondos europeos (Fondo Social y FEDER). En realidad la aplicación se llamará SIFEI1420 por el nuevo plan operativo</p>
ARECA [HACIENDA]	<p>Aplicación para la gestión de tributos en fase ejecutiva y también de organismos de convenio (en voluntaria y ejecutiva)</p>
GESTION INTERNA [FOMENTO]	<p>Gestor de expedientes de la Consejería. Casi todas las aplicaciones de Fomento se integran en él y se lanzan desde un único menú de inicio. Lanza unas 125 aplicaciones distintas que comparten el gestor documental, gestor de impresión, etc.</p>
IVS [FOMENTO]	<p>Gestión de parque de viviendas de la Oficina para la Gestión Social de la vivienda y de la contabilidad asociada a los mismos</p>
GPAS [IMAS]	<p>Gestión de expedientes de Ayudas Económicas, Inclusión Social y otros procedimientos de subvenciones y ayudas</p>





GSS [IMAS]	Gestión de Ingresos en Centros, Control de Plazas en solicitudes por el Decreto 60 o Emergencias Sociales. Gestión de las Vinculadas a los Servicios de CD y Residencia
GUAPA [IMAS]	Gestión de todo el procedimiento administrativo necesario para la obtención del Grado de Dependencia o cualquier prestación económica o servicio relacionado
GUAPA-NSISSAD [IMAS]	Gestor, Control de envíos de GUAPA a la aplicación GCA de Madrid
GVAMIN [IMAS]	Gestor de procedimientos de la Unidad de Reconocimiento de Discapacidad
GVAMIN-TERE [IMAS]	Gestor de procedimientos asociados a GVAMIN para la emisión de informes favorables para la tarjeta de estacionamiento
GVAMIN-TREND [IMAS]	Gestor de procedimientos asociados a GVAMIN para la recepción, confección y emisión de la TARJETA DE RECONOCIMIENTO DE LA DISCAPACIDAD
ICC [IMAS]	Aplicación liquidadora de copagos por Servicios. Control, Seguimiento y Liquidación de estancias y Servicios de CD, RESIDENCIA, VIVIENDA TUTELADA, SEPAP, CEPAP, SAD, TELEASISTENCIA y Atención Temprana
PNC [IMAS]	Aplicación dedicada a la gestión de expediente de pensiones no contributivas, LISMI, FAS, ayuda sanitaria y al alquiler
PERSONAL [IMAS]	Aplicación paralela a FIGESPER para gestión de puestos de trabajo, ocupación, catálogo de puestos y clasificación de personal paralelo a GESPER
PERSONAL-BOLSAS [IMAS]	Gestión de la Bolsa de empleo del IMAS
PERSONAL-ILT [IMAS]	Gestión desde centros remotos de Incapacidades Laborales Transitorias y su conexión automatizada a Winsite de TSS
PERSONAL- LIQUIDACION [IMAS]	Gestor para el cálculo de liquidaciones y finiquitos de personal LABORAL o FUNCIONARIO, por tiempos limitados y sustituciones
REGISTRO [IMAS]	Gestor de registro de salida, con gestión de acuses de recibo, emisión, recepción y preparación de entregas electrónicas por SICER y su gestión de proveedores
REGISTRO AUXILIAR [IMAS]	Gestor de registro auxiliares de documentos por secciones, servicios o procedimientos concretos
COMSER [IMAS]	Gestor de comisiones de Servicio por locomoción, alojamiento y manutención, dentro y fuera de la Región





COMINT [IMAS]	Gestor de emisión y control de emisión y recepción de comunicaciones de interior entre departamentos del IMAS
ECO-ACF [IMAS]	Gestor de contabilidad Extrapresupuestaria. Gestión de Presupuestos por Centros, control de FASES Albarán, factura y Propuesta, además de toda la gestión correspondiente al ANTICIPO DE CAJA FIJA. Conectado a SIGEPAL y en conexión con TRAMEL
ECO -VALE [IMAS]	Gestor y control de misión de vales de manutención para las jornadas partidas de personal asignado a los Hogares
CARI [IMAS]	Gestor de control de Accesos a Registro e Información. Concesión con QSIGUE, emisión de identificadores de visitantes, control de acceso a los edificios, control acceso y estancia de vehículos particulares, gestor de uso de vehículos propios
GNOM [IMAS]	Gestor destinado a la realización de pagos mensuales periódicos (NOMINAS) o individualizados. Pagos de GUAPA, GPAS y otros: Entorno de cuidados, atrasos, comunidades hereditarias, API, APIPS, etc.
SUSAN [IMAS]	Gestor para el mantenimiento de profesionales y actividades sanitarias del IMAS y conexión mediante Webservice con el SMS
SARA [IMAS]	Módulo destinado a la petición de oficio de Documento o Certificados mediante la plataforma de Interoperabilidad
TITA [IMAS]	Módulo para indicar entre las aplicaciones GUAPA, CACO, PNC, ICC y GPAS los cambios realizados en un determinado usuario que tienen efectos en otras aplicaciones como cambio de DNI, unidad familiar, recursos económicos, etc.
CACO [IMAS]	Gestor de fórmulas de copago para los servicios según fechas de legislación, e historial y cálculo de capacidades económicas
SUSI [IMAS]	Módulo de GUAPA-SIUS para la gestión de expediente e información entre el IMAS y los Servicios Sociales
GTS [IMAS]	Gestor de Expedientes Administrativos: bonificaciones, reposición de impagos, compensaciones, gestión de calendarios, procedimiento de subvenciones y cualquier otro destinado a las Subdirecciones de Personas con Discapacidad o de Personas Mayores
AVISOS [IMAS]	Gestor de peticiones y resolución de peticiones de: ASUNTOS GENERALES, MANTENIMIENTO y gestión propia de atención a centros concertados de la SUBDIRECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
SIRA [IMAS]	Aplicación destinada a la introducción y gestión de agresiones en el trabajo





HOGARES [IMAS]	Gestor de procedimiento en los Hogares y Centros Sociales. Control de Socios, gestión de actividades y solicitudes, emisión de carnet, gestión de elecciones, control red inalámbrica, etc.
INVENTARIO [IMAS]	Aplicación dedicada al control de los bienes informáticos del IMAS, asignado por usuario, histórico de cambios de equipos, control de garantías, control de adquisición, cotejo con inventario de SIGEPAL, etcétera
ALMACEN [IMAS]	Gestión de adquisiciones, entrada de productos, stocks y salida de productos: alimenticios, menaje, ropa y cualquier otra familia que se crea necesaria entre y en los centros del IMAS. Precios medios, consumos medios, etc.
CONVO [IMAS]	Gestor de procedimientos de CONTRATACION y de CONVENIOS, conectado a ACF, SIGEPAL. Se está trabajando en su conexión con TRAMEL
PETIDOC [IMAS]	Módulo destinado a la petición de documentos, tanto los obligatorios por solicitud (SUBSANACION DE SOLICITUD Y ARCHIVO) como otros (CADUCIDAD), así como los solicitados al interesado como de oficio
PACO [IMAS]	Módulo gestor del seguimiento de pasos administrativos y definición de workflow
GENDOC [IMAS]	Módulo destinado a la gestión de impresión de archivos, en modo Word editable y almacenamiento en repositorio de documentos



Anexo II. Relación de aplicaciones corporativas

Nombre aplicación	Descripción
FIGESPER	Aplicación de gestión de RRHH del personal de Administración y Servicios de la CARM
SIGEPAL	Gestión económica, presupuestaria y tributaria
QUESTOR	Aplicación para la gestión de tasas de la CARM
SQPF	Gestión de sugerencias, quejas, peticiones de información y felicitaciones
COMINTER	Comunicaciones Interiores
AL-SIGM	Sistema Único de registro (SUR)
SICI	Sistema Integrado de Control de Indicadores
Cartas de servicio	Gestión de las cartas de servicios de los centros directivos de la CARM
Portafirmas	Firma de documentos electrónicos por personal de la Administración Regional
TRAMEL	TRAMitación ELectrónica de expedientes

Anexo III. Servicios de la plataforma de Administración Electrónica

En este anexo se describen los servicios que conforman la plataforma de Administración Electrónica de la CARM.

La relación de servicios la forman:

Servicio eA	Descripción
S1. IDENTIFICACIÓN (FIRMA ELECTRÓNICA)	Autenticación mediante certificado, cl@ve o información conocida por ambas partes
S1.1. Firma electrónica de ciudadanos	
S1.2. Actuación mediante representante (apoderamiento)	
S1.3. Actuación mediante representación por empleado público	
S1.4. Verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales	
S2. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA	Formularios de tramitación electrónica de procedimientos administrativos
S2.1. Solicitudes electrónicas	
S2.2. Presentación de otros documentos electrónicos	
S2.3. Pasarela de pagos electrónicos	
S2.4. Digitalización de documentos	
S2.5. Registro electrónico único	
S3. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	Notificación por comparecencia en sede
S3.1. Notificación electrónica	
S4. CONSULTAS ELECTRÓNICAS (Carpeta Ciudadana)	Cómo va lo mío, consulta del estado de tramitación del expediente
S4.1 Consulta de expedientes y trámites por los interesados	



S4.2 Obtención de certificados electrónicos por los interesados

S5. TABLÓN ELECTRÓNICO

Servicio proporcionado
por el BORM

S5.1 Tablón Electrónico

S6. PORTAFIRMAS

Firma por empleado
público de documentos
generados en la
tramitación del
expediente

S6.1. Aplicación portafirmas

S7. OTROS SERVICIOS DE FIRMA ELECTRÓNICA

Actuaciones
administrativas
automatizadas (sello de
entidad, sello de órgano
y CSV¹)

S7.1. Otros sistemas de firma e identificación (sellos, CSV, etc.)

S7.2. Sello de tiempo

S7.3. Sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos

S7.4. Verificación de documentos electrónicos

S8. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

A nivel de documento
electrónico y expediente
electrónico. En la
práctica, es la
integración con SANDRA
(gestor documental
corporativo)

S8.1. Gestión documental

S8.2. Expediente electrónico

S9. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

Archivado de
expedientes cerrados

S9.1. Archivo electrónico único

S10. PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD

Se refiere a los

¹ CSV: código seguro de verificación



certificados que se
podrían consultar por la
aplicación en la
tramitación del
expediente

S10.1. Plataforma de interoperabilidad

En un procedimiento administrativo tipo será necesario integrar las aplicaciones que son objeto de este contrato con los servicios:

- S2. Presentación electrónica ("Presentador")
- S3.1. Notificación electrónica
- S4.1. Consulta de expedientes y trámites por los interesados
- S6. Portafirmas
- S7.1. Otros sistemas de firma e identificación (sellos, CSV, etc.) [Sólo si procede realizar actuaciones administrativas automatizadas]
- S.8. Expediente electrónico ("SANDRA")
- S9.1. Archivo electrónico único
- S10.1. Plataforma de interoperabilidad

A continuación se describen los servicios previamente reseñados:

S1. IDENTIFICACIÓN (FIRMA ELECTRÓNICA)

Integrado por los siguientes:

S1.1. Firma electrónica de ciudadanos

La identificación y autenticación de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas a través de medios electrónicos se hará mediante los sistemas de firma electrónica conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica que resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos se hará mediante:

- DNI electrónico
- Certificado electrónico
- Sistema de firma con claves concertadas previa inscripción en un registro como usuario
- Sistema de firma con información conocida por ambas partes.

Este servicio está disponible.



S1.2. Actuación mediante representante (apoderamiento)

A los efectos exclusivos de la actuación electrónica ante la Administración Pública de la Región de Murcia, se creó el Registro General Electrónico de Apoderamientos de la Administración Regional.

En él se inscribirán los poderes que los interesados otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica y que permitirá a las distintas Consejerías y a sus organismos públicos y entidades de derecho vinculados o dependientes, comprobar la representación que ostentan quienes actúen electrónicamente ante ellos en nombre de terceros.

Dicho registro será administrado y coordinado por la Consejería de Hacienda y Administración Pública y gestionado por cada departamento y organismo público que deberán identificar y comunicar a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios los trámites y actuaciones de su competencia para los que sea válida la representación otorgada.

Este registro actualmente no está en funcionamiento y se implantará usando el producto @PODERA del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

S1.3. Actuación mediante representación por empleado público

Se trata de una medida para favorecer el uso de los medios electrónicos, prevista para el caso de que alguno de los interesados no disponga de los medios electrónicos necesarios.

En este supuesto su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso es necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación.

Todas las administraciones deben mantener actualizado un registro donde consten los funcionarios habilitados para la identificación o firma. Estos registros deberán ser plenamente interoperables y estar conectados con los de las restantes administraciones públicas para comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

Este registro no está en funcionamiento y se implantará usando el producto HABILIT@ del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

S1.4. Verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales admitidos por las Administraciones Públicas

Servicio que proporciona en la Sede Electrónica la relación de certificados actualmente admitidos por las Administraciones Públicas para relacionarse electrónicamente con ellas los ciudadanos.



Este servicio está disponible.

S2. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

Integrado por los siguientes:

S2.1. Solicitudes electrónicas

La solicitud electrónica es el medio para iniciar electrónicamente, a instancia de parte, un procedimiento administrativo. Solo los procedimientos administrativos que tienen una solicitud o formulario electrónico pueden iniciarse electrónicamente.

Corresponde a cada Dirección General de las Consejerías y a los directores de los organismos públicos y entidades de derecho público en el ámbito de sus respectivas competencias la elaboración, actualización o modificación de los formularios para las solicitudes, escritos y comunicaciones normalizadas y a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios su aprobación y publicación en la Sede Electrónica.

Este servicio no está en funcionamiento en la fecha de redacción de este documento, estará disponible en el primer trimestre de 2017 (Ver "Anexo IV. Componente Presentador").

S2.2. Presentación de otros documentos electrónicos

Es necesario hacer idénticas precisiones a las hechas en el apartado anterior para la incorporación de otros documentos que no sean solicitudes electrónicas a la sede electrónica, tales como modelos de recursos administrativos, escritos de alegaciones etc. La existencia de procedimientos íntegramente electrónicos implica la existencia en la sede electrónica de modelos normalizados en relación a todas las fases del procedimiento administrativo.

Este servicio no está en funcionamiento en la fecha de redacción de este documento, estará disponible en el primer trimestre de 2017 (Ver "Anexo IV. Componente Presentador").

S2.3. Pasarela de pagos electrónicos

En la actualidad la CARM tiene un sistema de pagos electrónico que debe ser modificado para responder a las demandas de los ciudadanos y que amplíe sus posibilidades de utilización. En la actualidad el pago electrónico se puede hacer:

- A través del cargo en cuenta. Este sistema exige estar en posesión de un certificado digital y tener una cuenta corriente abierta en alguna de las entidades que prestan el servicio de caja (dos en la actualidad), lo cual limita esta forma de pago, pero tiene la ventaja de que el usuario maneja una única plataforma, invocándose desde la sede electrónica la plataforma de la entidad que corresponda.



- A través de los servicios de banca electrónica (cargo en cuenta) que prestan las entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria. Este medio exige tener activados los servicios de banca electrónica, sin embargo tiene la ventaja que es posible acceder a través de un mayor número de entidades (9 en estos momentos). Este sistema ofrece la dificultad de que el usuario tiene que trabajar con dos plataformas simultáneamente: la de banca electrónica de su entidad y la del portal tributario o la de sede electrónica CARM.

Para resolver los anteriores inconvenientes se está creando una pasarela de pago de la CARM integrada en la plataforma de administración electrónica que posibilite el pago a través de entidades colaboradoras de todos los tributos de la CARM para, así, alcanzar un mayor impacto en los ciudadanos. Dicha pasarela de pago debe permitir el pago tanto a través del cargo en cuenta como mediante tarjeta de crédito/débito o pago por móvil, estará disponible en el primer trimestre de 2017.

S2.4. Digitalización de documentos (conversión de documentos papel a formato electrónico)

Se prevé para el supuesto de inexistencia de modelos normalizados en la sede electrónica, para la presentación de otros tipos de documentos o para el caso de que el interesado quiera hacer uso de su derecho de presentar los documentos en papel, realizándose su conversión de formato papel a formato electrónico mediante su presentación en el correspondiente registro administrativo para su digitalización y firma electrónica por el funcionario habilitado.

La normativa exige que los documentos presentados de manera presencial ante las administraciones públicas deberán ser digitalizados.

Servicio disponible en algunas oficinas de registro, su extensión corporativa se realizará durante 2017.

S2.5. Registro electrónico único

Instrumento para la recepción y remisión por medios electrónicos de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes a los procedimientos y actuaciones de la competencia de la Administración Pública de la Región de Murcia.

El registro se integra en la Sede Electrónica y desde ella se accederá a sus servicios.

El Registro electrónico único de la CARM se creó por el Decreto 302/2011.

El Registro electrónico único deberá ser plenamente interoperable con el resto de registros de las demás administraciones públicas, 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 demás registros.



Este servicio está disponible, la interconexión del mismo con otros registros (conexión con el Sistema de Intercambio de Registros) se realizará durante el primer trimestre de 2017.

S3. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

S3.1. Notificación electrónica

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

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán, según disponga cada administración:

- Mediante comparecencia en sede electrónica² de la Administración u organismo actuante.
- A través de la dirección electrónica habilitada única.
- Mediante ambos sistemas.

El servicio está disponible, tanto mediante notificación por comparecencia en sede como a través de la dirección electrónica habilitada única.

S4. CONSULTAS ELECTRÓNICAS (carpeta ciudadana)

Integrado por los siguientes:

S4.1 Consulta de expedientes y trámites por los interesados

Los interesados en los procedimientos administrativos tienen el derecho de conocer cuál es el estado de la tramitación de su expediente administrativo, tanto si el procedimiento se tramita por medios electrónicos como si no.

Para materializar este derecho está operativo actualmente, para algunos procedimientos administrativos en la Sede Electrónica de la CARM el mencionado servicio, que permite a los interesados conocer cuál es el estado de su expediente a través de la herramienta "cómo va lo mío"³.

Este servicio está disponible.

S4.2 Obtención de certificados electrónicos por los interesados

² La sede electrónica de la CARM es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración le corresponde, mediante la cual los ciudadanos acceden a la información, servicios y trámites electrónicos de la Administración Regional.

³ La herramienta "como va lo mío" permite a los ciudadanos acceder electrónicamente, en cualquier momento, a saber cuál es el estado de tramitación de todos y cada uno de los procedimientos administrativos en los que es interesado.



Otro derecho de los interesados del procedimiento es obtener copias de sus documentos administrativos en soporte electrónico, formen o no parte de un expediente administrativo.

El ejercicio de este derecho se reguló en la Administración Regional a través del uso del Código Seguro de Verificación para las actuaciones automatizadas corporativas de la Administración Regional, incluyendo entre dichas actuaciones automatizadas la generación y emisión de certificados electrónicos por la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Este servicio está disponible.

S5. TABLÓN ELECTRÓNICO

S5.1 Tablón Electrónico

En el mismo se publicarán, sin perjuicio de los supuestos en el que deban utilizarse los diarios oficiales, los actos administrativos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en un tablón de anuncios o de edictos. Para ello se ubicará en la Sede Electrónica la sección denominada Tablón de Anuncios Electrónico.

El Tablón electrónico se configura en tres secciones:

1. Tablón edictal único
2. Contratación del Sector Público Regional
3. Anuncios oficiales

1.- El Tablón Edictal Único reside en el BOE para la realización de notificaciones de actos administrativos. A través del mencionado tablón edictal único del Boletín Oficial del Estado deben realizarse las notificaciones administrativas, no solo de la Administración General del Estado sino también de las Administraciones Autonómicas y Locales.

2.- La Sección de Contratación del Sector Público Regional recogerá toda la publicidad en relación a dichos procedimientos (licitaciones, adjudicaciones, contratos y demás actuaciones que deban publicarse)

3.- La Sección Anuncios Oficiales, para el caso de que los destinatarios sean indeterminados o lo sean los ciudadanos en general. Recogerá otras actuaciones administrativas como, por ejemplo, actuaciones en relación a la evaluación de impacto ambiental o periodos de información pública en dicha materia, anuncios de enajenación mediante subasta pública, actuaciones en relación a la Ley de Expropiación Forzosa, anuncios de cobranza sobre determinados impuestos, publicación de subvenciones concedidas, etc.

Las secciones 1 y 2 están disponibles, la sección 3 lo estará durante 2017.

S6. PORTAFIRMAS

S6.1. Aplicación portafirmas



Se trata del sistema de firma electrónica para el personal al servicio de la Administración Regional, mediante el correspondiente certificado digital. Dicho personal podrá utilizar, para el ejercicio de sus funciones, el sistema de firma reconocida contenido en dicho certificado.

Este servicio está disponible.

S7. OTROS SERVICIOS DE FIRMA ELECTRÓNICA

Integrado por los siguientes:

S7.1. Otros sistemas de firma e identificación (sellos de entidad, sellos de órgano, Código Seguro de Verificación)

Además del sistema de firma electrónica mencionado en el punto anterior, las administraciones públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Además para el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada podrán utilizarse los siguientes sistemas de firma electrónica:

- Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.
- Código Seguro de Verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público.

Este servicio está disponible en su modalidad de sello electrónico.

S7.2. Sello de tiempo

El sellado de tiempo es un método para probar que un dato electrónico existió en un momento determinado y, además, que no ha sido modificado desde entonces. Permite por ejemplo probar la existencia de un documento electrónico, su transmisión o recepción por un sistema externo, etc. Mediante la emisión de un sello de tiempo sobre un documento, se generará una evidencia, que determinará la existencia de ese documento en un instante determinado.

El sellado de tiempo se define como la acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Este servicio está disponible.

S7.3. Sistema de validación de firma electrónica de documentos presentados por los ciudadanos



Dicha validación se hará a través del Código Seguro de Verificación, que designa al código único que identifica a un documento electrónico. Este código alfanumérico debe aparecer en los documentos electrónicos.

De este modo, las copias realizadas en soporte papel de documentos de documentos en soporte electrónico tendrán la consideración de copias auténticas.

Este servicio está disponible.

S7.4. Verificación de documentos electrónicos

Utilidad que permite comprobar la autenticidad de una copia en papel de un documento electrónico expedido por la administración introduciendo en la aplicación el Código Seguro de Verificación.

Este servicio está disponible.

S8. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Integrado por los siguientes:

S8.1. Gestión documental

La gestión documental es un proceso importantísimo para la administración electrónica y, en concreto, para la tramitación electrónica en todas sus fases de los procedimientos administrativos. De ahí la importancia de contar con una potente herramienta que realice toda esta gestión.

Un sistema de gestión documental es un sistema informático utilizado para digitalizar y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

Un sistema de gestión documental organiza y facilita la gestión de contenidos de todo tipo, durante todo el ciclo de vida o fases del procedimiento administrativo y provee de un repositorio documental.

Una herramienta de gestión documental permite construir el expediente electrónico, al que nos referimos en el punto siguiente.

Este servicio está disponible (sin clasificación por series documentales).

S8.2. Expediente electrónico

Se entiende por expediente electrónico el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Es necesario que los expedientes electrónicos estén foliados. El foliado se llevara a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad



actuante, según proceda. Dicho índice garantizará la integridad del expediente administrativo y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. Un mismo documento puede formar parte de distintos expedientes electrónicos.

Este servicio no está en funcionamiento en la fecha de redacción de este documento, estará disponible en el primer semestre de 2017 (ver "Anexo VIII. Expediente electrónico en la CARM").

S9. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

S9.1. Archivo electrónico único

Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos terminados.

Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Para ello los medios o soportes en que se almacenen deberán contar con medidas de seguridad de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.

Este servicio no está en funcionamiento y se implantará durante 2018 usando el producto ARCHIVE del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

S10. PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD

S10.1. Plataforma de Interoperabilidad

A través de dicha plataforma es posible realizar:

- Consulta de datos por los empleados públicos, directamente o a través de sus aplicaciones de gestión. Estos datos serán ofrecidos por los centros directivos de la Administración Regional así como por las diferentes Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, etcétera) a través de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Remitir datos a otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, etcétera) a través de la Plataforma de Intermediación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Intercambiar datos, tanto como ofertantes como demandantes, con las administraciones locales CARM.

Este servicio está disponible (actualmente hay 31 certificados, a los que se van añadiendo más paulatinamente).



Anexo IV. Componente Presentador

Los formularios electrónicos para el servicio "S2. Presentación electrónica" pueden realizarse con diferentes tecnologías ("aplicación sectorial"), pero todos ellos confluyen en un componente genérico de presentación de solicitudes ("aplicación de presentación") que proporciona todas las garantías jurídicas (firma electrónica, generación de recibo con Código Seguro de Verificación comprobable en la sede electrónica, etcétera).

El protocolo de **presentación de solicitudes** es el siguiente:

1. Aplicación sectorial: El ciudadano (autenticado o no) cumplimenta en la aplicación sectorial toda la información requerida. Esta aplicación guarda en SANDRA (el gestor de expedientes corporativo) la siguiente información:

- PES.XML: XML que contiene los datos del formulario rellenado a presentar. El primer campo siempre será el código de procedimiento.
- PES.pdf: Solicitud (PDF generado desde la aplicación sectorial con los datos específicos de dicho negocio).
- Anexos presentados por el ciudadano en la aplicación sectorial.
- Cualquier otra información que considere.

La aplicación sectorial crea en SANDRA una agrupación de estos documentos a presentar ("código de presentación") invocando un servicio web de SANDRA y obteniendo el GUID del "código de presentación".

2. Llamada a aplicación de presentación: La aplicación sectorial invoca a la aplicación de presentación a través de una URL en la que especifica al menos el GUID del "código de presentación" de SANDRA. Opcionalmente, se podrá especificar un servicio web de callback a invocar cuando la solicitud finalice.

3. Autenticación en la aplicación de presentación: Una vez redirigido el ciudadano a la aplicación de presentación, ésta pide autenticación al usuario. En base al nivel de seguridad del procedimiento se muestran sólo formas de autenticación de dicho nivel o superior. Si ya se autenticó en la aplicación sectorial, no será necesario volver a hacerlo.

4. Obtención de la información: La aplicación de presentación descarga de SANDRA (a partir del GUID del código de presentación recibido) la siguiente información de la solicitud: Formulario.XML, PES.pdf, Anexos.

5. Mostrar la información y Petición de la información común: Se muestra al ciudadano la información anterior, el código de procedimiento y los datos del presentador (que se obtienen de su certificado). La parte específica de la solicitud (PES.pdf) y los anexos no se muestran directamente (en pantalla se muestra el nombre del fichero, su hash y su GUID) sino que se accede a los mismos tras pulsar un botón.

En esta pantalla se le pedirá al ciudadano que complete los datos comunes a todas las solicitudes tales como la dirección a efectos de notificaciones, autorizaciones para recabar datos de otras AAPP (interoperabilidad),... Si algunos de estos datos han sido ya rellenados en la aplicación sectorial, se mostrarán dichos valores en la pantalla.

Tras la información mostrada figura un botón para "presentar la solicitud" (siguientes pasos).

- 6. Generación del XML de la solicitud:** Se crea un nuevo fichero Tramite.XML con los datos específicos de la presentación y las huellas (hash) de los documentos específicos: formulario.XML, PES.pdf y anexos.
- 7. Firma electrónica:** Se abre una ventana de diálogo donde se muestran las posibilidades de firma. En base al nivel de seguridad del procedimiento (identificado de forma unívoca a partir del código de procedimiento en la Guía de Servicios) se muestran sólo formas de firma de dicho nivel o superior:
 - Firma con nombre y contraseña: Se le remite a Cl@ve. Se comprueba el token de vuelta.
 - Firma con certificado electrónico: Se envía el applet de firma para firmar el XML de la solicitud y se obtiene un XML firmado (XAdES).
- 8. Pago electrónico:** En esta pantalla se le mostrará al ciudadano la información sobre tasa y hecho imponible y se le pedirá que rellene los valores de los atributos necesarios para calcular el importe. Si los atributos han sido ya rellenados en la aplicación sectorial, se mostrarán dichos valores en la pantalla. Tras la información mostrada figura un botón para "calcular importe". Se calculará el importe y se le generará un N28.
Se le permitirá elegir entonces entre generar la carta de pago (si el procedimiento no es de pago obligatorio) o entre proceder al pago por los medios que estén disponibles en cada momento (actualmente cargo en cuenta y banca electrónica, en el futuro, también tarjeta).
- 9. Registro de entrada:** Se invoca el servicio web del registro de entrada corporativo, incorporando información específica del asiento y adjuntando el fichero Tramite.XML.
- 10. Creación del recibí:** Se genera el PDF del recibí anteponiendo a la parte específica de la solicitud (PES) una o varias páginas con los campos comunes de la solicitud (nombre, NIF, dirección, domicilio para notificaciones, interoperabilidad,..) y con las huellas de todos los anexos.
- 11. Firma del recibí:** Mediante la invocación de un servicio web específico:
 - Se añade la banda lateral con el CSV en todas las páginas del recibí (tanto a las de cabecera como a las de la parte específica de la solicitud).
 - Se firma el PDF completo con un certificado electrónico de componente en formato PAdES o XAdES.
 - Se guarda el PDF con CSV y firma, de forma que luego sea recuperable en la sede a partir del CSV.
- 12. Se muestra el recibí al ciudadano.**
- 13. Almacenamiento en SANDRA.** Se incorporan a SANDRA los nuevos documentos generados (Tramite.XML, XAdES.xml y PDF firmado del recibí) y se agrupan con los documentos anteriores mediante "código de presentación". Se crea una nueva agrupación con todos los documentos de dicho "código de registro".
- 14. Entrega al Back Office:** Se invoca el servicio web de callback, si se ha especificado, indicando el "código de presentación" y "código de registro" que agrupan a los documentos presentados.

Anexo V. Desarrollo de formularios con jAD

Diseño y ejecución

jAD es un sistema que permite construir aplicaciones definiendo de forma declarativa la parte de la vista o frontal que ve el usuario, mostrándoselo y operando en un navegador web, y con programación tradicional (actualmente permite PL/SQL y JavaScript) únicamente para las reglas de negocio.

Está basado en JAVATO, que es un framework para entornos Web que permite la creación y desarrollo de proyectos Java de una forma rápida, controlada y metódica.

Con jAD se puede abarcar desde la creación de formularios web (integrados con los distintos backoffices) hasta el desarrollo de aplicaciones completas.

Consta de dos partes:

- jDAD (diseñador de aplicaciones dinámicas) donde se parametriza y configura la aplicación que se quiere construir.
- jAD (motor de aplicaciones dinámicas) que es la parte que interpreta dicha configuración para formar dinámicamente la aplicación deseada.

jDAD es la herramienta de diseño y jAD es el generador que muestra la aplicación web al usuario final.

La velocidad de construcción de formularios es muy rápida debido a que se suma a la agilidad de manejo, diversos wizards que permiten generar configuraciones básicas que dan como resultado aplicaciones totalmente funcionales en pocos minutos a partir de los esquemas de base de datos.

Seguridad

Los formularios pueden estar integrados bajo jSSO, un servidor de login único (Single Sign On) basado en CAS cuya finalidad principal es unificar la acción de identificación de usuario para un conjunto de formularios y/o aplicaciones suscritas.

La seguridad de los formularios/aplicaciones (gestión de permisos y su concesión) es gestionada por jCentroAutorizacion. jAD referencia los permisos creados en aquella, de cara a aplicar la seguridad, a través de las propiedades o funcionalidades proporcionadas para cada uno de sus componentes a distintos niveles.

Impresión

La opción de generar informes o documentos se realiza con jInformes.

Las plantillas son las que dan formato a los datos que se muestran en el informe. Existen varios tipos de plantillas, pero principalmente se usan las rápidas (únicamente mediante parametrización) y ODT (basada en documentos Open Office).

Existen motores generadores de informes para fusionar los datos obtenidos por los orígenes de datos (consultas o procedimientos de base de datos) con las plantillas, estos son los que devuelvan el informe en el formato adecuado, como PDF, ODT, XLS o DOC.



Estructura de Parametrización

Para crear cada formulario es necesario definir cada uno de sus elementos y sus propiedades. jDAD ofrece un diseñador donde se define la estructura y propiedades necesarias. El diseñador muestra un formulario de propiedades, que irá cambiando en función del elemento seleccionado, para poder definir las características de cada uno de estos.

La **página** es el primer nivel a declarar, es el contenedor del resto de elementos y la referencia del usuario de la parte del sistema en la que se encuentra. La función de los menús será llevar al usuario a las distintas páginas principales de la aplicación.

Una página debe estar compuesta de "**zonas de operación**", que representan el conjunto de datos de entrada y salida más las acciones que se pueden realizar sobre ellos. Cada zona de operación es independiente del resto, de este modo las acciones que se ejecuten en una zona no tendrán en cuenta el resto de datos existentes en la página.

Existen varios tipos de zonas de operación para cubrir distintas finalidades, como formulario, consulta o filtro. Se puede establecer distintos tipos de relación entre ellas y sus datos, y navegar de una a otra atendiendo a diferentes criterios.

Las zonas de operación son contenedores de **elementos**, que son los que realmente muestran la información. Para estos, en función del tipo de zona donde están y su tipo se pone a disposición del diseñador una serie de propiedades a definir como: etiqueta, posición, tipo, valor calculado, obligatorio, deshabilitado, eventos ejecutados al entrar, cambiar o salir del campo, etc...

Aparte de los distintos tipos de botones, los elementos propios de entrada/salida disponibles son:

- *Secciones:* Las secciones nos van a permitir agrupar los elementos dentro de una zona de operación según diferentes criterios de una forma visual.
- *Caja de texto:* Es el elemento más utilizado en las zonas de operación. Es utilizado para mostrar o recibir un texto libre escrito por el usuario.
- *Seleccionable:* Es similar a la caja de texto en la medida en que se puede utilizar como tal para la entrada de datos, pero cuenta con el añadido de que puede tomar el valor a partir de la selección realizada en una consulta seleccionable.
- *Desplegable:* Lista de opciones formada por valor-descripción ofrecido al usuario en forma de lista desplegable para la selección de uno de ellos.
- *Radio:* Lista de opciones formada por valor-descripción ofrecido al usuario para la selección de uno de ellos.
- *Check:* Elemento cuyo valor solo puede ser cierto o falso en función de si se realiza check o no en él.
- *Archivo:* Elemento cuya finalidad es almacenar en contenido de ficheros en campos de base de datos.
- *Multivalor:* Este elemento surge de la necesidad de poder manejar tablas muchos a muchos como parte de la información contenida en una zona de operación de tipo formulario. Se representará como una rejilla de datos con la información de la tabla destino de la relación, considerando la tabla origen la entidad asociada a la zona de operación.



- *Grupos usuario:* Este elemento representa los grupos que tiene el usuario en la aplicación. Se mostrará como un desplegable en forma de árbol, con los grupos a los que pertenece el usuario conectado para la aplicación y todos los grupos hijos (según jCentroAutorizacion).
- *Columna no editable:* Es el elemento que se asocia por defecto a las consultas no editables, a las consultas seleccionables y a las consultas tipo árbol. También se puede asociar a las consultas editables. Se mostrará como una columna de la tabla.
- *Texto rico:* Este elemento es utilizado por el usuario para escribir texto rico libre. Este texto se editará con un editor visual (WYSIWYG) que generará el texto enriquecido con formato HTML.

La construcción de un formulario es muy ágil, pues se limita a ir creando y modificando elementos. Para cada operación se ve reflejado el cambio de forma inmediata en la zona de previsualización, sin necesidad de tener que probar constantemente lo que se está creando.

Entorno, Entidades y lógica de negocio

Cada grupo de formularios o aplicaciones se puede asociar con distintos entornos. Aunque jAD sea una herramienta corporativa, desde cada entorno se puede permitir la conexión con las base de datos de los distintos BackOffices, lo que facilita el desarrollo descentralizado de los formularios, que pueden hacerse más interactivos al acceder a comprobaciones o validaciones sobre los datos propios de la gestión de cada organismo.

Las entidades que se podrán añadir en jDAD serán tablas (que contengan clave primaria), vistas o sinónimos pertenecientes al esquema de base de datos referenciado por el entorno asignado a la aplicación.

Las entidades definidas facilitan la gestión de altas, bajas, modificaciones y consultas. Además, el sistema es capaz de cargar toda la información relativa a estas entidades de base de datos, así como las relaciones entre ellas, lo que facilita representar su información en las zonas de operación, lo que se puede hacer mediante la referencia a dichas relaciones en las propiedades de los elementos.

Como complemento a este comportamiento se permite asociar funciones que aporten nueva lógica de negocio, ya sea funciones JavaScript o procedimientos/funciones almacenados en base de datos. Estas nos permite ejecutar operaciones personalizadas, a través de eventos asociados a los distintos componentes, utilizando los botones personalizados, o completar operaciones existentes, como la de guardar, realizando validaciones o cálculos extras. Se le podrán pasar parámetros de entrada y/o salida que referenciarán elementos de la zona de operación en la que se encuentren, de la zona común, o bien de variables de sistema como por ejemplo, el identificador de la persona conectada.

A estas funciones se les permite lanzar excepciones que podrán ser mostradas al usuario en formato de error (cancelando la operación), advertencia (warning) o informativo.

Cientes WebService



Desde jDAD se tiene la posibilidad de invocar a webServices publicados por otras aplicaciones. Esto se hará accediendo a los clientes webService desde funciones JavaScript, asociados previamente a la aplicación a través de su WSDL.

jDAD aporta un API para el manejo de estos servicios web, y una interfaz en la que se muestra de manera gráfica la estructura y parámetros del servicio a usar.

Clientes REST

Desde jDAD se tiene la posibilidad de invocar a servicios REST publicados por otras aplicaciones accediendo a clientes REST desde funciones JavaScript asociados a ciertos eventos de la aplicación. Para que se pueda hacer uso de estos clientes desde la función JavaScript, estos deben de haber sido asociados previamente a la aplicación. jDAD aporta un API para el manejo de estos servicios.

Exportación - Importación

Con la exportación se realiza la descarga de un fichero XML con toda la parametrización definida para la aplicación dinámica. Este se puede usar, entre otras cosas, para hacer copias de seguridad, crear versiones en un repositorio como Subversion o GitHub, realizar un despliegue de la aplicación en otro entorno o generar documentación.

La importación consiste en la creación de una aplicación a partir de un fichero previamente exportado. De este modo se puede restaurar una versión anterior de la aplicación, o se puede realizar una exportación en pruebas para realizar una importación en producción y llevar a cabo un traspaso entre entornos.

Para programadores expertos, se puede incluso usar este fichero para editar y modificar la aplicación, siendo sencillo la reutilización de partes de aplicación con tan solo 'cortar y pegar'.

Diseño Responsivo para Dispositivos Móviles

La aplicación jAD y jDAD está preparada para que sus componentes se redimensionen automáticamente en relación al dispositivo desde el que se visualiza la aplicación.

Dicho comportamiento no sólo afecta a los dispositivos móviles, sino a las distintas visualizaciones posibles desde pantalla de ordenador.



Anexo VI. Relación de procedimientos

En este apartado se proporciona un listado de los tipos de tramitación (procedimientos, servicios, etcétera) existentes en el momento presente, clasificados atendiendo a los diferentes lotes definidos en el presente contrato.

Esta relación debe considerarse a efectos exclusivamente informativos, ello significa que el listado no establece el detalle de los trabajos concretos que habrán de realizarse en el ámbito del presente contrato, dado que los tipos de tramitación sufren variaciones en el transcurso del tiempo por razones tales como cambios normativos, identificación de nuevos procedimientos y servicios, etcétera.

Los datos contenidos en las tablas ofrecen información sobre los servicios corporativos de administración electrónica con los que debe integrarse cada tipo de tramitación identificado. Es importante reseñar que el servicio de expediente electrónico deberá integrarse con todos los tipos de tramitación que estén gestionados por una aplicación específica. Por tanto, no se ha incluido ningún campo de datos al respecto.

Los campos que figuran en las tablas de información contenidas en los siguientes apartados son:

- *Código y denominación:* Contiene el nombre del procedimiento, servicio, etcétera y su codificación en la Guía de Procedimientos y Servicios (datos relativos al momento de la elaboración de la información). La ausencia de un código numérico (o bien el uso del código xxxx) indica que el procedimiento/servicio no está publicado todavía en la Guía de Procedimientos y Servicios.
- *Nombre aplicación:* Programa que gestiona el tipo de tramitación descrito. En caso de que no figure ningún valor, significa que debe considerarse que no existe una aplicación específica de negocio que soporte el procedimiento/servicio.
- *Presentación telemática:* Indica el tipo de formulario electrónico requerido para la presentación de la solicitud por parte de los ciudadanos. El valor "4-Sin formulario" indica que no se requiere ninguno.
- *Nº certificados (Interoperabilidad):* Indica el número de certificados que se ha estimado que requiere consultar el procedimiento de forma automática, mediante el uso de la Plataforma de Interoperabilidad.
- *Notificación:* Tipo de notificación utilizada por el procedimiento o servicio.
- *Pago:* Indica si el tipo de tramitación requiere el pago de tasas por parte del interesado.
- *Centro directivo:* Unidad orgánica de la que depende el procedimiento/servicio.



Lote 1

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación necesaria	Pago	Centro directivo
0442 - Actividades Juveniles de Ocio y Tiempo Libre en el Territorio de la Región de Murcia	GICJUV-ERATL	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14013877 - 637 - DIRECCION GENERAL DE JUVENTUD
0547 - Autorización de pruebas deportivas y otros eventos en vía pública	Aplicaciones FormsAUTO RIZA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013890 - 36 - DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION LOCAL
0639 - Autorización de festejos taurinos populares	Aplicaciones FormsAUTO RIZA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013890 - 36 - DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION LOCAL
0671 - Censo de entidades juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud	GICJUV	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013877 - 637 - DIRECCION GENERAL DE JUVENTUD
0709 - Inscripción en el Registro de Fundaciones	Aplicaciones Forms-FUNDACIONES	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005415 - 2489 - DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA, UNION EUROPEA Y ACCION EXTERIOR
0869 - Solicitud de realización de curso base (Director y Monitor de Tiempo Libre y Animador Juvenil)	GICJUV-ERATL	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013877 - 637 - DIRECCION GENERAL DE JUVENTUD
1307 - Acceso a información pública-Transparencia	JAD	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14005415 - 2489 - DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA, UNION EUROPEA Y ACCION EXTERIOR



1308 - Reclamación ante el Consejo de la Transparencia de la Región de Murcia en materia de acceso a la información pública		2-Formulario (sencillo)				A14005415 - 2489 - DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA, UNION EUROPEA Y ACCION EXTERIOR
1444 - Sancionador Espectáculos Públicos	Aplicaciones FormsEPSA NCIÓN		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013890 - 36 - DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION LOCAL
1694 - Declaración de utilidad pública de las asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	Aplicaciones Forms-ASOCIA	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005415 - 2489 - DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA, UNION EUROPEA Y ACCION EXTERIOR
1769 - Autorización de espectáculos públicos (conciertos, circos, etc)	Aplicaciones FormsAUTORIZA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013890 - 36 - DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION LOCAL
1785 - Registro de Asociaciones de la Región de Murcia	Aplicaciones Forms-ASOCIA	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005415 - 2489 - DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA, UNION EUROPEA Y ACCION EXTERIOR
1786 - Autorización de festejos taurinos	Aplicaciones FormsAUTORIZA	1-Solicitud genérica	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013890 - 36 - DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION LOCAL
1819 - Rendición anual de cuentas de las Fundaciones	Aplicaciones Forms-FUNDACIONES	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005415 - 2489 - DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA, UNION EUROPEA Y ACCION EXTERIOR





1820 - Inscripción en el Registro de Colegios Profesionales y de Consejos de Colegios	Aplicaciones Forms-REGCOLPROF	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005415 - 2489 - DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA, UNION EUROPEA Y ACCION EXTERIOR
670- Subvenciones para entidades juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud		3-Formulario (complejo)				A14013877 - 637 - DIRECCION GENERAL DE JUVENTUD
XXXX-Censo de participación ciudadana	jAD	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005415 - 2489 - DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA, UNION EUROPEA Y ACCION EXTERIOR

Lote 2

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación necesaria	Pago	Centro directivo
1758 - Devolución de ingresos indebidos de tributos propios, cedidos, tributos locales y demás ingresos de derecho público gestionado por delegación	ARECA / SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0561 - Acuerdos de compensación de deudas con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en periodo voluntario de ingreso (Tesorería)	SIGEPAL	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003282 - 153 - DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS
0622 - Permutas de inmuebles o muebles de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	SIGEPAL	1-Solicitud genérica	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
0623 - Adquisición de inmuebles de la Comunidad	SIGEPAL	1-Solicitud genérica	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003283 - 116 - DIRECCION





Autónoma de la Región de Murcia o Derechos Reales sobre los mismos						GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
0625 - Adquisición por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de bienes o derechos a título lucrativo	SIGEPAL	1-Solicitud genérica	2	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
0626 - Cesión gratuita en propiedad o en uso, a terceros, de inmuebles o muebles de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	SIGEPAL	1-Solicitud genérica	2	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
0680 - Libro central de vehículos	SIGEPAL	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
0681 - Prestación de los servicios automovilísticos de carácter discrecional	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
0682 - Solicitud de servicios de transporte colectivo y escolar de carácter discrecional	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
0683 - Rotulación de los vehículos de la Administración Regional	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
0684 - Cobertura de riesgos de vehículos de la Administración Regional	SIGEPAL	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
0685 - Prestación de los servicios de taller del Parque Móvil Regional	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
0686 - Siniestros de vehículos	SIGEPAL	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA



1661 - Constitución de garantías y depósitos en metálico	SIGEPAL		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003282 - 153 - DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS
1663 - Prestación de los servicios automovilísticos de carácter discrecional con vehículos sin conductor	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
1883 - Reincorporación de muebles o inmuebles al patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	SIGEPAL	1-Solicitud genérica	0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
2078 - Autorización para conducir vehículos oficiales de la CARM	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
ACF y Pagos a Justificar	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003281 - 128 - INTERVENCIÓN GENERAL
Circuito contable, contabilización	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003281 - 128 - INTERVENCIÓN GENERAL
Circuito contable, fiscalización	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003281 - 128 - INTERVENCIÓN GENERAL
GEP.- Gestión de pagos mediante "ordenación de pagos en secundaria"	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003282 - 153 - DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS
Gestión combustible	SIGEPAL	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003283 - 116 - DIRECCION GENERAL PATRIMONIO E INFORMÁTICA
Incautación de garantías (Tesorería)	SIGEPAL	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003282 - 153 - DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS
Modificaciones de crédito	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003282 - 153 - DIRECCION





						GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS
Ordenación de pagos centralizada	SIGEPAL		0	3-Ninguna	No	A14003282 - 153 - DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS
0064 - Autorización para instalación de salón de juego	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	3	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0065 - Renovación de guía de circulación de máquinas recreativas	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0066 - Sustitución de máquinas recreativas	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0067 - Transferencia de máquinas recreativas	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0068 - Comunicación de Baja de Salón de Juego	SIGEPAL- ANIBAL	2-Formulario (sencillo)	0	2- DEH	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0080 - Autorización para instalación de máquinas recreativas en bares	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	2	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0081 - Inscripción en el Registro General del Juego de las prohibiciones de acceso a locales y salas de juego y apuestas	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0084 - Documento profesional para personal de salas de juego	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	1	3-Ninguna	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)





0085 - Comunicación de baja definitiva de máquinas recreativas	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0086 - Inscripción de empresas relacionadas con las máquinas recreativas y de azar en el Registro General del Juego	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0087 - Interconexión de máquinas recreativas	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0091 - Modificación sustancial de la homologación e inscripción en el registro de modelos de máquinas recreativas y de azar	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0096 - Homologación e inscripción en el registro de modelos de máquinas recreativas y de azar.	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0098 - Modificación no sustancial de la homologación e inscripción en el registro de modelos de máquinas recreativas y de azar	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0101 - Autorización de explotación e instalación de máquinas recreativas y de azar	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0261 - Autorización de apertura y funcionamiento de local específico de apuestas	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0267 - Autorización de apertura y funcionamiento de áreas de apuestas en instalaciones deportivas	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0279 - Autorización para realizar apuestas en casinos, bingos y salones de	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE





juego						MURCIA (ATRM)
0289 - Declaración de premios de apuestas superiores a 3.000 euros.	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0306 - Comunicación de Transacciones Económicas realizadas con tarjetas electrónicas prepago o cualquier otra modalidad o soporte en locales de apuestas	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0307 - Comunicación de emplazamiento para la instalación de máquinas auxiliares de apuestas en locales o áreas de apuestas	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0332 - Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0337 - Tasación Pericial Contradictoria	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0338 - Rectificación de autoliquidación	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
0614 - Sanciones en materia de juego y apuestas	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1132 - Solicitud de prevaloraciones de carácter tributario	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1133 - Restitución de Tasa 'T530 por prevaloraciones tributarias'	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)





1283 - Procedimiento de Inspección Tributaria	SIGEPAL-ANIBAL		7	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1299 - Acreditación de laboratorios de ensayo de material para la práctica de juego y apuestas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1301 - Comunicación de interconexión de máquinas recreativas en bares, cafeterías y similares	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1303 - Autorización para la organización y explotación de apuestas	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1989 - Comunicación de cambio de domicilio fiscal a la Administración Tributaria Regional	SIGEPAL-ANIBAL	1-Solicitud genérica	0	3-Ninguna	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
2135 - Impuesto sobre Sucesiones	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
2183 - Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
2185 - Impuesto sobre Donaciones	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
2577 - Aplazamiento o fraccionamiento de deudas en período voluntario de tributos propios y cedidos	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
5202 - Baja temporal de máquinas recreativas tipo B	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE





						MURCIA (ATRM)
8982 - Recurso de reposición ante la Agencia Tributaria de la Región de Murcia	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
9382 - Programa de ayuda al contribuyente (PACO)	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX - Autorización de liberación de saldo	SIGEPAL-ANIBAL	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX- Prorrogas de Sucesiones	SIGEPAL-ANIBAL	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX- Renovación de autorización de funcionamiento de sala de bingo	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX- Renovación de autorización para instalar máquinas recreativas en bares	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	2	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX- Transferencia de salones	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Comprobación de Valor solicitada por otras CCAA	SIGEPAL-ANIBAL	1-Solicitud genérica	0	3-Ninguna	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Impuesto sobre los premios del bingo	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Instalación de máquinas recreativas en establecimientos	SIGEPAL-ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE





						MURCIA (ATRM)
xxxx-Modificación autorización de salón de juego	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Reactivación bajas temporales	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Reclamaciones económico administrativas	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
xxxx-Renovación autorización de salón de juego	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Renovación inscripción de empresas relacionadas con las máquinas recreativas de azar en el RGJ	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Sanciones tributarias	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Tasa fiscal juego combinaciones	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Tasa fiscal juego rifas y tómbolas	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Tasa fiscal juego, modalidad de apuestas	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXXX-Tasa fiscal sobre casinos	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE





						MURCIA (ATRM)
XXXX-Tasa Fiscal sobre el bingo	SIGEPAL- ANIBAL	3-Formulario (complejo)	0	2- DEH	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)

Lote 3

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación necesaria	Pago	Centro directivo
0121 - Exención en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por Discapacidad	ARECA	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1120 - Bonificación en el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	ARECA	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1195 - Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	ARECA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1196 - Impuesto sobre bienes inmuebles	ARECA	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1197 - Impuesto de vehículos de tracción mecánica	ARECA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1333 - Procedimiento de recaudación en vía ejecutiva	ARECA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1635 - Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	ARECA		0	3-Ninguna	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)





1654 - Compensación de deudas a instancia del obligado al pago	ARECA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1664 - Domiciliación en entidades de depósito del pago en periodo voluntario de deudas a favor de Entidades Locales, de vencimiento periódico y notificación colectiva	ARECA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1670 - Bonificaciones del impuesto sobre bienes inmuebles (IBI) urbano por viviendas de protección oficial	ARECA	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1766 - Aplazamiento o fraccionamiento de tributos locales y deudas apremiadas	ARECA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
1991 - Duplicado de recibos de tributos locales	ARECA		0	3-Ninguna	Sí	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
8982 - Recurso de reposición ante la Agencia Tributaria de la Región de Murcia	ARECA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXX0 - Resto de beneficios fiscales	ARECA	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXX1 - Declaraciones 901, 902, 903, 904	ARECA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXX2 - Omisiones	ARECA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXX3 - Reembolso coste de garantías	ARECA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE



						MURCIA (ATRM)
XXX4 - Emisión otros certificados	ARECA	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXX5 - Nulidad tributaria	ARECA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXX6 - Revocación tributaria	ARECA		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXX7 - TERCERIAS	ARECA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXX8 - Gestión organismos de convenio	ARECA		0	3-Ninguna	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)
XXX9 - Consultas tributarias	ARECA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003526 - 636 - AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)

Lote 4

Consultar la columna "Presentación telemática" de los lotes 2 y 3.

Lote 5

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación necesaria	Pago	Centro directivo
Promoción Interna Temporal	FIGESPER	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
(Servicio) Certificado de antigüedad	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE





						LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
(Servicio) Certificado de experiencia	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
(Servicio) Certificado de experiencia (con centros de trabajo)	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
(Servicio) Certificado de Experiencia con puesto o contrato	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
(Servicio) Certificado de Servicios Previos (Anexo I)	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
(Servicio) Certificado de titulaciones	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
0607 - Gestión de acciones formativas de la Escuela de Formación e Innovación (EFIAP)	FIGESPER-PLANFORM + IGES	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
0661 - Ayuda de carácter excepcional para empleados públicos o jubilados de la Administración Regional y viudos, hijos o huérfanos de los anteriores	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
0662 - Ayuda de anticipos reintegrables para empleados públicos de la Administración Regional	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS





0885 - Ayuda para hijos discapacitados de empleados públicos de la Administración Regional	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
0888 - Ayuda de financiación de puntos de interés para empleados públicos de la Administración Regional	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
0891 - Ayuda para atención de hijos menores de 3 años de empleados públicos de la Administración Regional y viudos/as de los anteriores	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
0892 - Ayuda por discapacidad para empleados públicos de la Administración Regional	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
0893 - Ayuda por natalidad o adopción para empleados públicos de la Administración Regional	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
0895 - Ayuda para otros estudios para empleados públicos de la Administración Regional	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1139 - Oferta de puestos a funcionarios		2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1149 - Registro de Órganos de Representación del personal al servicio del sector público de la CARM	FIGESPER		0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1225 - Variación de zonas de Listas de Espera	FIGESPER	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN





						PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1247 - Concursos de méritos para selección de personal interino y laboral temporal (CM y PE)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1267 - Nombramiento de personal funcionario interino (Consejerías y ATRM)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1268 - Nombramiento y toma de posesión de funcionarios /as de carrera en la Administración Pública de la Región de Murcia	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1649 - Homologaciones de acciones formativas (EFIAP)		2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1947 - Ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1953 - Ayuda para atención a hijos de 3 a 16 años de empleados públicos de la Administración Regional y viudos de los anteriores	FIGESPER		2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1954 - Ayuda para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
1956 - Actualización de datos de miembros de la unidad familiar para el Plan de Acción Social de Empleados	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE





Públicos						LOS SERVICIOS
2041 - Solicitud de certificados relativos a procesos selectivos	FIGESPER	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
2100 - PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA EL PERSONAL PROPIO E INTEGRADO DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA	FIGESPER		0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
2120 - Oferta de Empleo Público	FIGESPER	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
403-Solicitud del complemento al 100 % en incapacidad temporal por contingencias comunes para empleados de la CARM (excepto personal MUFACE de la Consejería de Educación)	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
6542 - Ayudas protésicas jubilados	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
6562 - Ayudas protésicas para personal jubilado de la Administración Regional	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Acreditación de autoformación (CERTIFICARM) (EFIAP)	FIGESPER + FORMACARM (SEF)		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS





Adscripción provisional a puesto de trabajo	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Adscripción provisional a puesto de trabajo (entre mismas Consejerías u OO.AA.)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Aprobación de acciones formativas (Comisiones Formación) (EFIAP)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Autorización de compatibilidad pública o privada	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Cese de libre designación	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Cobertura de puestos por personal interino o contratación de personal laboral temporal	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Comisión de servicios a la CARM desde otra Administración y Prórroga	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Comisión de servicios desde la Administración de la CARM a otra Administración	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Comisión de servicios entre Consejerías o entre Consejería y Organismos de la CARM y prórroga	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y





						CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Contratación laboral temporal	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
CONTRATOS MENORES.- Contratación menores competencia del titular del Departamento o del Centro Directivo, así como, supervisión, en su caso, a suscribir por titulares de otros Centros Directivos.	TRAMEL	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013862 - 95 - SECRETARIA GENERAL HACIENDA Y ADMINISTRACI ÓN PUBLICA
Convalidación de puestos de trabajo (también se aplica para modificación de puesto en ocupación provisional)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Declaración de situación administrativa de excedencia forzosa	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Declaración de situación administrativa de excedencia por agrupación familiar	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Declaración de situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Declaración de situación administrativa de excedencia por violencia de género	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS



Declaración de situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Declaración de situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Declaración de situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Declaración de situación administrativa de servicios especiales	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Declaración de situación administrativa de suspensión definitiva de funciones	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Desempeño provisional de funciones (entre Consejerías o entre una Consejería y un Organismo) y prórroga de desempeño	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Detección de necesidades formativas (EFIAP)		2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Fin del desempeño provisional	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Gestión de proveedores de formación (EFIAP)	BBDD EFIAP	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE



						LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Gestión de subvenciones en materia de formación (EFIAP)		2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
HORIZONTAL- Comisiones de servicios dentro de la propia Consejería u OA	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
HORIZONTAL- Contratación temporal (en aquellos Organismos que tenga competencia para contratación)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
HORIZONTAL- Desempeño provisional de funciones (dentro de la propia Consejería y OA)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
HORIZONTAL-Huelga	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
HORIZONTAL- Nombramiento de interinos (en aquellos Organismos que tengan competencia para nombramiento)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
HORIZONTAL- Traslados provisionales (cuando son dentro de la propia Consejería u OAA)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
HORIZONTAL- Vacaciones, permisos y liberaciones sindicales	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS





Incapacidad Temporal Régimen Especial	FIGESPER		0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Incapacidad Temporal Régimen General (Se añade la funcionalidad de generar ficheros para la comunicación telemática con el INSS, tal como realizan actualmente diversas Consejerías y OAAA)	FIGESPER		0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Integración de personal de otra Administración	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Jubilación forzosa de empleados públicos incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Jubilación forzosa de funcionarios incluidos en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Jubilación voluntaria de empleados públicos incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Jubilación voluntaria de los funcionarios incluidos en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Mantenimiento de grado personal consolidado	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS





NÓMINA MENSUAL	FIGESPER		0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Oferta Genérica de Empleo para selección de personal interino y laboral temporal (SEF)	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Pérdida de condición de funcionario integrado	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Petición de cobertura de un puesto		2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo		2-Formulario (sencillo)				A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN	FIGESPER		0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Prolongación de la permanencia en el servicio activo	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Prórroga comisión de servicios	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Prórroga Incapacidad Temporal Régimen Especial	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y



						CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Prórroga IT (artículo 170.2)	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Protocolo de actuación en materia de protección de la maternidad		2-Formulario (sencillo)				A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Protocolo para la prevención y Actuación ante Agresiones Externas		2-Formulario (sencillo)				A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Protocolo para la Prevención/Actuación frente al Acoso Laboral en la Administración Regional		2-Formulario (sencillo)				A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Reconocimiento de grado personal (procedimiento específico)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Reconocimiento de grado personal (procedimiento normal)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Reconocimiento de Servicios Previos	FIGESPER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Reconocimiento de trienos	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS





Rehabilitación de la condición de funcionario de carrera	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Reingreso al servicio activo definitivo	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Reingreso al servicio activo provisional	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Reubicación de empleado por motivos de salud	FIGESPER	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Revocación de nombramiento de personal funcionario interino	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
Traslado provisional (entre Consejerías o entre una Consejería y un Organismo)	FIGESPER		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14003286 - 18 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Lote 6

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación necesaria	Pago	Centro directivo
0133 - Registro de Explotaciones Agrarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	SIACA		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013854 - 648 - DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS AGRARIOS
0162 - Cesiones de derechos definitivos de pago básico para agricultores y	SGA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013854 - 648 - DIRECCIÓN GENERAL DE





ganaderos						FONDOS AGRARIOS
0166 - Ayudas a la financiación de los créditos concedidos en concepto de anticipo de la indemnización por sacrificio de animales enfermos		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0171 - Calificación sanitaria de explotaciones cunícolas	REGA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0173 - Calificación sanitaria de tuberculosis, brucelosis y leucosis bovina	REGA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0178 - Indicaciones facultativas en el etiquetado de vinos: Vinos Varietales	REIA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0189 - Ayudas a la promoción de vinos en países terceros	SIACA	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0199 - Ayuda para la distribución de frutas y hortalizas a los alumnos en los centros escolares	SIACA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0205 - Solicitud de modificación de programas y fondos operativos de las organizaciones de productores de frutas y hortalizas con sede social en la Región de Murcia. Anualidad no	SIACA		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS





comenzada						
0206 - Modificaciones de los programas y fondos operativos durante la anualidad en curso, de las organizaciones de productores de frutas y hortalizas con sede social en la Región de Murcia	SIACA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0207 - Presentación de la información y documentación anual por parte de las organizaciones de productores de frutas y hortalizas con sede social en la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0235 - Ayudas para realizar acciones de información, formación profesional y transferencia tecnológica, en el sector agrario y agroalimentario	SIACA	3-Formulario (complejo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013853 - 2721 - DIRECCION GENERAL INNOVACION AGROALIMENTARIA
0243 - Disolución de una sociedad agraria de transformación (SAT)		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0244 - Cancelación de una sociedad agraria de transformación (SAT)		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0245 - Emisión de certificados y diligencias del registro de sociedades agrarias de transformación (SAT)		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0246 - Inscripciones de modificaciones de datos registrales en el Registro de Sociedades Agrarias		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS





de Transformación (SAT)						S Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0247 - Depósito anual de documentación obligatoria en el registro de Sociedades Agrarias de Transformación-SAT (Memoria de actividades, balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias y relación de socios)		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0248 - Transformación de sociedades agrarias de transformación (SAT) en cooperativa		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0249 - Transformación de sociedades agrarias de transformación (SAT) en sociedad limitada		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0250 - Transformación de sociedades agrarias de transformación (SAT) en comunidad de regantes		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0251 - Emisión de Información o Certificados relativos a la información Estadística Agraria Regional		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0252 - Subvención por la colaboración con la Consejería de Agricultura y Agua, en la recogida de información estadística		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0271 - Registro y Transporte de productos vitivinícolas: Solicitud de Libros de Registro		3-Formulario (complejo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS





						S Y MERCADOS AGROALIMENT ARIOS
0281 - Ayudas para el sector forestal para la mitigación de la desertificación y la prevención de incendios forestales en montes privados de la Región de Murcia	SIACA	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
0282 - Ayudas para inversiones no productivas en montes privados de la Red Natura 2000 de la Región de Murcia	SIACA	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
0385 - Registro de titularidad compartida de explotaciones agrarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	BASE DATOS NACIONAL	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
0423 - Solicitud de comunicación de comercialización de otros medios de defensa fitosanitarios (OMDFs)		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0426 - Solicitud de autorización de aplicación aérea con productos fitosanitarios		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0437 - Ayudas agroambientales	SIACA		6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013854 - 648 - DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS AGRARIOS
0443 - Inversiones en transformación y comercialización de productos vitivinícolas (INTRACO)	SIACA	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0461 - Inscripción en el Registro Regional de Explotaciones Avícolas (REA) del	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE





cambio de titularidad de una explotación avícola						AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0462 - Idoneidad del terreno para la instalación de una nueva explotación avícola y para la ampliación de las ya inscritas en el Registro Regional de Explotaciones Avícolas (REA)	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0466 - Declaración de la existencia de la plaga virus del rizado del Tomate Nueva Delhi y las medidas fitosanitarias obligatorias para combatirla		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0468 - Ayudas a los Fondos Operativos de las Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas	SIACA		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0476 - Procedimiento para formulación de alegaciones de modificación de datos al SIGPAC de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	SIACA/SGA		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013854 - 648 - DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS AGRARIOS
0482 - Autorización para realización de actividades o usos recogidos en los Planes de Gestión de Espacios Protegidos Red Natura 2000		2-Formulario (sencillo)				A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
0501 - Solicitud de nueva inscripción en el Registro de Sociedades Agrarias de Transformación (SAT)		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0513 - Indemnizaciones por sacrificio obligatorio de animales enfermos en el marco de los programas		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y





nacionales de lucha, control o erradicación de enfermedades						ACUICULTURA
0514 - Indemnizaciones por sacrificio obligatorio de animales enfermos en el marco del programa de erradicación de tuberculosis caprina en la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0604 - Inscripción en el Registro Regional de Explotaciones Avícolas (REA) de una nueva explotación avícola	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0621 - Inscripción en el registro de industrias agrarias	REIA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0634 - Registro de maquinaria agrícola	ROMA, MAGRAMA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
0651 - Inscripción de nueva instalación en el registro de explotaciones equinas	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0652 - Inscripción de nueva instalación en el registro de explotaciones apícolas	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0664 - Inscripción de nueva instalación en el registro de explotaciones de núcleos zoológicos	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y





						ACUICULTURA
0666 - Inscripción de nueva instalación en el registro de explotaciones bovinas	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0667 - Autorización de centros de desinfección de vehículos dedicados al transporte por carretera en el sector ganadero	REGA	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0701 - Expedición del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios	CURS	2-Formulario (sencillo)	4	3-Ninguna	No	A14013853 - 2721 - DIRECCION GENERAL INNOVACION AGROALIMENTARIA
0702 - Inscripción de nueva instalación en el registro de explotaciones porcinas	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0703 - Inscripción del cambio de titularidad de una explotación porcina en el registro de explotaciones porcinas	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0729 - Resolución de idoneidad del terreno para la instalación de una nueva explotación porcina y para la ampliación de las inscritas a partir de la entrada en vigor del RD 324/2000, de 3 de marzo	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
0758 - Subvenciones a las Organizaciones Profesionales Agrarias para el fomento de actividades de representación y colaboración		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS



0834 - Homologación de acciones formativas en materia agroalimentaria, medioambiental y de la pesca	CURS	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013853 - 2721 - DIRECCION GENERAL INNOVACION AGROALIMENTARIA
1109 - Declaración adicional para adjuntar a certificado fitosanitario internacional		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1134 - Calificación de explotaciones de cebo de animales de las especies ovina y caprina	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1153 - Autorización para realizar inmersiones en la Reserva Marina de Cabo de Palos-Islas Hormigas	PALOS		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1184 - Solicitud de concesión de ayudas de Desarrollo Rural 2014-2020	SIACA		6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013854 - 648 - DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS AGRARIOS
1191 - Declaración responsable sobre la tenencia de medicamentos veterinarios, para uso clínico, (Botiquín Veterinario), de los profesionales veterinarios en el ámbito de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1199 - Autorización como Operador (Gestor) para la realización de Operaciones de tratamiento de Residuos en instalaciones autorizadas	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
1213 - Ayudas a la Innovación en el sector vitivinícola (INSEVI)		3-Formulario (complejo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE





						PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1233 - Solicitud de Derechos de Pago Básico a la Reserva Nacional	SGA		6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013854 - 648 - DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS AGRARIOS
1255 - Ayudas a la inversiones en transformación, comercialización y desarrollo de productos agrarios INCOMTRA	SIACA	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1279 - Comunicación de Certificados de Destrucción de vehículos Fuera de Uso	SIGER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
1280 - Informe de caracterización de residuos domésticos	SIGER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
1282 - Documentación asociada a los traslados de residuos	SIGER	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
1318 - Autorización sectorial de Actividades Potencialmente Contaminadoras de la Atmósfera (APCA), no sometidas a licencia de actividad (Grupo A/B) y modificaciones	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
1328 - Evaluación ambiental estratégica ordinaria	APEX/Alfresco	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
1330 - Evaluación ambiental estratégica simplificada	APEX/Alfresco	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE





						CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
1331 – Evaluación de impacto ambiental ordinaria	APEX/Alfresco	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
1332 – Evaluación de impacto ambiental simplificada	APEX/Alfresco	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
1395 - Ayudas Fondo Europeo Marítimo y de Pesca PROCEDIMIENTO EN DESARROLLO VIGENTE A PARTIR DE ABRIL-MAYO 2016	SIACA		6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1451 – Declaración de producción de productos vitivinícolas	SIACA		0	3-Ninguna	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1645 - Inscripción de nueva instalación en el Registro Regional de Explotaciones Ovinas y Caprinas (REOC)	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1695 - Expedición de licencias de caza	CAPE		0	3-Ninguna	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1697 - Concesión Etiqueta Ecológica Europea		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
1698 - Autorización para plantación de viñedo	REVI	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS





						AGROALIMENTARIOS
1703 - Inscripción del cambio de orientación productiva de una explotación porcina en el Registro de Explotaciones Porcinas	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1707 - Expedición de licencias de pesca fluvial	CAPE		0	3-Ninguna	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1709 - Inscripción en el registro de explotaciones porcinas de la ampliación de una explotación porcina inscrita antes de la entrada en vigor del RD 324/2000, de 3 de marzo	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1710 - Actualización de registro vitícola	REVI	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1715 - Declaración de arranque de viñedo	REVI	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1717 - Ayudas para la promoción de la lucha integrada contra las plagas de los diferentes cultivos, a través de las Agrupaciones para Tratamientos Integrados en la Agricultura (ATRIAs)		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1719 - Subvenciones a Asociaciones de Defensa Sanitaria Ganaderas (cualquier especie)		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y





						ACUICULTURA
1720 - Ayudas a la apicultura en el marco del programa apícola nacional	SIACA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1729 - Inscripción en el registro de explotaciones porcinas de la ampliación de una explotación porcina inscrita a partir de la entrada en vigor del RD 324/2000, de 3 de marzo	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1734 - Autorización de constitución, ampliación, segregación y cambio de titularidad en cotos privados de caza e intensivos	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1737 - Habilitación o autorización de veterinarios para la expedición de certificados sanitarios oficiales de movimiento		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1738 - Autorización de transportistas de ganado		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1740 - Aprobación de programas y fondos operativos de las organizaciones de productores de frutas y hortalizas con sede social en la Región de Murcia (Reglamento CE nº 1234/2007; Reglamento CE nº 1580/2007)	SIACA		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1741 - Autorización de aprovechamientos cinegéticos en montes públicos	CAPE	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y





						FORESTAL
1742 - Autorización de vehículos para el transporte animal		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1743 - Autorización de ferias, eventos ganaderos y otras concentraciones de animales		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1745 - Reconocimiento de agrupaciones de defensa sanitaria ganaderas		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1746 - Calificación sanitaria de explotaciones porcinas	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1759 - Autorizaciones relacionadas con las especies de flora silvestre protegida del Anexo I del Decreto 50/2003	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
1760 - Autorización para la recogida de semillas y materiales forestales de reproducción en montes, con destino a su comercialización	CAPE	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1765 - Registro de aves rapaces en posesión de particulares para la práctica de la cetrería		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1783 - Autorización de caza en terrenos de titularidad pública (reservas regionales y cotos sociales de	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO





caza)						RURAL Y FORESTAL
1787 - Autorización de concursos y competiciones de caza	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1798 - Autorización para el vallado de cotos		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1799 - Autorización de pesca fluvial en cotos sociales	CAPE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1801 - Autorización para la captura de perros errantes o cimarrones	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1802 - Emisión de certificación o informe sobre inmatriculación o exceso de cabida de fincas colindantes con vías pecuarias		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1804 - Autorización para la captura o caza de especies cinegéticas por daños agrícolas, agrícolas, ganaderos, instalaciones o seguridad de las personas	CAPE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1806 - Autorización de zonas de adiestramiento cinegético	CAPE	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1809 - Autorización de actividades de acuicultura destinadas a la pesca fluvial		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL





1816 - Inscripción en el Registro de talleres de taxidermia		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1817 - Autorización de usos del fuego	AUFO	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1840 - Concesión de reconocimiento como organización de productores de frutas y hortalizas conforme al Reglamento (CE) 1234/2007, Reglamento (CE) 361/2008		3-Formulario (complejo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1844 - Ayudas para la reestructuración y reconversión del viñedo	SIACA		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1846 - Autorización y registro de entidades de inspección y de certificación de productos agroalimentarios	EXCEL		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1847 - Registro de operadores de agricultura de producción integrada	SIACA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1848 - Autorización para la utilización de la marca de garantía de producción integrada	EXCEL	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
1864 - Autorización para la construcción de buques pesqueros		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA,





						GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1865 - Expedición y renovación de licencia de pesca marítima de recreo	LIPR	2-Formulario (sencillo)	1	3-Ninguna	Sí	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1868 - Autorización de cambio de base de buques pesqueros		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1869 - Autorización para modernización de embarcaciones		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1874 - Registro oficial de actividades, medios y personas dedicadas al ejercicio de la pesca		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1876 - Autorización de cambio de modalidad de pesca en aguas interiores a embarcaciones pesqueras		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1877 - Autorización para la realización de concursos o competiciones de pesca deportiva		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1878 - Expedición de tarjetas de identidad profesional náutico-pesqueras de patrón local de pesca y patrón costero polivalente		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA



1881 - Ayudas por paralización temporal de la flota pesquera de la Región de Murcia (arrastre, cerco y palangre)		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1966 - Reconocimiento de explotaciones agrarias prioritarias	SIACA	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
1968 - Registro de comerciantes de semillas y plantas de vivero	VIVE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1969 - Reconocimiento oficial de las agrupaciones para tratamientos integrados en la agricultura (ATRIAs)		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1974 - Registro Oficial de Productores y Operadores de Medios de Defensa Fitosanitaria	RESE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
1976 - Registro de productores, comerciantes e importadores de vegetales	VIVE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
2017 - Autorización sectorial de gestor de residuos no peligrosos de actividades no sometidas a licencia de actividad	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
2025 - Declaración de suelos contaminados		3-Formulario (complejo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL





2035 - Presentación de ficheros del sistema de identificación y control animal (SICA)	REMO		0	3-Ninguna	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
2037 - Vacunación para Aujeszky porcino	Aujeszky vacunacion		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
2039 - Gestión de cadáveres animales	REMO		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
2070 - Inscripción en el registro de empresas y organizaciones adheridas al sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales EMAS II	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
2154 - Ayudas Política Agraria Común (solicitud única)	SGA		6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013854 - 648 - DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS AGRARIOS
2175 - Registro de Entidades de Asesoramiento a Explotaciones Agrarias	SIACA	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013853 - 2721 - DIRECCION GENERAL INNOVACION AGROALIMENTARIA
2176 - Ayuda a la creación y adecuación de Entidades de asesoramiento	SIACA	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013853 - 2721 - DIRECCION GENERAL INNOVACION AGROALIMENTARIA
3538 - Comunicación previa y modificaciones de transportista profesional de residuos no peligrosos	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL





3778 - Calificación sanitaria de brucelosis ovina y caprina	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
3919 - Evaluación de Impacto Ambiental	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
4619 - Autorización para el traslado y suelta de especies de caza vivas con destino a hábitat natural o estancia en explotación cinegética	CAPE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
4759 - Registro medicamento veterinario	MEVE	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
5161 - Autorización de acampada en el Medio Natural		2-Formulario (sencillo)				A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
5481 - Autorización para el aprovechamiento de especies forestales del anexo II del Decreto 50/2003 (en fincas particulares o montes públicos)	CAPE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
5503 - Registro de apoderamientos para facilitar las relaciones de los ciudadanos, a través de medios telemáticos, con la Consejería de Agricultura y Agua	SIACA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013854 - 648 - DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS AGRARIOS
5523 - Acreditación y Funcionamiento de las Entidades Colaboradoras que elaboren solicitudes de ayuda de la	SIACA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013854 - 648 - DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS AGRARIOS





Política Agraria Común con el programa informático Démeter						
5542 - Autorización de instalaciones cinegéticas		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
5561 - Reconocimiento oficial y de inscripción en el Registro de Empresas Oficialmente Reconocidas para la realización de Inspecciones Técnicas de Medios de Aplicación Fitosanitaria (ITMAF)		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
5562 - Autorización para el traslado de piezas de pesca fluvial con destino a repoblación	CAPE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
5601 - Autorización para modalidades específicas de caza menor	CAPE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
5621 - Autorización de concursos y competiciones de pesca fluvial	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
5661 - Autorización para actuaciones con fauna silvestre	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
5703 - Concesiones y autorizaciones de explotación de instalaciones acuícolas		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA





5723 - Autorización Ambiental Integrada	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
5742 - Autorización para la transmisión, cesión o gravamen de autorizaciones y concesiones acuícolas		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
5762 - Reconocimiento oficial de las asociaciones y organizaciones ganaderas para la creación o la gestión de los libros genealógicos de razas autóctonas españolas de protección especial en peligro de extinción		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
5782 - Autorización Ambiental Única	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
5802 - Inscripción en el Registro de Entidades de Control Ambiental (ECAS)		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
5822 - Comunicación previa y modificaciones al Registro de Productor de Residuos Peligrosos de menos de 10Tm/AÑO (Pequeño Productor de Residuos Peligrosos)	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
5823 - Autorización sectorial como gestor de residuos peligrosos de actividades no sometidas a licencia de actividad	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL





5825 - Comunicación previa y modificaciones de transportista profesional de residuos peligrosos	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
5882 - Declaración de cotos de pesca fluvial (sociales, deportivos o privados), ya sean intensivos, de pesca sin muerte, especiales o de repoblación sostenida	CAPE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
5883 - Emisión de certificación o informe sobre inmatriculación de fincas colindantes con monte público		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
5922 - Registro de envasadores y embotelladores de vino y bebidas alcohólicas y el Registro de Productos Enológicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	REIA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
5942 - Autorización para la utilización de la marca de garantía 'Calidad Agroalimentaria-Control Región de Murcia'.	WORD	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
6063 - Inscripción en el registro de explotaciones cunícolas de la ampliación de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
6064 - Inscripción del cambio de orientación productiva de una explotación en el registro de explotaciones cunícolas	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
6082 - Inscripción del cambio de titularidad de una	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION





explotación cunícola en el registro de explotaciones cunícolas						GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
6102 - Inscripción del cambio de titularidad de las instalaciones de una explotación cunícola en el registro de explotaciones cunícolas	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
6282 - Cambio de usos en terreno agrario sometido a licencia municipal	GILDA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
6403 - Ayudas destinadas a la modernización de las estructuras de producción de explotaciones agrarias	SIACA		4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
6422 - Subvenciones Leader	SIACA	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
6442 - Ayudas destinadas a primera instalación de agricultores jóvenes	SIACA		4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
6823 - Revisión de informe preliminar de suelo contaminado	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
6842 - Autorización de sistemas integrados de gestión de aceite usado		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
6863 - Autorización de sistemas integrados de gestión de envases y residuos		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN





						AMBIENTAL
6882 - Autorización de sistemas integrados de gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
6922 - Solicitud y/o modificación de autorización de emisión de gases de efecto invernadero		3-Formulario (complejo)				A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE. OFICINA DE IMPULSO SOCIOECONÓMICO DEL MEDIO AMBIENTE
6923 - Aprobación de Planes Empresariales de prevención de envases y residuos de envases		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
6942 - Aprobación de planes empresariales de prevención de los efectos de los aceites industriales sobre el medio ambiente		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
6943 - Aprobación de planes empresariales de prevención de neumáticos fuera de uso		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
6962 - Certificación de convalidación de inversiones medioambientales	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
6982 - Solicitud de acceso a información ambiental sobre medio natural	APEX/Alfresco	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
7002 - Expedición de certificados de no afectación a la Red	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN





Natura 2000						GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
7003 - Inscripción en el Registro Regional de Explotaciones Avícolas (REA) de la ampliación de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
7022 - Autorización para la realización de actividades de uso público en el medio natural		2-Formulario (sencillo)				A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
7042 - Ayudas para el desmantelamiento de las desmotadoras de algodón	SIACA	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
7102 - Autorizaciones para realizar actuaciones en el ámbito de Planes de Ordenación de los Recursos Naturales aprobados definitivamente		2-Formulario (sencillo)				A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
7122 - Autorización de roturaciones de terrenos forestales para su cultivo agrícola		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
7123 - Autorización de aprovechamientos apícolas y de pastos en montes públicos	CAPE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
7124 - Aprobación de sistemas propios de gestión de aceites usados		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
7142 - Ayuda al uso del servicio de asesoramiento por	SIACA	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013853 - 2721 - DIRECCION





agricultores y ganaderos. Démetro						GENERAL INNOVACION AGROALIMENTARIA
7162 - Autorización de sistemas integrales de gestión de neumáticos usados		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
7182 - Aprobación de sistemas propios de gestión de neumáticos usados		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
7183 - Autorización de traslados transfronterizos de residuos	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
7186 - Ocupación renovable de carácter temporal de vías pecuarias		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
7202 - Modificación de trazados y permutas en vías pecuarias		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
7222 - Concesión de ocupaciones en dominio público forestal		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
7242 - Autorización de permutas en montes públicos		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
7282 - Inscripción en el Registro Regional de Explotaciones Avícolas (REA) del cambio de orientación productiva de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA





7283 - Inscripción en el Registro Regional de Explotaciones Avícolas (REA) del cambio de titularidad de las instalaciones avícolas	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
7302 - Autorización de modalidades específicas de caza mayor: agardos y recechos	CAPE	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
7522 - Inscripción en el registro de explotaciones bovinas de un Cambio de Titularidad de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
7523 - Inscripción en el registro de explotaciones bovinas de un Cambio de Orientación Productiva de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
7542 - Solicitud para declaración de Refugio de Fauna	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
7542 - Solicitud para declaración de Refugio de Fauna	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
7682 - Inscripción en el registro de explotaciones bovina de la Ampliación de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
7923 - Inscripción de nueva instalación en el registro de explotaciones cunícolas	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA,





						PESCA Y ACUICULTURA
8322 - Ayudas destinadas a la constitución y funcionamiento administrativo de las agrupaciones de productores de plantas vivas y productos de la floricultura		2-Formulario (sencillo)				A14013850 - 389 - DIRECCION GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS
8722 - Fomento de razas autóctonas españolas	SIACA		3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9082 - Baja de una explotación porcina en el Registro de Explotaciones Porcinas	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9102 - Baja de una explotación avícola en el Registro de Explotaciones Avícolas	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9103 - Baja de una explotación bovina en el Registro de Explotaciones Bovinas	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9104 - Baja de una explotación cunícola en el Registro de Explotaciones Cunicolas	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9105 - Baja de una explotación de ovino y caprino en el Registro de Explotaciones de Ovino y Caprino	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA





9122 - Baja de una explotación equina en el Registro de Explotaciones Equinas	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9124 - Baja de una explotación apícola en el Registro de Explotaciones Apícolas	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9143 - Baja de instalaciones del Registro de Núcleos Zoológicos	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9162 - Inscripción de una ampliación para una explotación de ovino y caprino autorizada e inscrita en el Registro Regional de Explotaciones de Ovinas y Caprinas (RECOC)	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9163 - Inscripción en el Registro Regional de Explotaciones Ovinas y Caprinas (REOC) de un Cambio de Titularidad de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9164 - Inscripción en el registro de explotaciones equinas de un Cambio de Titularidad de las instalaciones de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9165 - Inscripción en el Registro de Núcleos Zoológicos de un Cambio de Titularidad de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA





9182 - Inscripción en el Registro Regional de Explotaciones de ovino y caprino (REOC) de un Cambio de Orientación Productiva de una explotación autorizada e inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9202 - Inscripción en el registro de explotaciones apícolas de un Cambio de Titularidad de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9203 - Inscripción en el Registro de Explotaciones Apícolas de un cambio de orientación productiva de una explotación inscrita.	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9204 - Inscripción en el Registro de Explotaciones Equinas de la ampliación de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9222 - Inscripción en el registro de explotaciones apícolas de la Ampliación de una explotación inscrita	REGA	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
9422 - Expedición de certificado en materia de caza y pesca fluvial	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
9442 - Expedición de certificado sobre titularidad cinegética y piscícola en cotos de caza y pesca fluvial	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
9462 - Solicitud de análisis al Laboratorio Enológico de Jumilla	ORALIMS	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14003384 - 390 - INSTITUTO MURCIANO DE INVESTIGACIONES





						N Y DESARROLLO AGRARIO Y ALIMENTARIO (IMIDA)
9482 - Declaración Anual de Censo de explotaciones ganaderas	REGA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
Anulaciones de cotos de caza	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Aprobación de proyectos de ordenación de montes y planes dasocráticos		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Aprovechamientos en Vías Pecuarias		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización de actividades en montes demaniales (usos comunes especiales)		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización de centros de concentración		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización de homologación de métodos de captura en vivo de especies cinegéticas y no cinegéticas		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización de modalidades específicas de caza mayor: montería	CAPE	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y





						FORESTAL
Autorización de modalidades específicas de caza mayor: rondas nocturnas, batidas y ganchos	CAPE	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización de parcelas para aplicación agrícola de lodos de depuración tratados	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
Autorización de Plan de Ordenación Cinegético		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización de usos complementarios en Vía Pecuaria		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización del Plan de Ordenación Piscícola		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización para actuaciones en terrenos forestales sin cambio de uso forestal		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización para adherirse al Programa de Certificación Genética de la perdiz roja		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización para el precintado de ejemplares de caza mayor		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Autorización y registro de		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 -





dispositivos de captura de especies cinegéticas y no cinegéticas						DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Ayuda a control oficial del rendimiento lechero		2-Formulario (sencillo)				A14013851 - 359 - DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ACUICULTURA
Cesión de aves rapaces y de cetrería		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Clasificación, deslinde, desafectación y amojonamiento de Vías Pecuarias		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Comunicación de pérdida/sustracción/r ecuperación/muerte de aves rapaces y de cetrería		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Comunicación Previa de Actividades Potencialmente Contaminadoras de la Atmósfera (APCA), GRUPO C	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
Comunicación Previa y modificaciones de Productor de residuos Peligrosos de más de 10Tm/Año	APEX	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
Convenios y Consortios con la Administración Forestal		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Descontaminación voluntaria de suelos contaminados		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN





						AMBIENTAL
Deslinde y amojonamiento de montes a instancia de parte		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Domiciliación bancaria cotos de caza	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Gestión de proyectos de investigación (IMIDA)	GEPI		0	3-Ninguna	No	A14003384 - 390 - INSTITUTO MURCIANO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AGRARIO Y ALIMENTARIO (IMIDA)
Grupos operativos de la AEI(16.1)	SIACA	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Inclusión, exclusión o permuta de un Monte en el Catálogo de Utilidad Pública		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Nuevo: 1367-Ayudas para la redotación de Comunidades de Regantes mediante el aprovechamiento de las aguas residuales regeneradas procedentes de Estaciones Depuradoras, en el marco del programa de desarrollo rural de la Región de Murcia 2014-2020	SIACA	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14003291 - 354 - DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA
Nuevo: 1368-Ayudas para la mejora y modernización de infraestructuras de riego en Comunidades de	SIACA	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14003291 - 354 - DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA





Regantes y Comunidades Generales de Regantes, en el marco del programa de desarrollo rural de la Región de Murcia 2014-2020						
Nuevo: Comunicación previa para actuaciones en los espacios protegidos de la Red Natura de acuerdo con lo establecido en los Planes de Gestión aprobados		3-Formulario (complejo)				A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
Nuevo: La inclusión o exclusión de una especie, subespecie o población en el Catálogo de Especies Amenazadas de Murcia, o el cambio de categoría dentro del mismo.		3-Formulario (complejo)				A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
Nuevo: Procedimiento para alteración de la delimitación de espacios naturales protegidos o de la Red Natura 2000, a instancia de parte		3-Formulario (complejo)				A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
Nuevo: Procedimiento que regula el ejercicio de los derechos de adquisición preferente (tanteo o retracto) respecto de los actos jurídicos de carácter oneroso y celebrados intervivos que comporten la creación, transmisión, modificación o extinción de derechos reales que recaigan sobre bienes inmuebles ubicados en el interior de Espacios Naturales Protegidos.		3-Formulario (complejo)				A14013855 - 313 - SECRETARIA GENERAL AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
Otras autorizaciones en materia cinegética		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL





Otras autorizaciones en materia piscícola		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Presentación a la prueba de aptitud para la captura de animales y el control de depredadores		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Presentación a la prueba de aptitud para la obtención de la licencia de caza		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Presentación de Ficha anual de control cinegético en cotos de caza		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Presentación de Ficha anual de control cinegético en cotos intensivos de caza		3-Formulario (complejo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Procedimiento que regula el ejercicio de los derechos de adquisición preferente (tanteo y retracto) en casos de transmisiones onerosas de fincas forestales		2-Formulario (sencillo)				A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Programa de Vigilancia de la Autorizaciones Ambientales Autonómicas		2-Formulario (sencillo)				A14013852 - 340 - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
Reclamación de fincas en cotos de caza	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Regularizaciones de cotos de caza	CAPE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013849 - 330 - DIRECCIÓN





					GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Solicitud de caza para menores de edad		2-Formulario (sencillo)			A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Solicitud de pesca para menores de edad		2-Formulario (sencillo)			A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Solicitud específica rececho cabra montés		2-Formulario (sencillo)			A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Solicitud examen aptitud cazar		2-Formulario (sencillo)			A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Solicitud para la inscripción/modificaci ón/ y/o baja en el registro de aves rapaces y de cetrería de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)			A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL
Solicitud refugio de fauna		2-Formulario (sencillo)			A14013849 - 330 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL

Lote 7

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación necesaria	Pago	Centro directivo
--------------------------	----------------------	----------------------------	--	---------------------------	------	---------------------





Comunicación Accidentes Graves y/o Mortales, Información periódica accidentes en actividades mineras	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0007 - Autorización de instalaciones eléctricas de alta tensión	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0009 - Registro de instalaciones eléctricas de alta tensión	APEX		2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0019 - Registro de instalaciones eléctricas de baja tensión	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0026 - Plan de emergencia interior y evaluación de informe de seguridad	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0032 - Autorización de instalaciones de combustibles gaseosos	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0049 - Catalogación de vehículo histórico	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA



0055 - Certificado de transporte de mercancías perecederas para vehículos importados o procedentes de la comunidad europea	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0060 - Registro de instalaciones de gases combustibles	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0061 - Registro de instalaciones térmicas en los edificios	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0142 - Autorización marca 'Sol Región de Murcia'	APEX	1-Solicitud genérica	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
0143 - Inscripción en curso de Form@CARM		2-Formulario (sencillo)				A14013869 - 298 - DIRECCION GENERAL SIMPLIFICACIÓN ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y ECONOMÍA DIGITAL



0175 - Ayudas para la reparación, rehabilitación y reconstrucción de locales o establecimientos mercantiles, industriales o de servicios afectados por los movimientos sísmicos, acaecidos el 11 de mayo de 2011, en el Municipio de Lorca	APEX	1-Solicitud genérica	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
0179 - Declaración de bienes catalogados	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
0180 - Declaración de bienes inventariados	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
0187 - Autorización de suspensión temporal o abandono definitivo de labores en explotaciones mineras	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0194 - Reducción de muestras personales de polvo en industrias extractivas	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0217 - Verificación de equipos sujetos a control metrológico	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA



0224 - Autorización de puesta en servicio de maquinaria minera móvil, semimóvil y equipos de trabajo	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0231 - Nombramiento de directores facultativos en actividades mineras	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0236 - Reclamaciones de los ciudadanos o empresas en materia de industria, energía y minas	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0257 - Autorización de plan de restauración de industrias extractivas	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0269 - Emisión de informes y expedición de certificados administrativos de derechos mineros	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0272 - Registro de equipos a presión	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0273 - Registro de instalaciones frigoríficas	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA





0276 - Autorización de centro técnico de verificación de tacógrafos	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0277 - Autorización de centro técnico de limitadores de velocidad	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0278 - Autorización de exención de pruebas de estanqueidad	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0287 - Comunicación de datos de instalaciones productoras de energía eléctrica	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0308 - Acceso para investigación de bienes culturales pertenecientes a Museos y Colecciones museográficas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES



0310 - Reproducción gráfica de bienes culturales pertenecientes a Museos y Colecciones museográficas integrados en el Sistema de Museos de la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
0311 - Realización de analíticas a fondos museísticos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
0312 - Depósito de materiales arqueológicos procedentes de intervenciones arqueológicas en museos pertenecientes al Sistema de Museos la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
0313 - Préstamo para exposiciones temporales de bienes museísticos pertenecientes a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
0315 - Declaración de intrusiones mineras	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA



0317 - Restauración de bienes culturales pertenecientes a Museos y Colecciones museográficas del Sistema de Museos de la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
0318 - Autorización de cierre y clausura de instalaciones de residuos mineros	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0320 - Cesión temporal de espacios museísticos dependientes de la administración regional de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
0322 - Declaración de formación de cotos mineros	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0324 - Autorización de aprovechamientos de recursos de la sección B) de la Ley de minas. Estructuras subterráneas y residuos mineros	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA



0339 - Autorización de exploración, permiso de investigación y concesión de explotación de hidrocarburos	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0347 - Permiso de investigación para almacenamiento subterráneo de dióxido de carbono	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0366 - Obtención de certificado de tienda de conveniencia	APEX	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
0370 - Consulta de documentos en la sala de investigación del Archivo General de la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
0371 - Reproducción de documentos del Archivo General de la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
0389 - Subvenciones para artesanos individuales y empresas artesanas	APEX	1-Solicitud genérica	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
0411 - Registro de certificados de eficiencia energética de edificios	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA





0415 - Fomento de la eficiencia y el uso de energías renovables	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0422 - Estudio de viabilidad urbanística	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0424 - Notificación de establecimientos industriales y presentación de anexo I	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0510 - Tramitación de denuncias por infracciones de la Ley de Defensa de la Competencia	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
0515 - Declaración responsable para la inscripción y renovación voluntaria en el Registro Artesano (Asociaciones Artesanas sin ánimo de lucro) de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
0549 - Permiso de actuaciones arqueológicas y paleontológicas programadas, preventivas y de emergencia en la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES

0603 - Autorización de tarifas de servicios de competencia local (agua potable, auto-taxis con contador taxímetro y autobuses urbanos)	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
0720 - Tramitación de solicitudes de Arbitraje de Consumo	ROMIC-JAC		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
0721 - Concesión a empresas y profesionales del distintivo oficial de Arbitraje de Consumo	ROMIC-JAC		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
0830 - Registro de Oficinas de Información al Consumidor y Usuario de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
0985 - Registro de aparatos elevadores	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0987 - Registro de instalaciones de rayos X con fines de diagnóstico médico	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA





0988 - Registro de almacenamiento de productos químicos	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0992 - Autorización de empresas de venta e instalación de rayos X con fines de diagnóstico médico	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0995 - Registro de instalaciones de productos petrolíferos	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
0999 - Autorización de instalaciones radiactivas	APEX		2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1001 - Registro de instalaciones de agua	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1003 - Registro de instalaciones de protección contra incendios	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1024 - Permiso de exploración para recursos de la sección C) o D) de la Ley de minas	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA





1026 - Permiso de investigación para recursos de la sección C) o D) de la Ley de minas	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1030 - Presentación a examen para la obtención de carné profesional en materias relativas a instalaciones industriales o mineras	APEX		2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1031 - Autorización de entidades para dar cursos de formación	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1032 - Certificados y carnés profesionales	APEX		2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1045 - Registro de empresas de servicio a la actividad industrial	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1054 - Concesiones de explotación derivadas de permisos de investigación para recursos de la sección C) y D)	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA





1057 - Concurso minero de derechos de la sección C) o D)	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1058 - Declaración de aguas mineromedicinales, termales e industriales de la Ley de minas	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1060 - Autorización de aprovechamiento de recursos de la sección B): Aguas minerales y termales	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1062 - Aprobación de ejecución de obras de sondeos para explotación de aguas subterráneas	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1064 - Inscripción de instalación elevadora de aguas subterráneas en sondeo, grupo electrógeno y línea eléctrica en baja tensión	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1066 - Autorización de establecimiento de beneficio minero	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1069 - Aprobación de proyectos de voladuras especiales	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD





						INDUSTRIAL Y MINERA
1075 - Registro de establecimientos industriales	APEX		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1106 - Autorización de explotación de recursos de la sección A) de la Ley de minas	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
1111 - Registro de Organizaciones de consumidores y usuarios de la Región de Murcia	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1112 - Registro de empresas que sin ser entidades de crédito, conceden préstamos, créditos o actúan como intermediarios financieros	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1119 - Expropiación de bienes y derechos para ejecución de proyectos de instalaciones eléctricas y gasificación.	APEX	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013870 - 1739 - SECRETARIA GENERAL DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y EMPLEO
1128 - Expedición de certificados de voladuras especiales	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA





1156 - Responsabilidad Patrimonial en el ámbito de la Consejería de Industria, Turismo, Empresa e Innovación	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013870 - 1739 - SECRETARIA GENERAL DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y EMPLEO
1161 - Consulta Bibliotecas Públicas	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
1166 - Registro de Diplomas de Formación Deportiva	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	1	3-Ninguna	No	A14013878 - 637 - DIRECCION GENERAL DE DEPORTES
1167 - Comunicación de inicio de Actividades de Formación Deportiva		3-Formulario (complejo)				A14013878 - 637 - DIRECCION GENERAL DE DEPORTES
1220 - Listado de deportistas de alto rendimiento de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013878 - 637 - DIRECCION GENERAL DE DEPORTES
1223 - Certificado de Deportistas de Alto Rendimiento		2-Formulario (sencillo)				A14013878 - 637 - DIRECCION GENERAL DE DEPORTES
1264 - Subvención a Ayuntamientos para mercados de venta ambulante en suelo público	APEX	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1278 - Ayudas al comercio minorista de proximidad para inversiones en establecimientos y equipamientos comerciales	APEX	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR





1285 - Subvenciones al comercio minorista de proximidad para la realización de inversiones en nuevas tecnologías.	APEX	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1286 - Subvenciones Asociaciones Artesanas Creativas	APEX	1-Solicitud genérica	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1287 - Ayudas públicas cooperación público-privada en los ámbitos de especialización de la Estrategia RIS3Mur	APEX	1-Solicitud genérica	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013869 - 298 - DIRECCION GENERAL SIMPLIFICACIÓN ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y ECONOMÍA DIGITAL
1361 - Sancionador en materia de Deportes		2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013878 - 637 - DIRECCION GENERAL DE DEPORTES
1369 - Ayudas a la contratación de titulados en FP de grado superior	APEX	1-Solicitud genérica	7	1-Por comparecencia + papel	No	A14013869 - 298 - DIRECCION GENERAL SIMPLIFICACIÓN ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y ECONOMÍA DIGITAL
1411 - Ayudas a proyectos estratégicos en el ámbito de la RIS3Mur	APEX	1-Solicitud genérica	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013869 - 298 - DIRECCION GENERAL SIMPLIFICACIÓN ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y ECONOMÍA DIGITAL





1625 - Subvenciones a corporaciones locales de la Región de Murcia, para la modernización de los mercados municipales minoristas, como medida de fomento y dinamización del sector comercial	APEX	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1626 - Subvenciones a asociaciones, federaciones y entidades que integren varias asociaciones de comerciantes minoristas para el impulso de la calidad, implantación de nuevas tecnologías e innovación del servicio	APEX	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1642 - Organización de la Muestra de Artesanía de Navidad de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1658 - Reclamaciones de Consumo	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR

1678 - Aceptación de fondos a título gratuito para su integración en museos dependientes de la Administración Regional	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
1682 - Acceso y consulta de registros e inventarios de los museos y colecciones museográficas de la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
1683 - Integración en el Sistema de Museos de la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
1684 - Depósito de bienes pertenecientes a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
1686 - Reconocimiento e inscripción de un museo o una colección museográfica	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
1767 - Declaración Responsable para la inscripción o renovación voluntaria en el Registro Artesano (Individual y Empresa) de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR



1768 - Declaración responsable para la inscripción voluntaria en el Registro Artesano (Maestro Artesano) de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1771 - Comunicación de ventas especiales (ventas a distancia)	APEX	1-Solicitud genérica	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1772 - Calificación y modificación de ferias comerciales oficiales	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1773 - Denominación Artesanía de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1824 - Tramitación de depósito legal para publicaciones	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	1	3-Ninguna	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
1832 - Autorizaciones de intervenciones en bienes integrantes del patrimonio cultural y entornos de monumentos	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
1853 - Declaración de bienes de interés cultural	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES



1892 - Declaración responsable para la inscripción voluntaria en el Registro Artesano (Maestro Artesano Honorífico) de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1893 - Declaración responsable para la inscripción voluntaria en el Registro Artesano (Artesano Honorífico) de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
1905 - Autorización de publicación de memorias arqueológicas en series ajenas a la Administración Regional	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013876 - 2006 - DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES
2044 - Inscripción de la constitución de clubes deportivos en el Registro de Entidades Deportivas	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013878 - 637 - DIRECCION GENERAL DE DEPORTES
2058 - Inscripción de la modificación de estatutos de clubes deportivos en el Registro de Entidades Deportivas	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013878 - 637 - DIRECCION GENERAL DE DEPORTES
2061 - Premios al Mérito Deportivo de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013878 - 637 - DIRECCION GENERAL DE DEPORTES





2068 - Inscripción de la modificación de estatutos de federaciones deportivas en el Registro de Entidades Deportivas	GICTUR	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013878 - 637 - DIRECCION GENERAL DE DEPORTES
2195 - Muestra de Artesanía de Navidad de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
3278 - Procedimiento sancionador simplificado en materia de Comercio Interior	APEX		0	3-Ninguna	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
3298 - Procedimiento sancionador ordinario en materia de Comercio Interior	APEX		0	3-Ninguna	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
4159 - Promoción de la Artesanía de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
4179 - Declaración responsable de actividad en los Centros de Artesanía de la Región de Murcia	APEX	1-Solicitud genérica	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR
4859 - Adhesión al sistema de hojas de reclamaciones electrónicas	APEX	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR





5122 - Aprobación de Planes Anuales de Labores de Explotaciones Mineras de recursos de la sección A) de la Ley de Minas	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
5201 - Premios MUI de la Región de Murcia	APEX		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013868 - 422 - DIRECCION GENERAL ENERGIA Y ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y MINERA
8702 - Concesión de subvenciones finalistas a las organizaciones de consumidores y usuarios para la promoción de políticas de defensa del consumidor		3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013867 - 478 - DIRECCION GENERAL COMERCIO Y PROTECCION DEL CONSUMIDOR

Lote 8

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación necesaria	Pago	Centro directivo
3458 - Consejos Comarcales de Empleo	Consejos	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
Sanciones a trabajadores	Sanciones a Trabajadores		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
0176 - Subvención especial para facilitar la reinserción laboral así como el establecimiento de ayudas especiales a los trabajadores afectados por expedientes regulación de empleo	SIE	2-Formulario (sencillo)	5	3-Ninguna	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)





0406 - Calificación y Registro Centros Especiales de Empleo	SIE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
0428 - Programa Mixto de Empleo-Formación	SIE	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
0913 - Agentes de empleo y desarrollo local	SIE	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
0938 - Formas innovadoras de integración laboral de personas con discapacidad: Empleo con apoyo-Gabinete de Orientación para personas discapacitadas	SIE	3-Formulario (complejo)	7	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
0961 - Subvención de cuotas a la Seguridad Social por capitalización de las prestaciones por desempleo	SIE	3-Formulario (complejo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1201 - Subvención para fomentar el autoempleo (Garantía juvenil)	SIE		7	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1202 - Subvenciones contratos en prácticas (Garantía juvenil)	SIE	3-Formulario (complejo)	7	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1203 - Subvenciones para practicas no laborales (Garantía juvenil)	SIE	3-Formulario (complejo)	7	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)





1204 - Subvenciones fomento de la contratación indefinida (Garantía Juvenil)	SIE	3-Formulario (complejo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1205 - Subvenciones de fomento de la contratación indefinida	SIE	3-Formulario (complejo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1206 - Subvenciones contratos en prácticas	SIE	3-Formulario (complejo)	7	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1284 - Solicitud de beca para alumnado de Programas Mixtos de Empleo Formación	SIE	3-Formulario (complejo)	2	3-Ninguna	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1327 - Unidades Integrales de Activación para el Empleo	SIE	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1638 - Empleo público local (Corporaciones Locales)	SIE		3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1644 - Contratación indefinida de trabajadores discapacitados	SIE	3-Formulario (complejo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1701 - Subvención por adaptación del puesto de trabajo en contratos con trabajadores discapacitados	SIE	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1921 - Integración laboral de personas con discapacidad en centros especiales de empleo.	SIE	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)





Subprograma de creación de puestos de trabajo. Modalidades de Inversión en Activos Fijos						FORMACION (SEF)
1922 - Integración laboral de personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo. Subprograma creación de empleo estable. Modalidad subvención parcial de intereses de préstamos	SIE	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1927 - Programa de integración laboral de personas con discapacidad. Subprograma creación de empleo estable. Modalidad asistencia técnica	SIE	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1929 - Programa de integración laboral de personas con discapacidad. Subprograma mantenimiento de puestos. Modalidad subvención al equilibrio presupuestario	SIE	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1930 - Integración laboral de personas con discapacidad en centros especiales de empleo. Subprograma de mantenimiento de puesto de trabajo: Asistencia técnica al mantenimiento de empleo	SIE	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1931 - Programa de integración laboral de personas con discapacidad en centros especiales de empleo. Subprograma de mantenimiento de puestos de trabajo: Saneamiento financiero	SIE	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1932 - Programa de integración laboral de personas con discapacidad en	SIE	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE





centros especiales de empleo. Subprograma de mantenimiento de puestos de trabajo: Eliminación de barreras arquitectónicas y adaptación de puestos de trabajo						EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1933 - Programa de integración laboral de personas con discapacidad en centros especiales de empleo. Subprograma mantenimiento de puestos de trabajo: Subvención de costes salariales	SIE	3-Formulario (complejo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1995 - Subvenciones para financiación de unidades de apoyo a la actividad profesional en el marco de los servicios de ajuste personal y social de los centros especiales de empleo	SIE	2-Formulario (sencillo)	7	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
2097 - Subvenciones para el fomento del empleo autónomo	SIE		7	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
9842 - Empleo con Entidades sin ánimo de lucro	SIE	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1310 - Prácticas no laborales-RD 1543/2011		3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
Declaración de excepcionalidad y la adopción de las medidas alternativas para el cumplimiento de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad.(R.D.		2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)



364/2005 de 8 de abril - BOE 20 de abril)						
---	--	--	--	--	--	--

Lote 9

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación necesaria	Pago	Centro directivo
0157 - Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables	GEFE	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
0460 - Inscripción en el registro de Entidades para la formación del Servicio Regional de Empleo y Formación	GEFE	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1150 - Exención del módulo de formación práctica (certificados de profesionalidad)	GEFE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1152 - Seguimiento de iniciativas formativas: autorizaciones, anomalías e incidencias	GEFE	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1211 - Acceso a pruebas para competencias clave certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3	GEFE	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
1365 - Autorización de impartición de certificados de profesionalidad no financiados con fondos públicos	GEFE		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
2234 - Subvenciones destinadas a la realización de planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores	GEFE		11	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)



ocupados (modalidad 1 de formación)						
2242 - Subvenciones destinadas a realizar acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados (modalidad 2 de formación)	GEFE		12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
2248 - Subvenciones destinadas a la realización de proyectos de formación (modalidad 3 de formación)	GEFE		12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
484 - Solicitud de becas o ayudas a la formación	GEFE	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
Modificaciones a la programación, autorizaciones de gastos, de anticipos y otros	GEFE	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)
Seguimiento de iniciativas formativas: anomalías e incidencias	GEFE	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013892 - 1030 - SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF)

Lote 10

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación necesaria	Pago	Centro directivo
0069 - Adscripción de centros educativos al Programa de currículo mixto relativo a la doble titulación de Bachiller y Baccalauréat, BACHIBAC	PRUEBAS LIBRES	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0072 - Convocatoria extraordinaria en asignaturas de las enseñanzas artísticas		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL





superiores						UNIVERSIDADE S E INVESTIGACIO N
0077 - Concursos públicos para la provisión de plazas de personal docente de secundaria como profesor contratado de Universidad		3-Formulario (complejo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0078 - Rebaremación del Profesorado de Religión en Centros Públicos		3-Formulario (complejo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0079 - Pruebas para el acceso a las enseñanzas artísticas superiores sin reunir los requisitos académicos exigidos con carácter general		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADE S E INVESTIGACIO N
0092 - Prórrogas de las Comisiones de Servicios para la cobertura de plazas, para Funcionarios Docentes en Programas Educativos y en Centros que imparten el grado superior de Enseñanzas Artísticas	EDUCARM	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0094 - Campamentos de verano de investigación y de profundización de conocimientos en diferentes comunidades autónomas	Ministerio	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0105 - Autorización a cursar materias del Bachillerato de Artes en centros que no imparten dicha modalidad		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0108 - Convocatoria de nuevos centros preferentes con		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION





alumnado de altas capacidades y prórroga de los ya existentes						GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0111 - Habilitación del profesorado interino que integra las listas del cuerpo de maestros	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0112 - Prórrogas de los contratos de los profesores especialistas		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0113 - Habilitación del profesorado interino para la impartición de determinados módulos de los ciclos formativos		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0114 - Habilitación del profesorado interino del Cuerpo de Secundaria, para el desempeño de puestos dentro de los programas de enseñanza bilingüe		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0124 - Realización de determinaciones analíticas por el Instituto de Seguridad y Salud Laboral	PAME	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0125 - Cobertura de plazas para funcionarios interinos en centros de actuación educativa preferente	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0126 - Inscripción en el Registro de Asociaciones Profesionales de Trabajadores Autónomos	LOTUS	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA





						SOCIAL
0128 - Pruebas específicas para el acceso a los estudios superiores de Arte Dramático		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
0130 - Programas de refuerzo curricular para primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, en los centros sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia	IGES	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
0139 - Habilitación del profesorado interino para la impartición de materias dentro del proyecto ABC o similares		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0140 - Cobertura por funcionarios interinos de plazas de las listas de ámbito científico, ámbito sociolingüístico y cultura clásica		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0144 - Fase permanente de escolarización de alumnos en Centros Docentes Sostenidos con Fondos Públicos de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachiller	ADA	3-Formulario (complejo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0149 - Reconocimiento de firmas previo a la legalización de títulos y documentos académicos que hayan de surtir efectos en el extranjero		2-Formulario (sencillo)				A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS



0150 - Petición de Certificación de los Títulos de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Estudios Primarios y Certificado de Escolaridad		2-Formulario (sencillo)				A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
0160 - Reconocimiento de trienios para el personal funcionario interino y del profesorado de religión	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0161 - Adquisición de nuevas especialidades por titulación o experiencia docente por los funcionarios de carrera del Cuerpo de Maestros		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0182 - Programa Itinerarios Docentes Agroalimentarios		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0183 - Programa educativo Ruta Biotecnológica para alumnos de 2º curso de Bachillerato		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0186 - Proceso específico de matriculación de alumnos de enseñanza secundaria en la modalidad bilingüe para realizar las pruebas terminales específicas de certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0190 - Proceso de admisión de alumnos en el Bachillerato de personas adultas en las modalidades		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION





presencial nocturno y a distancia						EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0195 - Comunicación de la declaración de huelga		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0218 - Programa 'Planes para la Mejora del Éxito Escolar y la Participación Educativa' en los centros docentes privados concertados de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0219 - Desplazamiento de profesorado de su centro por falta de horario lectivo	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0220 - Adjudicación de destinos provisionales de Maestros	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0221 - Adjudicación de destinos provisionales del Profesorado de educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y enseñanzas de régimen especial en centros públicos de la Región de Murcia	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0225 - Planes para la mejora del éxito escolar y la participación educativa en los centros docentes públicos de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD





0227 - Incorporación al modelo de gestión de excelencia CAF educación en los centros docentes no universitarios de la Región de Murcia sostenidos con fondos públicos	CAF	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
0228 - Admisión y matriculación de alumnos en Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la modalidad de distancia		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0232 - Proceso de Admisión de alumnos para determinados ciclos formativos con proyectos de Formación Profesional Dual en la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
0239 - Adscripciones de centros docentes no universitarios de la Región de Murcia para la puesta en marcha y desarrollo del 'Programa de educación para la salud en la escuela'		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0240 - Mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad Social, durante la situación de incapacidad temporal por contingencias comunes, para el personal de la Consejería de Educación, Formación y Empleo		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0256 - Admisión y matriculación en la formación adicional conducente a la obtención del Título Superior de Diseño de alumnado con el Título de Diseño		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
0283 - Atención Educativa al alumnado enfermo escolarizado en Centros Docentes		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION





Públicos y Privados concertados						EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0285 - Selección y priorización de proyectos para la dotación de equipamientos específicos y ayudas técnicas, destinadas a centros donde se encuentren escolarizados alumnos con necesidades educativas especiales		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0293 - Programa de educación ambiental Centros escolares sostenibles: Ecoauditorías		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0297 - Estancias Formativas en Empresas o Entidades Públicas de la Región de Murcia dirigidas al Profesorado de Formación Profesional, Tecnología y Artes Plásticas y Diseño	EDUCARM	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0298 - Prueba externa para el Programa de currículo mixto de doble titulación Bachiller-Baccalauréat, Bachibac		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0299 - Estancias formativas del alumnado en el extranjero, para mejora del aprendizaje de lenguas extranjeras		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0303 - Programa educativo: Huertos Escolares Ecológicos		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y





						ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0304 - Admisión y Matrícula para el acceso a Primer Nivel de Grado Medio de las Enseñanzas de Fútbol		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0319 - Proyecto Enseñanza XXI		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0356 - Comisiones de servicios para los funcionarios de carrera docentes que imparten enseñanzas no universitarias, sin convocatoria expresa, para órganos unipersonales de Gobierno y razones de carácter docente	EDUCARM	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0400 - Convocatoria de proyectos para la adhesión a la formación profesional dual, desarrollados por centros públicos que impartan formación profesional del sistema educativo en la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
0405 - Programa de reutilización de libros de texto para centros docentes públicos y privados concertados de la Región de Murcia	REUTI	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
0407 - Cancelación de la inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas como contratistas y subcontratistas en el Sector de la Construcción de la Región de Murcia	Ministerio		5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL





0409 - Modificación de datos de la inscripción en el registro de Empresas Acreditadas como contratistas y subcontratistas en el Sector de la Construcción en la Región de Murcia	Ministerio		5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0410 - Renovación de la inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas como contratistas y subcontratistas en el Sector de la Construcción en la Región de Murcia	Ministerio		5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0414 - Marca 'Empresa Comprometida con la Seguridad y Salud Laboral'		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0417 - Movilidad del profesorado de religión en los centros docentes públicos		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0419 - Convocatoria de proyectos de adhesión a la formación profesional dual, desarrollados por centros privados que impartan formación profesional del sistema educativo en la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
0421 - Solicitud de resolución de discrepancias sobre la inaplicación de condiciones pactadas en convenios colectivos (CARLA)		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0429 - Inscripción en el Registro de Asociaciones empresariales y organizaciones sindicales	LOTUS	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y





						ECONOMIA SOCIAL
0430 - Subvenciones para actuaciones en prevenir y paliar el absentismo y el abandono escolar en centros privados concertados		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0431 - Actuaciones destinadas a prevenir y paliar el absentismo y el abandono escolar en centros públicos		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0438 - Autorización a los alumnos a cursar las materias específicas de los cursos preparatorios de pruebas, en un centro distinto del que están matriculados		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0447 - Reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE, del personal de la Consejería de Educación		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0451 - Bolsa de auxiliares de conversación en lenguas extranjeras en centros docentes públicos bilingües y escuelas oficiales de idiomas		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0453 - Actividad 'Visita el Aeropuerto'		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD





						LA DIVERSIDAD
0463 - Reconocimiento del complemento específico por formación permanente, 'sexenios', al personal que haya prestado servicios como docente interino no universitario	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0469 - Pruebas específicas de acceso al Primer Nivel de grado medio de montaña y escalada y Segundo Nivel de grado medio de media montaña, barrancos y escalada		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0471 - Descubre en lengua extranjera. Secundaria		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0472 - Descubre en lengua extranjera. Primaria		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0474 - Programa experimental 'Tú puedes ayudar', de realización de Talleres de Primeros Auxilios		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0480 - Actividad 'Conoce las elecciones al Parlamento Europeo'		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD





0485 - Programa Horarios Integrados para Enseñanzas Profesionales de Música y Educación Secundaria		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0486 - Pruebas específicas de acceso al Ciclo inicial y final de grado medio de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Deportivo en las Disciplinas Hípicas y al grado superior del título de Técnico Deportivo Superior en Hípica		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0492 - Prueba de acceso a Técnico Deportivo de Buceo con escafandra autónoma		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0494 - Programa Pequeños Investigadores de la Lengua		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0502 - Admisión y matrícula del alumnado en el Conservatorio Superior de Música de Murcia Manuel Massotti Littel		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADE S E INVESTIGACION
0503 - Registro de Delegados de prevención de riesgos laborales	LOTUS	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0511 - Formación y habilitación de asesores y evaluadores para el procedimiento de reconocimiento,	CUALIFICACIONES	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y



evaluación, acreditación y registro de competencias profesionales (PREAR)						FORMACION PROFESIONAL
0545 - Admisión de alumnos en Escuelas Infantiles de Primer Ciclo de Educación Infantil dependientes de la Consejería competente en materia de educación y en escuelas infantiles municipales creadas en el marco del Plan Educa3	Access	3-Formulario (complejo)	13	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0576 - Pruebas libres para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria por los mayores de dieciocho años	PRUEBAS LIBRES	2-Formulario (sencillo)	10	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0688 - Programa 1. Empleo en Cooperativas y Sociedades Laborales. Programas de Fomento de la Economía Social	SUBVENCIONES	3-Formulario (complejo)	15	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0692 - Programa 5. Inversiones en Economía Social. Programas de Fomento de la Economía Social	SUBVENCIONES	3-Formulario (complejo)	15	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0693 - Programa 3. Difusión y fomento de la Economía Social. Programas de Fomento de la Economía Social	SUBVENCIONES	3-Formulario (complejo)	15	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0696 - Programa 4. Organizaciones Empresariales de Economía Social. Programas de Fomento de la Economía Social	SUBVENCIONES	3-Formulario (complejo)	15	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL



0697 - Programa 6. Asistencia Técnica en Economía Social. Programas de Fomento de la Economía Social	SUBVENCIONES	3-Formulario (complejo)	15	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0722 - Registro administrativo de Sociedades Laborales	COOPERATIVAS	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0723 - Registro de Sociedades Cooperativas	COOPERATIVAS	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0756 - Comunicación de apertura o reanudación de actividad de centros de trabajo	Aperturas	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0774 - Concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0778 - Acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0785 - Autorización definitiva de personas o entidades especializadas, que pretendan desarrollar la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL



0790 - Aprobación de planes de trabajo con riesgo de exposición al amianto		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0811 - Visitas para conocer los museos y monumentos de la Región de Murcia dentro del Programa Educativo: Patrimonio Histórico de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0814 - Pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior de Formación Profesional del Sistema Educativo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
0815 - Admisión de alumnos en centros públicos y privados concertados de la Región de Murcia, para acceder a los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior de Formación Profesional	ADA	2-Formulario (sencillo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
0831 - Contratación de profesores especialistas		3-Formulario (complejo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0832 - Premios extraordinarios de Bachillerato en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	IGES	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
0842 - Oposiciones para adquisición de nuevas especialidades en el Cuerpo de Maestros	TIZA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION





						N EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0843 - Oposiciones para el ingreso en el Cuerpo de Maestros de la Administración Regional	TIZA	2-Formulario (sencillo)	15	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0845 - Concurso de traslados de funcionarios docentes de los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, Catedráticos y Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores Técnicos de FP	EDUCARM	3-Formulario (complejo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0851 - Procedimiento para formar listas de interinidad, de plazas vacantes o sustituciones del Cuerpo de Maestros	TIZA	3-Formulario (complejo)	10	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0859 - Programa 2. Aportaciones en Economía Social. Programas de Fomento de la Economía Social	SUBVENCIONES	3-Formulario (complejo)	15	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0865 - Admisión y matriculación del alumnado en los conservatorios y los centros autorizados de música de la Región de Murcia		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0866 - Admisión y matriculación del alumnado en los conservatorios y los centros autorizados de Danza de la Región de Murcia		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD





0872 - Premios Extraordinarios de Formación Profesional de Grado Superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	ADA	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
0873 - Listados de interinos de los Cuerpos de la Enseñanza Secundaria surgidos de las oposiciones		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0877 - Visitas guiadas al Museo Arqueológico Medina Siyasa de Cieza en lengua extranjera inglés dentro del Programa Educativo Descubre en Inglés		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
0898 - Compensación económica a los árbitros en relaciones laborales		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0929 - Programa 1. Funcionamiento de Centrales Sindicales y Organizaciones Empresariales. Programas de Fomento de las relaciones laborales y la seguridad y salud en el trabajo	SUBVENCIONES	3-Formulario (complejo)	15	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
0934 - Cobertura de plazas, en comisión de servicios, para Funcionarios Docentes en programas educativos y en centros que imparten el grado superior de enseñanzas artísticas	EDUCARM	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
0935 - Ayudas de comedor escolar para alumnado escolarizado en centros sostenidos con fondos públicos	AYUDAS	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS



1115 - Sistema de Enseñanza Bilingüe Español-Inglés en Educación Primaria, convocatoria nuevas adscripciones de centros		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1116 - Arbitraje en elecciones sindicales	elec.sind.	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
1118 - Programa Colegios Bilingües Región de Murcia (CBM) e incorporación al nuevo programa Sistema de Enseñanza Bilingüe Español-Inglés		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1125 - Proceso ordinario y extraordinario de Admisión de alumnos al ciclo formativo de Formación Profesional Básica en centros sostenidos con fondos públicos	ADA	2-Formulario (sencillo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
1130 - Registro de Formación Permanente del Profesorado		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
1140 - Admisión y matriculación de alumnos, de nuevos niveles y enseñanzas, en las Escuelas Oficiales de Idiomas		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1154 - Prueba específica de acceso de atletismo		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD





1155 - Adscripción de centros educativos al Programa de Educación Responsable		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1157 - Prueba de carácter específico para el acceso a las enseñanzas de técnico deportivo en fútbol		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1159 - Programa ISQUIOS, de educación postural y mejora de la extensibilidad isquiosural		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1160 - Pruebas de aptitud para Pianista Acompañante, para profesores interinos de la especialidad de Piano		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
1171 - Asistencia a la obra teatral Don Juan Tenorio		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1172 - Pruebas de carácter específico para el acceso al ciclo inicial de las enseñanzas de Técnico Deportivo en Salvamento y Socorrismo		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1174 - Subvenciones para el desarrollo de programas formativos profesionales en la modalidad Adaptada y Especial		2-Formulario (sencillo)				A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL





1178 - Programa de debate para Bachillerato 'Aprende a debatir'		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1179 - Proyecto de movilidad transnacional Academia		2-Formulario (sencillo)				A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
1181 - Programa Emprender en Mi Escuela 'EME'		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1182 - Programa Empresa Joven Europea 'EJE'		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1187 - Programa 'Educando en Justicia'		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1188 - Subvenciones por la acreditación de una competencia idiomática		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
1189 - Ayudas para la realización de Campamentos de Navidad en inglés para alumnos de 6º de Primaria		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD





1190 - Programa de Emprendimiento 'YPD-BOX'		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1208 - Muestra Micro-Teatro para escolares, 'Escena Primaria'		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1209 - Programa Formativo de Cine y Educación 'Una Clase de Cine'		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1210 - Programa de Innovación Educativa Jump Math		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1216 - Programa Educativo Grow Up		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1226 - Admisión y matrícula para el acceso al Segundo Nivel de Grado Medio de las Enseñanzas de Fútbol		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1227 - Cobertura de puestos de profesor de Religión temporal de Primaria y Secundaria en centros docentes públicos	TIZA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS





					HUMANOS
1241 - Programa Educativo ESenRED Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1244 - Programa Educativo Músicos en el Aula		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1252 - Convocatoria para la participación en plan de acción para la mejora de los centros educativos públicos no universitarios de la Región de Murcia (PAMCE)		2-Formulario (sencillo)			A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
1262 - Prueba específica de acceso al Ciclo Inicial de Grado medio de Vela con aparejo fijo y aparejo libre		3-Formulario (complejo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1263 - Proceso de Admisión de alumnos a los Programas Formativos Profesionales de la modalidad especial		2-Formulario (sencillo)			A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
1281 - Convocatoria de cursos de actualización, perfeccionamiento y de especialización del nivel C1 en las Escuelas Oficiales de Idiomas		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1314 - Premios extraordinarios enseñanzas artísticas profesionales de la Región de Murcia		3-Formulario (complejo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION





					EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1315 - Plan de Consumo de Fruta y Verdura en la Escuela		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1316 - Premios Extraordinarios de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)			A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
1319 - Programa de Fomento del Talento Emprendedor en Educación Primaria		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1340 - Programa Educativo Locos x Ciencia		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1342 - Pruebas libres para la obtención de títulos de Formación Profesional en la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)			A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
1351 - Creación de Academias Científicas y Culturales de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)			A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADE S E INVESTIGACIO N
1352 - Extinción de Academias Científicas y Culturales de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)			A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADE S E





						INVESTIGACION
1353 - Inscripción de actos de Academias en el Registro de Academias Científicas y Culturales de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1354 - Solicitud de nombramientos y ceses de miembros del Consejo Social de las Universidades Públicas de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1355 - Comunicación al Protectorado de Fundaciones de hechos, actuaciones y contratos sobre bienes y derechos de las Fundaciones de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1370 - Acreditación de títulos universitarios oficiales implantados en las Universidades de la Región de Murcia		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1371 - Autorización de implantación, modificación y extinción de títulos universitarios y de educación superior de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1372 - Autorización de creación, modificación y extinción de centros y estructuras universitarias		2-Formulario (sencillo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1373 - Autorización de Oferta de Empleo Público y de convocatoria de plazas de las Universidades Públicas de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION



1374 - Adscripción de centros a universidades		2-Formulario (sencillo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1421 - Creación, modificación y extinción de Fundaciones docentes o de investigación de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1435 Autorización de convocatorias I+D+I (Investigación, Desarrollo e Innovación) de la Fundación Séneca		2-Formulario (sencillo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1439-comunicación de desplazamiento a la CARM de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional		2-Formulario (sencillo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
1441 - Autorización administrativa de empresa de trabajo temporal (ETT) e inscripción en el Registro regional de ETTs	Ministerio		10	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
1621 - Provisión de vacantes de inspectores de educación en comisión de servicios, de manera accidental		3-Formulario (complejo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
1636 - Admisión de alumnos a los ciclos formativos de grado superior de Artes Plásticas y Diseño		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1688 - Concurso entre los institutos de Educación Secundaria y		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL





Escuelas Oficiales de Idiomas del ámbito de gestión de esta Comunidad Autónoma para la asignación de Auxiliares de Conversación de Lengua Extranjera						INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1690 - Ayudas al estudio, para el alumnado de los niveles obligatorios de la enseñanza, escolarizado en centros sostenidos con fondos públicos	AYUDA DE LIBROS	2-Formulario (sencillo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
1691 - Acceso y renovación al régimen de conciertos educativos		3-Formulario (complejo)				A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
1739 - Preaviso de celebración de elecciones sindicales	LOTUS	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
1751 - Convocatoria de los Premios «Encuentros Menina, en torno a la Comunicación Audiovisual» de Institutos de Educación Secundaria de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
1778 - Subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para acciones en prevención de riesgos laborales. Programas de Fomento de las relaciones laborales y la seguridad y salud en el trabajo	SUBVENCIONES	3-Formulario (complejo)	15	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
1860 - Ayudas individualizadas de transporte escolar	AYUDAS	2-Formulario (sencillo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
1880 - Selección y seguimiento de proyectos de	Local	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION





innovación educativa realizados por el profesorado de niveles no universitarios de la Región de Murcia						GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
1895 - Acceso a los cuerpos de profesores de enseñanza Secundaria, de Escuelas Oficiales de Idiomas, de Formación Profesional, de Música y Artes Escénicas y de Artes Plásticas y Diseño	TIZA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
1896 - Oposiciones para adquisición de nuevas especialidades en Secundaria	TIZA	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
1897 - Procedimiento extraordinario de provisión, en régimen de interinidad, de plazas vacantes o sustituciones en determinadas especialidades de los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas y Maestros	EDUCARM	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
1907 - Autorización de centros docentes privados para impartir enseñanzas de régimen general no universitarias		3-Formulario (complejo)				A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
1909 - Proceso de admisión y matriculación de alumnos en las escuelas oficiales de idiomas		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A





						LA DIVERSIDAD
1910 - Elección de centro educativo y admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de Segundo Ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria	ADA	3-Formulario (complejo)	20	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
1913 - Pruebas específicas para el acceso a los estudios superiores de Música en el Conservatorio Superior de Música Manuel Massotti Littel		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1915 - Admisión y matrícula de alumnos en la escuela superior de Arte Dramático de Murcia		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1918 - Ayudas para financiar proyectos de actividades y gastos de mantenimiento de confederaciones y federaciones de asociaciones de madres y padres de alumnos, de centros sostenidos con fondos públicos no universitarios		2-Formulario (sencillo)				A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
1919 - Admisión y matrícula del alumnado en la Escuela de Superior de Diseño de Murcia		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1920 - Concurso de méritos para la cobertura de plazas de asesor de formación del profesorado en Centros de Profesores y Recursos, en régimen de comisión de servicios	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS





1945 - Gestión del Proceso de admisión y oferta de plazas en las Universidades Públicas del Distrito Único Universitario de la Región de Murcia (Servicio Interno)		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
1962 - Gratificación por servicios extraordinarios a los profesores que participan en las tareas de atención y cuidado de los alumnos en el comedor		2-Formulario (sencillo)				A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
1965 - Procedimiento para garantizar la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior	IGES	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
2001 - Solicitud de reducción de la jornada lectiva de docencia directa para el personal docente no universitario mayor de 55 años		2-Formulario (sencillo)				A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
2004 - Comisiones de servicios para los funcionarios de carrera docentes que imparten enseñanzas no universitarias, sin convocatoria expresa, por motivos graves de salud, por causas sociales y de cuidado de hijos menores de 12 años	TIZA	2-Formulario (sencillo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
2013 - Permutas de puestos definitivos entre funcionarios docentes en activo	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
2021 - Consolidación parcial del componente singular del complemento específico por el	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION





ejercicio del cargo de Director de centros docentes públicos no universitarios en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma						N EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
2026 - Subvenciones a las federaciones de asociaciones de alumnos, para gastos de gestión y mantenimiento y proyectos de actividades que favorezcan el asociacionismo, la mejora de la convivencia y la participación activa de los alumnos		2-Formulario (sencillo)				A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
2029 - Bonificación de los precios públicos en las escuelas infantiles dependientes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
2038 - Concurso de traslados del Cuerpo de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa y de Inspectores de Educación	TIZA	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
2083 - Proceso de matriculación en régimen libre para la obtención de los certificados de nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial	CODEX	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
2109 - Subvenciones a asociaciones y entidades privadas sin fines de lucro para la realización de actividades dirigidas a la compensación de desigualdades en educación, en los centros educativos públicos y privados concertados de la Región de Murcia		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD





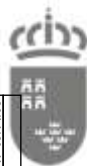
2126 - Procedimiento de expedición de títulos académicos y profesionales no universitarios	TITULOS	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
2133 - Proceso de solicitud de modificación de la jornada escolar en los centros docentes de Educación Especial sostenidos con fondos públicos		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
2138 - Subvenciones a Aulas Abiertas de Educación Especial en Centros Privados Concertados		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
2192 - Solicitud de habilitación de los libros de subcontratación	Ministerio		2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
2214 - Admisión de Alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato	ADA	3-Formulario (complejo)	20	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
2216 - Préstamo de vídeos y DVDs del Instituto de Seguridad y Salud Laboral		2-Formulario (sencillo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
2217 - Solicitud de material de divulgación del Instituto de Seguridad y Salud Laboral		2-Formulario (sencillo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
2219 - Inscripción en cursos, seminarios y jornadas del Instituto de Seguridad y Salud Laboral		2-Formulario (sencillo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES





						LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
2295 - Cobertura de puestos por el Profesorado de Religión en Centros Docentes Públicos	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	3-Ninguna	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
2437 - Inscripción en Registro de Empresas Acreditadas como contratistas y subcontratistas en el Sector de la Construcción en la Región de Murcia	Ministerio		2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
2457 - Elección y renovación de los Consejos Escolares de los Centros de Enseñanzas de Régimen Especial	Consejos Escolares	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
2458 - Elección y renovación de los Consejos Escolares de los Centros Privados Concertados	Consejos Escolares	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
2477 - Elección y renovación de los Consejos Escolares de los Institutos de Enseñanza Secundaria	Consejos Escolares	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
2478 - Elección y renovación de los Consejos Escolares de las Escuelas de Educación Infantil, de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, y de los Centros Públicos de Educación Especial	Consejos Escolares	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
2557 - Adjudicaciones periódicas de plazas docentes interinos (renuncias previas justificadas)	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
2558 - Renuncia a plazas adjudicadas a docentes interinos	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL





						PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
2597 - Programa de Enseñanza Bilingüe de Formación Profesional		2-Formulario (sencillo)				A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
2878 - Notificación de contratos por parte de empresas de trabajo temporal	ETT	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
2938 - Pruebas de acceso, sin los requisitos académicos, a las enseñanzas conducentes a los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior y Formaciones Deportivas		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
3018 - Procedimiento de despido colectivo, suspensión de contratos y reducción de jornada		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
3064 - Visitas Guiadas en lengua francesa al Museo Nacional de Arqueología Subacuática de Cartagena, ARQUA, dentro del Programa Educativo		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
3378 - Programa 7. Economía Social en las Universidades Públicas. Programas de Fomento de la Economía Social	SUBVENCIONES	3-Formulario (complejo)	15	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
3419 - Pruebas específicas para el acceso a los Estudios Superiores de Diseño		3-Formulario (complejo)				A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADE





						S E INVESTIGACION
3900- Gestión de Prácticas de alumnos Universitarios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (Servicio Interno)	PRADO		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
4139 - Equivalencia, a efectos profesionales, de estudios del sistema educativo español con el título de Graduado Escolar, de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de Bachiller	IGES	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
4839 - Oferta modular de la Formación Profesional del sistema educativo		2-Formulario (sencillo)				A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
5381 - Premios 'Antonio Ruiz Giménez' a las buenas prácticas en prevención de riesgos laborales		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
6142 -Gestión del Acceso a las enseñanzas universitarias oficiales (Servicio Interno)						A14013888 - 2611 - DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION
6342 - Convocatoria para los centros que deseen impartir el bachillerato de investigación	IGES	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
7082 - Programa 2. Fomento por las universidades públicas de la responsabilidad social empresarial y	SUBVENCIONES	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y





la prevención de riesgos laborales. Programas de Fomento de la relaciones laborales y la seguridad y salud						ECONOMIA SOCIAL
7323 - Inscripción en el Registro de Empresas con Riesgo de Amianto (RERA)	REA	3-Formulario (complejo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
7602 - Premios Nacionales de Formación Profesional Específica de Grado Superior	Ministerio	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
7622 - Admisión y matriculación del alumnado en los centros de educación de personas adultas en la Región de Murcia	ADA	3-Formulario (complejo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
7742 - Actos de adjudicación telemáticos	TIZA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005423 - 1039 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACION EDUCATIVA Y RECURSOS HUMANOS
7922 - Notificación sobre concurrencia de condiciones que no hacen necesario recurrir a la auditoría del sistema de prevención de la empresa		2-Formulario (sencillo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
8122 - Autorización y el funcionamiento de las aulas abiertas especializadas en centros ordinarios públicos y privados concertados		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
8202 - Ayudas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo	AYUDAS	2-Formulario (sencillo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL





						CENTROS EDUCATIVOS
8302 - Tramitación y concesión de convocatoria extraordinaria en módulos profesionales de títulos de Formación Profesional		2-Formulario (sencillo)				A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
8402 - Becas y ayudas al estudio de carácter general y de movilidad, para alumnado que curse estudios postobligatorios y superiores no universitarios	AYUDAS	2-Formulario (sencillo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
8442 - Subvenciones a Ayuntamientos para la realización de acciones destinadas a prevenir y paliar el absentismo y el abandono escolar		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
8446 - Procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las competencias profesionales (PREAR)	CUALIFICAC IONES	2-Formulario (sencillo)	8	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013887 - 2000 - DIRECCION GENERAL CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACION PROFESIONAL
8762 - Convocatoria de las pruebas de carácter específico para el acceso a las enseñanzas de Técnico Deportivo en Fútbol y Fútbol sala		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
9642 - Inscripción de derechos de Propiedad Intelectual		2-Formulario (sencillo)				A14005427 - 263 - SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y UNIVERSIDADE S
9782 - Conciliación laboral	CONC. LABORAL	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL





9982 - Admisión y Matrícula para el acceso al Grado Medio de las Enseñanzas de Baloncesto		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Fundaciones. Autorizaciones del protectorado a las fundaciones		2-Formulario (sencillo)				A14005427 - 263 - SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y UNIVERSIDADES
Fundaciones. Comunicaciones previas al protectorado		2-Formulario (sencillo)				A14005427 - 263 - SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y UNIVERSIDADES
Fundaciones. Presentación de cuentas anuales y planes de actuación		2-Formulario (sencillo)				A14005427 - 263 - SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y UNIVERSIDADES
Instrucción expedientes disciplinarios a funcionarios docentes y a otros funcionarios y personal laboral dependiente de esta Consejería de Educación y Universidades						A14005427 - 263 - SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y UNIVERSIDADES
Propiedad Intelectual. Inscripción de derechos afines		2-Formulario (sencillo)				A14005427 - 263 - SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y UNIVERSIDADES
Propiedad Intelectual. Inscripción de derechos de propiedad intelectual		2-Formulario (sencillo)				A14005427 - 263 - SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y UNIVERSIDADES
Propiedad Intelectual. Solicitud de transmisiones y certificados		2-Formulario (sencillo)				A14005427 - 263 - SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y UNIVERSIDADES





						S
XXX – Admisión bachillerato de adultos		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
XXX – Admisión Escuelas Oficiales de Idiomas		3-Formulario (complejo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
XXX – Procedimiento laboral sancionador	SANCIONES	3-Formulario (complejo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Acreditación anual de las ETTs de suficiencia de garantía financiera, masa salarial, gasto en formación y estructura	ETT	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Autorización de trabajos de menores en espectáculos públicos		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Autorización por reanudación de actividades como ETT	ETT	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Comunicaciones de apertura de periodo de consultas y las posiciones de las partes en procedimientos de movilidad geográfica		3-Formulario (complejo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL





XXX – Ejecución de la garantía financiera de las ETTs	ETT	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Extinción de la autorización como ETT	ETT	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Fraccionamiento del pago de la sanción		2-Formulario (sencillo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Liberación de la garantía financiera de las ETTs	ETT	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Notificación de las ETTs de sus actos	ETT	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX –paralización de trabajos en caso de riesgo grave e inminente		2-Formulario (sencillo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo	Ministerio		2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Suspensión de la sanción		2-Formulario (sencillo)				A14013871 - 441 - DIRECCION GENERAL RELACIONES





					LABORALES Y ECONOMIA SOCIAL
XXX – Alta fichero de grabación de datos de videocámaras en centros públicos		2-Formulario (sencillo)			A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
XXX – Autorización precios de actividades complementarias escolares		2-Formulario (sencillo)			A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
XXX – Caixa Excena		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
XXX – Creación de centros públicos		2-Formulario (sencillo)			A14005422 - 303 - DIRECCION GENERAL CENTROS EDUCATIVOS
XXX – Educación Financiera		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
XXX – Evaluanet		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
XXX – Imagina		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
XXX – Matrícula de más de un curso en Conservatorios de Música y Danza		2-Formulario (sencillo)			A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL





						INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
XXX – Programa de Fomento de Vocaciones Científicas		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
XXX – Pruebas libres para la obtención del título de bachiller		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
XXX – Reclamación calificaciones en EOI / Conservatorios / E Arte		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
XXX – Solicitud de matrícula fuera de plazo		2-Formulario (sencillo)				A14013886 - 1040 - DIRECCION GENERAL INNOVACION EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Lote 11

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación necesaria	Pago	Centro directivo
0062 - Solicitud de visado de contrato de arrendamiento de vivienda protegida de nueva construcción. Plan Regional de Vivienda 2009-2012	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0156 - Responsabilidad patrimonial en el ámbito de la Consejería de	GESTION INTERNA	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013865 - 195 - SECRETARIA GENERAL FOMENTO E





Fomento, Obras Públicas y Ordenación del Territorio						INFRAESTRUCTURAS
0208 – Suelo No Urbanizable: autorizaciones excepcionales e informes	GESTION INTERNA		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0286 - Cambio de régimen de uso, de arrendamiento protegido a venta, de viviendas de promoción pública	IVS	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0325 - Consulta de viabilidad de obras o instalaciones que afecten a carreteras regionales	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0328 - Procedimiento sancionador en materia de carreteras	GESTION INTERNA		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0329 - Reclamación de daños ocasionados a carreteras regionales	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0333 - Prórroga de autorización en materia de carreteras	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0351 - Autorización de trabajos submarinos profesionales		2-Formulario (sencillo)				A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0354 - Autorización de centro de buceo recreativo e inscripción en el registro de la CARM		2-Formulario (sencillo)				A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0361 - Habilitación de Escuelas Náuticas de Recreo de prácticas de navegación	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS





0362 - Habilitación de escuelas náuticas de recreo de formación de radiocomunicaciones	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0363 - Habilitación de escuelas deportivas náuticas: vela ligera, crucero, motonáutica, pesca deportiva y esquí náutico	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0368 - Solicitud de aforo especial o Intensidad Media Diaria (I.M.D.)	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0369 - Control y visado de las prácticas exigibles para la obtención de los títulos náuticos de recreo, realizadas en Escuelas Náuticas habilitadas	GESTION INTERNA; WEB ESCUELAS NAUTICAS	3-Formulario (complejo)	1	3-Ninguna	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0378 - Expedición de certificados relativos a la obtención de titulaciones para el gobierno de embarcaciones de recreo	GESTION INTERNA; WEB SIP	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0386 - Aplazamiento o fraccionamiento del pago ante la Consejería de Fomento, Obras Públicas y Ordenación del Territorio		2-Formulario (sencillo)				A14013865 - 195 - SECRETARIA GENERAL FOMENTO E INFRAESTRUCTURAS
0397 - Servicio de orientación y mediación hipotecaria y de la vivienda		3-Formulario (complejo)				A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0420 - Premios de Arquitectura de la Región de Murcia	Web-Premios Arquitectura	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0433 - Declaración Responsable en Servidumbre de	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION





Protección						GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0467 - Premios de Calidad en la Edificación de la Región de Murcia	Web- PRECAE	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0504 - Escrituración de viviendas de promoción pública por el adjudicatario inicial	IVS	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0505 - Cambio de titularidad en los contratos de arrendamiento	IVS	2-Formulario (sencillo)	8	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0519 - Autorización para la instalación de estaciones de servicio fuera de un área de servicio y de los tramos urbanos	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0520 - Modificación o suspensión de autorizaciones de estaciones de servicio situadas fuera de un área de servicio y de tramo urbano	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0521 - Autorizaciones para realizar obras o actividades en tramos urbanos	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0523 - Regularización de las situaciones de ocupación real de las viviendas de promoción pública	IVS	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0524 - Expedición/Renovaci ón/Convalidación de títulos para el gobierno de embarcaciones de	GESTION INTERNA; WEB SIP	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y





recreo (Capitán de Yate, Patrón de Yate, Patrón de embarcaciones Recreo, Patrón para Navegación Básica y Patrón de Motonáutica)						PUERTOS
0525 - Convocatoria de exámenes teóricos de obtención de títulos para el gobierno de embarcaciones de recreo (Capitán de Yate, Patrón de Yate, Patrón de embarcaciones Recreo, Patrón para Navegación Básica y Patrón de Motonáutica)	GESTION INTERNA; WEB SIP	2-Formulario (sencillo)	1	3-Ninguna	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0526 - Arbitral de transportes	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0527 - Reversión de bienes expropiados	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0532 - Autorización para percibir cantidades a cuenta del precio de venta de la vivienda en promociones de viviendas calificadas como protegidas y de protección oficial	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0533 - Descalificación de Viviendas de Protección Oficial	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0534 - Certificación de precio máximo legal de venta y/o renta de viviendas de protección oficial y declarada protegida	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA



0550 - Autorizaciones, por plazo superior al año, para la ocupación del dominio público portuario en puertos gestionados directamente por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	GESTION INTERNA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0553 - Prestaciones de servicios portuarios llevados a cabo directamente por la Dirección General de Transportes, Costas y Puertos, en puertos gestionados directamente por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	GESTION INTERNA		0	3-Ninguna	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0554 - Sancionador por infracción de las normas reguladoras de los puertos de competencia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	GESTION INTERNA		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0555 - Realización de obras, instalaciones y ampliación de puertos a instancia de particulares y titulares de concesiones	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0557 - Concesiones para la explotación del dominio público portuario en puertos gestionados directamente por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, otorgadas a particulares	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0558 - Expedición del título de competencia profesional para el ejercicio de la profesión de transportista por carretera (mercancías y viajeros)	GESTION INTERNA; WEB SIP	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS



0559 - Examen de competencia profesional para el ejercicio de la profesión de transportista por carretera (mercancías y viajeros)	GESTION INTERNA; WEB SIP	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0560 - Concesiones para construcción y explotación de nuevos puertos deportivos, a instancia de particulares	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0570 - Autorización para realizar obras, instalaciones o actividades fuera de los tramos urbanos así como para modificar su uso o destino (en las zonas de protección de las carreteras regionales)	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0571 - Modificación o suspensión de autorizaciones para la realización de obras, instalaciones o actividades fuera de los tramos urbanos	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0572 - Autorización de accesos a las carreteras de la red de la Región de Murcia fuera de los tramos urbanos	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0573 - Modificación o suspensión de la autorización de accesos fuera del tramo urbano	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0574 - Autorización de carteles informativos en las carreteras regionales fuera de zona urbana	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
0580 - Aprobación de planeamiento general	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA





0581 - Procedimiento sancionador en materia de urbanismo	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0583 - Inspección transporte terrestre	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0585 - Autorización para transporte escolar y de obreros	GESTION INTERNA	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0586 - Sancionador de transporte	GESTION INTERNA		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0588 - Autorización (tarjeta) de transporte, actividades auxiliares y complementarias		2-Formulario (sencillo)				A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0597 - Sancionador de viviendas de protección oficial. Plan Regional de Vivienda	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0598 - Sancionador por vicios constructivos en viviendas de protección oficial	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0599 - Modificación de proyecto básico de edificación de viviendas de protección oficial y protegidas. Plan Regional de Vivienda 2009-2012	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA



0600 - Prórroga de ejecución de obras en materia de viviendas protegidas y de protección oficial. Plan Regional de Vivienda 2009-2012	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0602 - Autorización de cambio de titularidad en promociones de viviendas de protección oficial/declarada protegida	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0631 - Visado de autorizaciones de transporte		2-Formulario (sencillo)				A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0699 - Examen para la obtención del certificado o, en su caso, de renovación de la capacitación profesional de consejeros de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por carretera, ferrocarril o por vía navegable	GESTION INTERNA; WEB SIP	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0704 - Expedición/renovación de títulos de buceo profesional	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
0744 - Inscripción en el registro de demandantes de viviendas protegidas. Plan Regional de Vivienda	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
0879 - Expedición/renovación de títulos de buceo deportivo-recreativo	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
1113 - Informe para la tramitación medioambiental	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION





						GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1114 - Informe relacionado con los instrumentos de ordenación del territorio y otros aspectos territoriales	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1121 - Informes en materia de planeamiento urbanístico	URBMURCIA		1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1222 - Convocatoria de ayudas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, destinadas a la financiación del informe de evaluación de edificios. Plan 2013- 2016	GESTION INTERNA		3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1228 - Calificación provisional de vivienda protegida de nueva construcción, con destino a la venta, arrendamiento o uso propio. Plan Regional de Vivienda 2014- 2016	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1230 - Autorización para dación en pago al acreedor o a cualquier sociedad de su grupo mediante procedimiento de ejecución hipotecaria o venta extrajudicial de viviendas protegidas	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1265 - Subvenciones para la renovación y adquisición de vehículos autotaxi adaptados a personas con movilidad reducida		2-Formulario (sencillo)				A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS





1274 - Convocatoria de subvenciones destinadas a la Rehabilitación Edificatoria en la Región de Murcia. Plan 2013-2016	GESTION INTERNA		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1309 - Subvenciones para financiación de transporte público de viajeros a personas con discapacidad intelectual y profesionales		2-Formulario (sencillo)				A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
1317 - Premios de Obra Civil de la Región de Murcia	WEB-Premio Obra Civil	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	No	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
1323 - Premios de Diseño de Interior de la Región de Murcia	WEB Premios Diseño	3-Formulario (complejo)	0	3-Ninguna	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1647 - Expedición del título de capacitación profesional de consejeros de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por carretera, ferrocarril o por vía navegable	GESTION INTERNA; WEB SIP	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
1672 - Subrogación en los derechos y obligaciones derivados de los contratos de arrendamiento y acceso diferido a la propiedad de las viviendas de promoción pública	IVS	2-Formulario (sencillo)	5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1673 - Desahucios de arrendatarios de viviendas de promoción pública	IVS		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1687 - Minoración de renta de alquiler de viviendas de Promoción Pública	IVS	2-Formulario (sencillo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL





						ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
1731 - Autorizaciones de usos y obras en la servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre (100 o 20 metros desde el límite interior de la ribera del mar)	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	2	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
1732 - Sancionador en materia de costas	GESTION INTERNA		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
1770 - El Libro del Edificio	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
2071 - Autorizaciones, por plazo inferior al año, para la ocupación del dominio público portuario en puertos gestionados directamente por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	GESTION INTERNA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
2172 - Expedición, renovación y sustitución de tarjetas de tacógrafo digital de conductor	WEB-Tacografo solicitud	2-Formulario (sencillo)	2	3-Ninguna	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
2200 - Expedición de certificado de conductor para la realización de la actividad de transporte por conductores no pertenecientes a la Unión Europea		2-Formulario (sencillo)				A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
2998 - Examen para la obtención del Certificado de aptitud profesional	GESTION INTERNA; WEB SIP	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL



para reconocer el cumplimiento del requisito de la cualificación inicial de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera						TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
4840 - Expedición de la tarjeta del Certificado de Aptitud Profesional (CAP)		2-Formulario (sencillo)				A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
4880 - Calificación definitiva de actuaciones de rehabilitación. Plan Regional de Vivienda 2009-2012	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	6	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
5040 - Solicitud de visado de contrato, escritura de compraventa o adjudicación y ayuda estatal directa a la entrada para adquisición de vivienda de nueva construcción. Plan Regional de Vivienda 2009-2012	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	15	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
5080 - Autorización para venta anticipada, previa devolución de ayudas individuales, de viviendas de protección pública, viviendas a precio protegido y de precio limitado	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
5141 - Reparación de viviendas del parque inmobiliario de la Oficina para la Gestión Social de la Vivienda adjudicadas en régimen de arrendamiento	IVS	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
7442 - Expedición, renovación y sustitución de tarjetas de tacógrafo digital de empresas	WEB-Tacografo solicitud	2-Formulario (sencillo)	2	3-Ninguna	Sí	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS





7443 - Reclamaciones de los usuarios de servicios de transporte público	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
7762 - Certificación precio máximo de venta de viviendas de promoción pública	IVS	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
7782 - Solicitud de autorización de centro de formación de conductores		2-Formulario (sencillo)				A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
7783 - Homologación de cursos de formación del Certificado de Aptitud Profesional (CAP)		2-Formulario (sencillo)				A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
9282 - Devolución de fianzas constituidas en autorizaciones en materia de carreteras	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14005429 - 234 - DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
9682 - Concesión de calificación definitiva para la promoción de viviendas protegidas para uso propio, venta o arrendamiento, de nueva construcción. Plan Regional de Vivienda 2009-2012	GESTION INTERNA	1-Solicitud genérica	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013864 - 212 - DIRECCION GENERAL ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
9822 - Autorización temporal de puntos de amarre en los puertos de gestión directa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	GESTION INTERNA	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14005431 - 246 - DIRECCION GENERAL TRANSPORTES, COSTAS Y PUERTOS
CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE BIENES Y SUMINISTROS.- Gestión de bienes, servicios y suministros	GESTION INTERNA		7	3-Ninguna	No	A14013865 - 195 - SECRETARIA GENERAL FOMENTO E INFRAESTRUCTURAS



CONTRATOS.- ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	GESTIÓN INTERNA		7	1-Por comparecencia + papel	No	A14013865 - 195 - SECRETARÍA GENERAL E INFRAESTRUC- TURAS
GASTO MENOR	GESTIÓN INTERNA		0	3-Ninguna	No	A14013865 - 195 - SECRETARÍA GENERAL E INFRAESTRUC- TURAS

Lote 12

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación	Pago	Centro directivo
0123 - Acreditación de títulos españoles no universitarios en el ámbito de ciencias de la salud para el ejercicio de profesiones reguladas por el sistema general de acreditación establecido por la directiva 2005/36/CE		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
0129 - Reconocimiento de títulos no universitarios en el ámbito de ciencias de la salud obtenidos en la Unión Europea para el ejercicio de profesiones reguladas por el sistema general de acreditación estable		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
0131 - Estudio y valoración de menores en situación de desamparo	SIMPI		7	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCIÓN GENERAL FAMILIA Y POLÍTICAS SOCIALES
0132 - Estudio y valoración de expedientes de menores en acogimiento residencial o familiar	SIMPI		12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCIÓN GENERAL FAMILIA Y POLÍTICAS SOCIALES



0134 - Valoración de familias para la adopción nacional	SIMPI	3-Formulario (complejo)	13	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0135 - Valoración de familias para la adopción internacional	SIMPI	3-Formulario (complejo)	13	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0151 - Acogimiento Familiar Especial	SIMPI	3-Formulario (complejo)	12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0152 - Programa de Acogimiento con Familia Extensa	SIMPI	3-Formulario (complejo)	8	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0153 - Estancias temporales de menores extranjeros con fines de vacaciones, tratamiento médico o por escolarización	SIMPI	3-Formulario (complejo)	12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0197 - Compensaciones económicas por acogimientos remunerados de menores	SIMPI		4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0198 - Programa de propuesta previa de adopción	SIMPI		12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0203 - Informe de esfuerzo de integración social de personas inmigrantes		2-Formulario (sencillo)				A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0383 - Notificación de entidad colaboradora para impartir cursos de biocidas especiales o	SISAM	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD





para el tratamiento de la madera						PUBLICA Y ADICCIONES
0395 - Autorización para recibir asistencia sanitaria programada en otro estado miembro de la Unión Europea		2-Formulario (sencillo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
0413 - Programa de actuación en posibles situaciones de riesgo en la infancia	SIMPI		14	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0568 - Acreditación de cursos de interés sanitario		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
0569 - Reconocimiento de interés de actos científico-sanitarios		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
0605 - Registro de autorización de publicidad sanitaria de centros, servicios y establecimientos sanitarios	GESAN	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
0668 - Reconocimiento de la condición de familia numerosa	FAMINUME		17	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0708 - Comunicación de apertura de piscinas de uso público	SISAM	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES





0710 - Autorización sanitaria de establecimientos alimentarios de venta directa al consumidor final	SISAZ		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
0715 - Registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios (RES): Autorización	GESAN	3-Formulario (complejo)	7	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
0716 - Registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios (RES): Renovación	GESAN	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
0795 - Autorización de funcionamiento de entidades, centros y servicios sociales	GESSOC	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013881 - 2718 - SECRETARIA GENERAL DE FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
0827 - Estudio y valoración de expedientes de menores en situación de guarda	SIMPI	3-Formulario (complejo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
0915 - Autorización sanitaria de los establecimientos de tatuaje y piercing de la Región de Murcia	SISAM		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
1122 - Notificación de nueva edición de curso para cuidadores de piscinas de uso público	SISAM	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
1123 - Notificación de nueva edición de curso de mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo frente a	SISAM	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES





legionella						
1124 - Notificación de nueva edición de curso de biocidas especiales o para el tratamiento de la madera	SISAM	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
1127 - Acreditación de nuevos profesores para impartir cursos dependientes del Servicio de Sanidad Ambiental	SISAM	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
1622 - Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB)	SISAM	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
1628 - Registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios (RES): Modificación	GESAN	3-Formulario (complejo)	5	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
1655 - Informe sanitario de apertura de baños termales	SISAM	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
1662 - Autorización para traslado de restos mortales y cadáveres		2-Formulario (sencillo)				A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
1675 - Solicitud de licencia sanitaria de entidades fabricantes de productos sanitarios a medida		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
1754 - Inscripción en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y	SISAZ		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD





Alimentos						PUBLICA Y ADICIONES
1834 - Notificación de torres de refrigeración y condensadores evaporativos	SISAM	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICIONES
1858 - Renovación del título oficial de familia numerosa	FAMINUME	2-Formulario (sencillo)	17	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
1886 - Autorización de reducción de los horarios mínimos de las oficinas de farmacia		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
1894 - Autorización para la exclusión anual de carácter excepcional en la participación de los turnos de urgencia de las oficinas de farmacia		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
1898 - Autorización de horarios mínimos especiales para las oficinas de farmacia		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
1916 - Registro de instrucciones previas	REMIPSAN	2-Formulario (sencillo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
1926 - Certificación técnica sanitaria de transporte sanitario por carretera (ambulancias)	CAMILLA	2-Formulario (sencillo)	3	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN





						CIUDADANO
1957 - Certificación de datos vacunales	VACUSAN		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
1958 - Solicitud de cambio de domicilio en el registro de vacunas y otros programas de salud pública	PERSAN		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
1959 - Solicitud de carné de donante de órganos y tejidos	DONANTE		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
2008 - Atención al usuario en el ámbito sanitario público	SUGESAN		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
2079 - Autorización y funcionamiento de depósitos de toxina botulínica tipo A con indicación estética (Vistabel)		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
2087 - Obtención y renovación del carné de cuidador de piscinas de uso colectivo de la Región de Murcia	SISAM	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
2090 - Comunicación de establecimientos de distribución de productos sanitarios		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO





2095 - Informe y autorización de estudios posautorización de medicamentos de uso humano		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
2106 - Servicio de información, diagnóstico y tratamiento de abusos sexuales a menores	SIMPI	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
2252 - Solicitud de certificados sanitarios para exportación de productos alimenticios	SISAZ		0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
5443 - Acreditación de centros de formación y evaluación para la utilización de desfibriladores semiautomáticos externos		2-Formulario (sencillo)				A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
5461 - Acreditación para la utilización de desfibriladores semiautomáticos externos		2-Formulario (sencillo)				A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES
5681 - Autorización de almacenes distribuidores al por mayor de medicamentos de uso humano y productos farmacéuticos		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
5884 - Acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias		2-Formulario (sencillo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
5962 - Declaración de centros que utilicen aparatos que emiten radiaciones UVA		2-Formulario (sencillo)				A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD





						PUBLICA Y ADICIONES
6284 - Emisión de informe sanitario a proyectos de construcción, ampliación o reforma de baños termales		2-Formulario (sencillo)				A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICIONES
6302 - Autorización de entidades públicas o privadas para impartir cursos de formación para operadores de aparatos de bronceado artificial de uso público		2-Formulario (sencillo)				A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICIONES
6304 - Autorización para impartir cursos para la obtención del carné de cuidador de piscinas de uso público	SISAM	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICIONES
6305 - Autorización para impartir cursos de formación para personal que realiza operaciones de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo frente a la legionelosis	SISAM	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICIONES
6306 - Autorización de cisternas para el transporte del agua de consumo humano	SISAM	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICIONES
6307 - Informe sanitario del proyecto de construcción de nueva captación, conducción, estación tratamiento, red de abastecimiento, depósito o remodelación de infraestructuras existentes	SISAM	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICIONES
6308 - Informe de puesta en funcionamiento de una captación, conducción, estación de tratamiento agua	SISAM	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y





potable, red de abastecimiento o depósito						ADICCIONES
6309 - Vacaciones en familia	SIMPI	2-Formulario (sencillo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
6362 - Acogimiento familiar (Familias canguro)	SIMPI	2-Formulario (sencillo)	12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
6402 - Programa de acogimiento temporal familiar	SIMPI	2-Formulario (sencillo)	12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013882 - 1664 - DIRECCION GENERAL FAMILIA Y POLITICAS SOCIALES
6502 - Comunicación de establecimientos de venta directa al público de productos sanitarios		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
6503 - Denuncias y reclamaciones del servicio de Ordenación y Atención Farmacéutica		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
6504 - Autorización e inscripción en el registro de establecimientos relacionados con el medicamento veterinario		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
6505 - Autorización de instalaciones de carteles indicadores y cruces adicionales en oficinas de farmacia		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO





6582 - Autorización y funcionamiento de depósitos de medicamentos y productos sanitarios de las estructuras sanitarias de atención primaria		3-Formulario (complejo)				A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
8242 - Registro de altas y bajas de médicos especialistas que lleven a cabo procedimientos de radiología intervencionista en instituciones sanitarias del ámbito público o privado	ORDESAN		1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013902 - 1028 - DIRECCION GENERAL PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN, FARMACIA. Y ATENCIÓN CIUDADANO
9542 - Comunicación de instalación de desfibriladores semiautomáticos externos		2-Formulario (sencillo)				A14013905 - 508 - DIRECCION GENERAL SALUD PUBLICA Y ADICCIONES

Lote 13

Código y denominación	Nombre aplicación	Presentación telemática	Nº certificados (Interoperabilidad)	Notificación	Pago	Centro directivo
Personal - Organización Horaria Anual en los Centros (IMAS)	PERSONAL		0	3-Ninguna	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - PERSONAL
Personal -Solicitud de Turno Fijo (IMAS)	PERSONAL	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - PERSONAL
Solicitud Plan de Desarrollo Gitano	GPAS	3-Formulario (complejo)	11	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
0516 -Revisión de FAS (Fondo de Asistencia Social)	PNC	3-Formulario (complejo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-





						PNC
0611 - Pensiones No Contributivas de Invalidez y Jubilación	PNC	3-Formulario (complejo)	8	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC
0698 - Reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad	GVAMIN	3-Formulario (complejo)	4	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-UNIDAD DE VALORACIÓN
0764 - Ayudas para programas de inserción API	API	3-Formulario (complejo)	17	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
0768 - Asistencia sanitaria y farmacéutica para personas con discapacidad	PNC	3-Formulario (complejo)	8	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC
0769 - Subsidio de movilidad y compensación de gastos de transporte para personas con discapacidad	PNC	3-Formulario (complejo)	8	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC
0770 - Ingreso en plaza pública financiada por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) en residencias para personas mayores no dependientes	GSS	3-Formulario (complejo)	18	1-Por comparecencia + papel	No	A14013939 - 1988 - D.G. PERSONAS MAYORES
0771 - Ingreso y traslado en centros ocupacionales para personas con deficiencia intelectual o enfermedad mental financiadas por el Instituto Murciano de Acción	GSS	3-Formulario (complejo)	18	1-Por comparecencia + papel	No	A14013938 - 1989 - D.G. PERSONAS CON DISCAPACIDAD





Social (IMAS) no dependientes						
0855 -Declaraciones anuales perceptores	PNC	3-Formulario (complejo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC
0857 -Traslados y Revisiones en plaza pública financiada por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) en residencias para personas mayores no dependientes	GSS	3-Formulario (complejo)	18	1-Por comparecencia + papel	No	A14013939 - 1988 - D.G. PERSONAS MAYORES
1100 - Emisión de informes una vez obtenido el grado de discapacidad	GVAMIN	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-UNIDAD DE VALORACION
1108 - Revisión de prestaciones derivadas de la Ley de Integración Social del Minusválido (LISMI)	PNC	3-Formulario (complejo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC
1272 - Nombramiento de personal funcionario interino para provisión de puestos del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS)	PERSONAL		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - PERSONAL
1321 - Subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidas a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social GRANTIA JUVENIL	GPAS	3-Formulario (complejo)	12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION



1755 - Emisión de certificados de percepción de pensiones no contributivas (PNC), prestaciones de la Ley de Integración Social del minusválido (LISMI) y del Fondo de Asistencia Social (FAS)	PNC	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC
2115 - Reconocimiento de grado de dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (GIN)	GUAPA	3-Formulario (complejo)	18	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
2180 - Subvenciones dirigidas a instituciones si fin de lucro para el desarrollo de programas destinados a la integración socio-laboral y mejora de la empleabilidad de personas en situación o riesgo de exclusión social	GPAS	3-Formulario (complejo)	11	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
2184 - Emisión de certificados negativos y positivos de percepción de ayudas/prestaciones periódicas y no periódicas, gestionadas por el IMAS	GPAS	2-Formulario (sencillo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
4719 - Complemento de pensión para alquiler de vivienda para pensiones no contributivas	PNC	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC
7362 - Revisión de pensiones no contributivas	PNC	3-Formulario (complejo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC





Altas, Bajas, Traslados y Modificaciones en HOGARES	HOGARES	3-Formulario (complejo)	3	1-Por comparecencia + papel	No	A14013939 - 1988 - D.G. PERSONAS MAYORES
Altas/Bajas y Extinciones en Nóminas del Entorno de cuidados Familiar	GNOM		0	3-Ninguna	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Aprobación de Calendarios	ICC-GTS		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013938 - 1989 - D.G. PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Bonificaciones en Residencias/Centros de día, por motivos laborales, visita familiar, hospitalizaciones,...	ICC-GTS	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	D.G. PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y D.G. DE PERSONAS MAYORES
Cambio de IBAN	PNC	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC
Cambios de Domicilio de Residencia	PNC	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC
Certificados de Antecedentes de Grado	GUAPA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Contratación - Adjudicación y ejecución de contratos	CONVO		2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - SERVICIO ECONOMICO Y CONTRATACION
DAN- Declaraciones Anuales de cambio de situación o Hospitalización en personas de Cuidados en Entorno Familiar	GUAPA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA



Económico - Aplazamientos y suspensión de pagos	ECO	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	Sí	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - SERVICIO ECONOMICO Y CONTRATACION
Económico - Devolución de ingresos indebidos	ECO		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - SERVICIO ECONOMICO Y CONTRATACION
Emisión de carnet de Socios	HOGARES	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013939 - 1988 - D.G. PERSONAS MAYORES
Ficha de Empleo	GVAMIN	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES Y PROGRAMAS DE INCLUSION - UNIDAD DE VALORACION
Gestión de Bolsa de Trabajo	PERSONAL		1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - PERSONAL
Gestión de ILT desde centros	PERSONAL	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - PERSONAL
Gestión y control de realización de Actividades en los Centros Sociales	HOGARES	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013939 - 1988 - D.G. PERSONAS MAYORES
Informes de accesibilidad	GVAMIN	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES Y PROGRAMAS DE INCLUSION - UNIDAD DE VALORACION





Informes de adaptación de tiempo y/o medidas	GVAMIN	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION - UNIDAD DE VALORACION
Informes de aptitud y adecuación laboral	GVAMIN	3-Formulario (complejo)	1	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION - UNIDAD DE VALORACION
Informes Dictámenes de Oficio para PNC	GVAMIN		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION - UNIDAD DE VALORACION
Ingresos en Servicios por Emergencias Sociales	GSS	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	D.G. PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y D.G. DE PERSONAS MAYORES
Justificación de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Nominativas anuales	GTS		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - DIRECCION GENERAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OTROS COLECTIVOS
Justificación de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concesiones Directas (ER)	GTS		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - DIRECCION GENERAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OTROS COLECTIVOS
Justificación de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concurso	GTS		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - DIRECCION GENERAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OTROS COLECTIVOS



Justificación Plan de Desarrollo Gitano	GPAS		11	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Justificaciones de API	API		17	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Justificaciones GARANTIA JUVENIL	GPAS		12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Justificaciones Personas con exclusión	GPAS		11	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Liquidaciones de Estancias y Servicios recibidos en centros propios y concertados del Instituto Murciano de Acción Social	ICC		0	1-Por comparecencia + papel	No	D.G. PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y D.G. DE PERSONAS MAYORES
Pago de Subvenciones a Empresas contratación jóvenes	GPAS		2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Personal - Actuaciones en Materia Situaciones administrativas (IMAS)	GESPER-PERSONAL		0	3-Ninguna	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - PERSONAL
Personal - Control y Gestión de Huelgas	PERSONAL		0	3-Ninguna	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - PERSONAL
Personal - Liquidaciones de nóminas (IMAS)	PERSONAL		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - PERSONAL





Procedimientos de Reintegro o cobros indebidos procedentes de Cambios de Capacidad, cambios de Grado, cambios de pía, o cambios de intensidades, ausencias no contempladas o suspensiones no practicadas	ICC/GNOM		0	1-Por comparecencia + papel	No	Todas las Direcciones Generales
Realización, Control y Seguimiento de Elecciones a Juntas Directivas	HOGARES		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013939 - 1988 - D.G. PERSONAS MAYORES
Régimen de Interior -Denuncia interna agresiones en el trabajo (IMAS)	SIRA	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA - REGIMEN INTERIOR
Reintegro de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concurso	GTS		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - DIRECCION GENERAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OTROS COLECTIVOS
Reintegro de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concesiones Directas (ER)	GTS		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - DIRECCION GENERAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OTROS COLECTIVOS
Reintegro de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Nominativas anuales	GTS		0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - DIRECCION GENERAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OTROS COLECTIVOS
Reposición de impagos de COPAGO a Centros Concertados	ICC-GTS		0	1-Por comparecencia + papel	No	D.G. PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y D.G. DE PERSONAS MAYORES
Revisión de Personas con exclusión	GPAS		11	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONE S, VALORACION





						ES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Revisión de API	API		17	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONE S, VALORACION ES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Revisión de Capacidades Económicas	CACO	3-Formulario (complejo)	6	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - SECRETARIA GENERAL TECNICA
Revisión de GRADO de la Dependencia (GRV)	GUAPA	3-Formulario (complejo)	18	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONE S, VALORACION ES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Revisión de la Renta Básica	GPAS		12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONE S, VALORACION ES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Revisión de Recurso de Dependencia (Servicios/Prestación) Ingresos en Centros, Teleasistencia, SAD, Entorno de cuidados, Vinculadas. Renuncias, Fallecimientos, Cambios de Pía, Desestimio, Suspensiones, Bajas,...	GUAPA	3-Formulario (complejo)	18	1-Por comparecencia + papel	No	Todas las Direcciones Generales
Revisión en centros ocupacionales para personas con deficiencia intelectual o enfermedad mental financiadas por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) no dependientes	GSS	3-Formulario (complejo)	18	1-Por comparecencia + papel	No	A14013938 - 1989 - D.G. PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Revisión GARANTIAS JUVENIL	GPAS		12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONE S, VALORACION ES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION





Revisión Plan de Desarrollo Gitano	GPAS		11	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Revisiones APIPS	GPAS		12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Revisiones Subvenciones a Empresas iniciativas contratación jóvenes	GPAS		5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Solicitud AIPD - Ayudas Individualizadas a Personas con Discapacidad	GPAS	3-Formulario (complejo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Solicitud -APIPS - Ayudas Periódicas de Inserción y Protección Social	GPAS	3-Formulario (complejo)	12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Solicitud AVVG - Ayudas a las víctimas de violencia de Género	GPAS	3-Formulario (complejo)	10	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Solicitud de Recurso de Dependencia (Servicios/Prestación), Ingresos en Centros, Teleasistencia, SAD, Entorno de cuidados, Vinculadas	GUAPA	3-Formulario (complejo)	18	1-Por comparecencia + papel	No	Todas las Direcciones Generales
Solicitud de Renta Básica de Inserción	GPAS	3-Formulario (complejo)	12	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES.Y PROGRAMAS DE INCLUSION



Solicitud de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Concurso	GTS	3-Formulario (complejo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - DIRECCION GENERAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OTROS COLECTIVOS
Solicitud de Subvenciones D.G. DISCAPACIDAD Y PM - Nominativas anuales	GTS	3-Formulario (complejo)	4	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - DIRECCION GENERAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OTROS COLECTIVOS
Solicitud Tarjeta de aparcamiento y Registro general de personas con discapacidad autorizada	GVAMIN-TERE	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES, Y PROGRAMAS DE INCLUSION - UNIDAD DE VALORACION
Subvenciones a Empresas iniciativas contratación jóvenes	GPAS		5	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES, Y PROGRAMAS DE INCLUSION
Traslado de CCAA de situación de Dependencia (Grado y Recurso)	GUAPA	3-Formulario (complejo)	2	1-Por comparecencia + papel	No	Todas las Direcciones Generales
Traslado expediente de CCAA	PNC	3-Formulario (complejo)	0	1-Por comparecencia + papel	No	A14013940 - 1990 - D.G.PENSIONES, VALORACIONES, Y PROGRAMAS DE INCLUSION-PNC





Anexo VII. Formularios

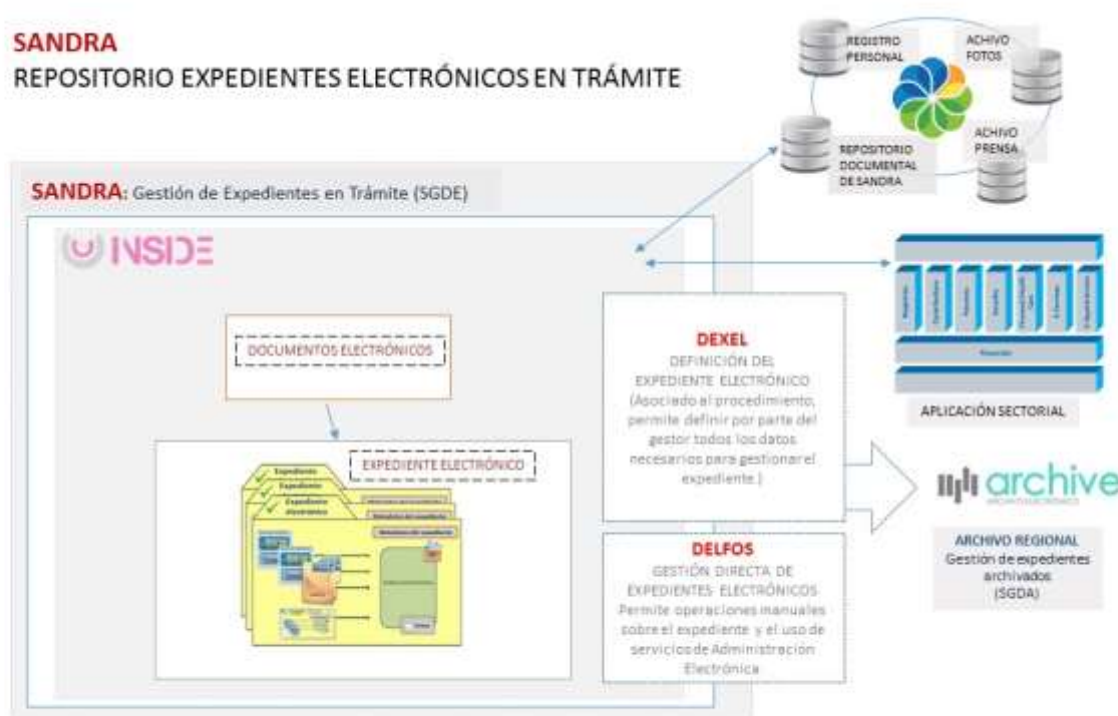
Se indican a continuación, a modo de resumen, el número de formularios previsto para cada lote:

Lote	Formularios
Lote 1	9
Lote 2	0
Lote 3	0
Lote 4	79
Lote 5	41
Lote 6	258
Lote 7	43
Lote 8	28
Lote 9	8
Lote 10	269
Lote 11	77
Lote 12	60
Lote 13	51
TOTAL	921

Anexo VIII. Expediente electrónico en la CARM

El expediente electrónico en la CARM, núcleo central del modelo definido de Administración Electrónica, se basa en los siguientes componentes:

- DEXEL, herramienta de definición del expediente electrónico
- SANDRA (Sistema de Almacenamiento Normalizado Documental de la Región de Murcia), gestor de expedientes corporativos basado en INSIDE
- DELFOS, herramienta de gestión directa de expedientes electrónicos (previamente definidos con DEXEL)



DEXEL (aplicación de **definición y control de gestor de expedientes electrónicos**) se basa en SANDRA y permite a los responsables de los expedientes electrónicos la definición progresiva de las series y tipos documentales, así como de las propiedades que determinan su pertenencia y accesibilidad.

La funcionalidad que incluye DEXEL es:

INTERFAZ PARA EL GESTOR

1. Permite asociar a un usuario gestor a una serie documental, entendiendo como tales las definidas en el Cuadro de clasificación del Archivo Regional de la Región de Murcia. La aplicación



mantiene actualizada la información del usuario gestor a través del LDAP corporativo (alimentado a través de IDECRI, el metadirectorio corporativo de la CARM).

2. El usuario gestor es el encargado de definir:

a. Para cada serie de la que sea responsable:

- Código de procedimiento asociado (de la guía de procedimientos), el código SIA del procedimiento (Sistema de Información Administrativa) y código DIR3 (Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas) de la unidad orgánica que lo gestiona.
- Órgano gestor responsable. Hace referencia a la unidad organizativa competente en la resolución del procedimiento.
- Aplicación Sectorial: Se indica si existe aplicación informática de gestión de este expediente. Desde esa aplicación de gestión se puede realizar cualquier operación de actualización y consulta de los expedientes de esta serie, siendo responsabilidad de la mencionada aplicación el control de acceso a los expedientes.
- Identificación de usuarios (a través de LDAP) que pueden realizar operaciones de actualización sobre el expediente a través de un interfaz básico.
- Nivel de accesibilidad al expediente por parte del ciudadano (es consultable o no lo es).
- Nivel de accesibilidad interno al expediente (orgánica). Es consultable por el personal perteneciente a la orgánica o no, con independencia del acceso que se disponga desde la aplicación.
- Familia de Procedimientos: El gestor escoge la familia de procedimientos de entre las definidas de forma centralizada.
- Código de referencia del cuadro de clasificación del Archivo Regional, que determina el archivado del expediente en fases posteriores.
- Documentos Presentación: El gestor escoge, de entre los definidos de forma centralizada, los documentos que se aportan en la presentación, indicando si son obligatorios, opcionales o susceptibles de subsanación. Además, se le muestra cuáles de ellos son obtenibles por la Plataforma de Interoperabilidad.
- Nivel de firma necesario para la presentación
- Nivel de autenticación necesario para la consulta/notificación/subsanación



b. Por cada clase de documento que pueda incorporarse al expediente es el encargado de definir:

- Código y denominación del documento
- Fase de la tramitación: Las fases son las diferentes situaciones o estados por los que pasa un expediente y que marcan un hito en la tramitación. Dependen de la familia de tramitación.
- Descripción textual del trámite en el que se genera el documento.
- Tipo documental según la clasificación del ENI (Resolución, acuerdo, contrato, declaración, notificación...)
- Nivel de accesibilidad del documento por parte del ciudadano
- Nivel de accesibilidad interno al documento (orgánica). Consultable por el personal perteneciente a la orgánica o no, con independencia del acceso que se disponga desde la aplicación.
- Nivel de seguridad (original, firmado,...)
- Nivel de Protección de Datos

3. Los servicios de SANDRA para una determinada serie están limitados a los valores definidos previamente en DEXEL por el gestor responsable de ella, no siendo posible, por ejemplo, incorporar a un expediente una clase de documentos que no esté definida previamente.
4. Los metadatos que conforman el expediente y documento electrónico están limitados por los valores definidos en DEXEL. En los casos en los que proceda, no se especifican en los servicios web, puesto que se extraen de la definición de la serie y tipos documentales.
5. El interfaz web de INSIDE, además de proporcionar una vista completa del expediente, está adaptado para cumplir los mismos requisitos y limitaciones que el interfaz de servicios web. Así mismo, ofrece consultas y búsqueda a través de los metadatos, limitados por los expedientes definidos por el GESTOR.
6. El interfaz web suministra al GESTOR información numérica del volumen de expedientes por periodos (anuales, mensuales, diarios), entre fechas y su evolución, pudiendo restringirlas por cualquiera de sus metadatos (por ejemplo, por familias) o de los metadatos de los documentos vinculados (por ejemplo, Fase de la Tramitación, Tipo documental, etcétera).
7. El interfaz web suministra al GESTOR información numérica sobre la duración media de los expedientes por periodos (anuales, mensuales, diarios), entre fechas y su evolución, pudiendo

restringirlas por cualquiera de sus metadatos o de los metadatos de los documentos vinculados.

INTERFAZ PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR

1. Permite que un usuario o usuarios administradores puedan realizar las tareas anteriores en cualquiera de las series definidas.
2. Permite que un usuario o usuarios administradores puedan dar de alta agrupaciones documentales no definidas en el cuadro de clasificación de la CARM. Dichas agrupaciones son utilizadas como agrupaciones auxiliares para documentos aún no incorporados a expedientes (registro, notificaciones telemáticas, portafirmas, etc.)
3. Permite la codificación de familias de procedimientos y fases de la tramitación.

SANDRA proporciona un conjunto de servicios para almacenar y modificar documentos y expedientes electrónicos en un gestor documental, así como los metadatos obligatorios asociados. También permite la asociación de documentos a expedientes, la gestión del índice (mediante carpetas y vinculaciones de expedientes).

A partir de la información de DEXEL, se definen los servicios web de SANDRA, que simplifican y limitan el uso de INSIDE conforme a los valores definidos previamente en DEXEL.

Estos servicios web se agrupan en:

- Servicios web SANDRA, en las operaciones que se refieren al expediente y documento electrónico.
- Servicios web PORTAFIRMAS, en las operaciones que impliquen firma de personas ajenas al sistema.
- Servicios web NOTIFICACIONES, en las operaciones de notificación.
- Servicios web COMINTER, en las operaciones que impliquen remisión de expedientes o documentos a otros órganos de la CARM.
- Servicios web REGISTRO, en las operaciones que impliquen remisión de expedientes o documentos a otras Administraciones Públicas.
- Servicios WEB INTEROPERABILIDAD, para la consulta de certificados.

Y están contruidos a partir de los siguientes servicios del core de INSIDE (v.1.1):

Operaciones sobre el Expediente Electrónico:

- Alta de expedientes ENI o no ENI
- Cambio y modificación tanto de metadatos como de estados de expedientes
- Obtención de expedientes, índices, metadatos, versiones, etcétera
- Baja de expedientes



- Obtener firma
- Foliado del expediente
- Alta y borrado de carpetas
- Vinculación de documentos a expedientes o expedientes entre sí
- Importación de expedientes
- Creación de vistas abiertas o cerradas de los expedientes

Operaciones sobre el Documento Electrónico:

- Alta de documentos electrónicos originales, digitalizados, copias parciales, documentos con cambio de formato, documentos ENI, etcétera
- Modificación de documentos, modificación de metadatos
- Obtención de documentos electrónicos con y sin formato ENI, consulta de contenido y metadatos de los documentos y obtención de distintas versiones
- Vincular/desvincular documento en expediente
- Cambiar ubicación en expediente

Operaciones de búsqueda:

- Búsqueda de expedientes
- Búsqueda de documentos
- Visualizar documento ENI

Operaciones de conversión:

- Conversión de documento electrónico a formato ENI
- Conversión de expediente electrónico a formato ENI, con o sin metadatos adicionales
- Validar documento ENI / expediente ENI

La descripción detallada del interfaz de INSIDE se puede encontrar en:

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/323/Area%20descargas/Especificaciones-InSide-1-1.pdf?idIniciativa=323&idElemento=492>

DELFO es la aplicación que permite la gestión directa de expedientes electrónicos previamente definidos con la aplicación DEXEL. Para ello, se basa en el interfaz de servicios web de SANDRA, que, a partir de la información de DEXEL, simplifica y limita el uso de INSIDE.

La funcionalidad que incluye DELFO es:

- **Seguridad:** El usuario de DELFO solo puede acceder a la información relacionada con los procedimientos a los que esté autorizado. Dicha autorización la realiza en DEXEL el responsable de cada procedimiento,



indicando por cada Procedimiento y Departamento tramitador⁴ qué usuarios tienen acceso. Se ofrece información al usuario de aquellos procedimientos/departamentos tramitadores a los que está autorizado.

- **Eventos:** Bandeja de entrada con información sobre cualquier evento que afecte a expedientes o documentos de procedimientos autorizados para el usuario. En concreto, se reciben eventos sobre:
 - Solicitudes específicas o genéricas presentadas por registro de forma telemática o presencial
 - Solicitudes relacionadas con el procedimiento recibidas desde otras administraciones a través de SIR (Sistema de Interconexión de Registros)
 - Comunicaciones interiores relacionadas con el procedimiento y/o expediente
 - Tramites genéricos comunes a todos los procedimientos, tales como la subsanación, incorporación de documentación adicional, tramitación de urgencia, etcétera
 - Certificaciones o acuses de recibo de notificaciones realizadas

Los usuarios responsables de la definición de procedimientos comunes (identificados en DEXEL) pueden recibir además el siguiente **evento**:

- Solicitudes genéricas presentadas por registro de forma telemática que no tienen definida la unidad receptora de la documentación presentada. En este caso, desde este evento se puede asignar una unidad receptora a la que se le remitirá esta solicitud y las sucesivas. Para ello, internamente enlaza con DEXEL añadiendo en la definición del procedimiento la relación entre la orgánica tramitadora (centro directivo y departamento) y la unidad receptora.

Se pueden ordenar y filtrar los avisos por estado, fecha, procedimiento y tipo de evento.

El evento incorpora la información necesaria para la recuperación de los documentos relacionados en SANDRA⁵.

Los eventos están en el estado "pendientes de recibir" hasta que alguno de los usuarios autorizados a dicho procedimiento efectúe:

- La recepción del aviso, pasando al estado "recibido"
- El rechazo del aviso pasando al estado "rechazado", remitiendo el evento a la unidad receptora que se defina para el tratamiento de

⁴ Departamento tramitador: Órgano perteneciente al centro directivo tramitador que lleva a cabo la tramitación efectiva del tipo de trámite (procedimiento o servicio). En la mayoría de los casos se definirá a nivel de jefatura de servicio. Salvo en los procedimientos horizontales, sólo existirá un departamento tramitador por procedimiento.

⁵ SANDRA: Sistema de Almacenamiento Normalizado Documental de la Región de Murcia



estos casos. Esta unidad receptora es parametrizable en esta propia aplicación.

Existe un servicio web en el que las aplicaciones sectoriales autorizadas pueden recibir dichos avisos. Se hace una auditoría de la recepción de los avisos de cada procedimiento en concreto, que es consultable por el responsable del procedimiento en DEXEL.

- **Operaciones directas sobre el expediente:** el usuario autorizado en cualquiera de los procedimientos sobre los que tiene permisos puede realizar las siguientes operaciones directas sobre expedientes o documentos:⁶
 - Creación de expedientes con alta de documentos
 - Alta de documentos electrónicos en expedientes
 - Modificación de los metadatos permitidos del expediente. Incorporación de interesados, corrección, etcétera
 - Foliado del expediente
 - Alta y borrado de carpetas en el expediente
 - Vinculación de documentos a expedientes o expedientes entre sí
 - Importación de expedientes
 - Creación de vistas abiertas o cerradas de los expedientes
 - Modificación de documentos, modificación de metadatos permitidos del documento
 - Obtención de documentos electrónicos con y sin formato ENI, consulta de contenido y metadatos de los documentos y obtención de distintas versiones
 - Vincular/desvincular documento en expediente
- Operaciones de búsqueda de expedientes:
 - Búsqueda de expedientes por referencia y/o metadatos
 - Búsqueda de documentos por referencia y/o metadatos
 - Visualizar documento ENI
- Operaciones de conversión de expedientes:
 - Conversión de documento electrónico a formato ENI
 - Conversión de expediente electrónico a formato ENI, con o sin metadatos adicionales
 - Validar documento ENI / expediente ENI

⁶ Para realizar estas operaciones se invocará a los servicios web de SANDRA mencionados previamente.



- Operaciones para firma de documentos:
 - Envío a portafirmas y archivado en expediente. El archivado genera un evento del tipo "Documento firmado y enviado al expediente"
 - Firma directa y archivado en el expediente
 - Consulta general de firmas solicitadas y realizadas, siendo posible filtrar por destinatario, procedimiento, NIF del funcionario solicitante, estado, etcétera y eventos relacionados
- Operaciones de notificación:
 - Alta de notificación en expediente y envío de la notificación (sede y DEH). La referencia interna de la notificación es la referencia del documento ENI
 - La recepción de certificación (acuse de recibo) genera un evento del tipo "certificación de notificación recibida y enviada al expediente"
 - Consulta general de notificaciones realizadas, siendo posible filtrar por NIF/CIF del interesado, procedimiento, NIF del funcionario notificador, referencia interna, etcétera y tipos de eventos relacionados
- Operaciones para remisión de documentos y expedientes a través de comunicaciones interiores en la Administración Regional:
 - Generación en la aplicación COMINTER de la comunicación interior para la remisión de un expediente (abierto o cerrado) o de un documento
 - Captura de la comunicación interior y de sus documentos o expedientes adjuntos. Los documentos capturados se pueden incorporar a un expediente ya existente o a un expediente nuevo
- Operaciones para remisión de documentos y expedientes a través de Registro con otras Administraciones
 - Generación en la aplicación de Registro de salida del oficio de remisión de un expediente o un documento, que se adjunta al oficio generado
 - Captura desde el registro de entrada del apunte y de sus documentos o expedientes adjuntos. Los documentos capturados se pueden incorporar a un expediente ya existente o a un expediente nuevo
- Operación de consulta de certificados:
 - Obtención de certificados a través de la Plataforma de Interoperabilidad e incorporación al expediente del resultado de la consulta

