

sumario

1. DISPOSICIONES GENERALES

- Parlamento de Cantabria**
- CVE-2018-5977** Ley de Cantabria 4/2018, de 15 de junio, por el que se regula el Consejo Social de la Universidad de Cantabria. Pág. 17081
- Consejería de Educación, Cultura y Deporte**
- CVE-2018-5950** Orden ECD/66/2018, de 13 de junio, que modifica la Orden EDU/75/2009, de 25 de agosto, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 17093
- Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**
- CVE-2018-5980** Orden MED/27/2018, de 15 de junio, por la que se establecen las normas generales que regulan la explotación de algas del género gelidium, por el sistema de arranque y se convoca la campaña 2018 en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 17158
- Ayuntamiento de Argoños**
- CVE-2018-5969** Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Administración Electrónica. Pág. 17168
- CVE-2018-5971** Aprobación definitiva de la derogación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Realización de Visitas al Molino de Mareas de Jado. Pág. 17182
- Ayuntamiento de Suances**
- CVE-2018-5960** Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal número 7 reguladora de la Tasa por Distribución de Agua incluidos Derechos de Enganche y Mantenimiento de Contadores. Pág. 17184

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Ayuntamiento de Cartes**
- CVE-2018-5949** Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía. Pág. 17185
- Ayuntamiento de San Felices de Buelna**
- CVE-2018-5979** Resolución 224/2018 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Pág. 17186
- CVE-2018-5981** Resolución 223/2018 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Pág. 17187
- Ayuntamiento de Tudanca**
- CVE-2018-5982** Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía. Pág. 17188
- Tribunal Superior de Justicia de Cantabria**
- CVE-2018-5948** Anuncio de baja en el ejercicio de la profesión de Procurador de los Tribunales en el Partido Judicial de Santander. Pág. 17189
- ### 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS
- Autoridad Portuaria de Santander**
- CVE-2018-5942** Resolución por la que se efectúa convocatoria pública del concurso-oposición para cubrir con carácter temporal un puesto de Técnico de Facturación (Grupo II, Banda II, Nivel 8). Pág. 17190

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Ayuntamiento de Colindres**
- CVE-2018-5966** Oferta de Empleo Público correspondiente de 2018. Pág. 17198
- Ayuntamiento de Laredo**
- CVE-2018-6094** Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de candidatos para la contratación con carácter interino, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de Interventor. Pág. 17199
- Ayuntamiento de Laredo**
- CVE-2018-6095** Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de candidatos para la contratación con carácter interino, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de Secretario. Pág. 17211
- Ayuntamiento de Villaescusa**
- CVE-2018-5958** Bases del concurso para la constitución de una bolsa de empleo de Técnicos Superiores en Educación Infantil. Pág. 17223

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**
- CVE-2018-5943** Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de contrato de obras contempladas en el proyecto de rehabilitación integral de la Casa de los Maestros. Expediente 14/1817/2018. Pág. 17231
- Mancomunidad Servicios Sociales Siete Villas**
- CVE-2018-5983** Anuncio de adjudicación del contrato de servicios de ayuda a domicilio. Expediente CONC-01-18. Pág. 17234

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Ayuntamiento de Camaleño**
- CVE-2018-5962** Exposición pública de la cuenta general de 2017. Pág. 17236
- Ayuntamiento de Ramales de la Victoria**
- CVE-2018-5951** Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 4/2018. Pág. 17237
- Junta Vecinal de Lamadrid**
- CVE-2018-5989** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018. Pág. 17238
- Junta Vecinal de San Vicente del Monte**
- CVE-2018-5961** Exposición pública de la cuenta general de 2017. Pág. 17239
- Concejo Abierto de La Población de Hermandad de Campoo de Suso**
- CVE-2018-5972** Exposición pública de la cuenta general de 2017. Pág. 17240

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha**
- CVE-2018-5970** Aprobación y exposición pública del padrón de la Tasa por Suministro de Agua y Canon de Saneamiento del primer trimestre de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 17241

4.4. OTROS

- Confederación Hidrográfica del Cantábrico**
- CVE-2018-5975** Información pública del Estudio Económico de Fijación del Canon de Regulación correspondiente al ejercicio de 2019, a aplicar a los usuarios de la Regulación de la Cuenca Alta del Río Besaya. Pág. 17242

5. EXPROPIACIÓN FORZOSA

- CVE-2018-5944** **Consejería de Obras Públicas y Vivienda**
Información pública del inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto de paseo peatonal CA-162, La Cavada - Liérganes P.K. 3,200 al P.K. 3,650 margen izquierda. Tramo: Paseo peatonal a la presa en Liérganes. Fase 1. Término municipal: Liérganes. Pág. 17243

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

- CVE-2018-5985** **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**
Extracto de la Orden ECD/68/2018, de 25 de mayo, por la que se convocan los Premios Extraordinarios de Educación Secundaria para Personas Adultas correspondientes al curso 2017/2018, en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 17244
- CVE-2018-5964** **Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**
Extracto de la Orden del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de 18 de junio de 2018, por la que se convoca una prima de polinización destinada a los titulares de explotaciones apícolas de Cantabria para el año 2018. Pág. 17245
- CVE-2018-5965** **Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**
Extracto de la Orden del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de 18 de junio de 2018, por la que se convocan subvenciones para la creación de grupos operativos autonómicos en relación a la Asociación Europea de Innovación de Agricultura Productiva y Sostenible para el año 2018. Pág. 17247
- CVE-2018-5967** **Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**
Extracto de la Orden del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación de 18 de junio de 2018 por la que se convocan para los años 2018 y 2019 las ayudas a la transformación y comercialización de productos de la pesca y de la acuicultura cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Pág. 17249
- CVE-2018-5974** **Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**
Extracto de la Orden del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de 18 de junio de 2018, por la que se convocan las ayudas para el año 2018 a las Organizaciones Profesionales Agrarias y Cooperativas Agrarias de Cantabria por colaborar en la cumplimentación de la solicitud única del Sistema de Gestión de Ayudas. Pág. 17251
- CVE-2018-5968** **Ayuntamiento de Valdeolea**
Extracto de convocatoria de subvenciones en materia de rehabilitación de fachadas y cubiertas 2018. Pág. 17253

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

- CVE-2018-5924** **Confederación Hidrográfica del Cantábrico**
Información pública del expediente de autorización para la instalación de una pasarela peatonal sobre el río Los Llares para unir los núcleos de Palacio y Pedredo, en el término municipal de Arenas de Iguña. Expediente A/39/11901. Pág. 17254
- CVE-2018-5388** **Ayuntamiento de Arenas de Iguña**
Información pública de solicitud de autorización para legalización de las obras de ampliación de almacén agrícola existente. Pág. 17255
- CVE-2018-5987** **Ayuntamiento de Ribamontán al Monte**
Información pública de solicitud de autorización para legalización y ampliación de una edificación de la bolera de bolo palma, polígono 602, parcela 48. Pág. 17256
- CVE-2018-5694** **Ayuntamiento de Suances**
Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar en calle Robledo, 3B-2 de Puente Avíos. Expediente 194/11. Pág. 17257
- CVE-2018-5932** **Ayuntamiento de Suances**
Aprobación inicial y exposición pública de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana. Pág. 17258

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social

- CVE-2018-4694** Informe Ambiental Estratégico de la Modificación Puntual del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico Artístico de El Sardinero para parcela situada en calle Duque de Santo Mauro, número 9, del municipio de Santander. Pág. 17260

7.4. PARTICULARES

Cementerio Jardín de Cantabria, S.A.

- CVE-2018-5931** Notificación de extinción de derechos funerarios. Pág. 17267

7.5. VARIOS

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

- CVE-2018-5956** Orden ECD/69/2018, de 19 de junio, por la que se modifica la Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, que regula el desarrollo de Proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 17268

8. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2. OTROS ANUNCIOS

Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander

- CVE-2018-5988** Notificación de decreto 242/2018 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 61/2018. Pág. 17284

Juzgado de lo Social Nº 4 de Santander

- CVE-2018-5954** Notificación de auto y decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 76/2018. Pág. 17286

- CVE-2018-5955** Notificación de sentencia 177/2018 en procedimiento ordinario 722/2017. Pág. 17289

Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander

- CVE-2018-5947** Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 565/2017. Pág. 17290

Juzgado de Primera Instancia Nº 5 de Santander

- CVE-2018-5618** Notificación de sentencia 69/2018 en juicio verbal 515/2017. Pág. 17291

Juzgado de Primera Instancia Nº 8 de Santander

- CVE-2018-4490** Notificación de sentencia 123/2018 en juicio verbal 1150/2017. Pág. 17292

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de Castro Urdiales

- CVE-2018-5978** Notificación de sentencia 67/2018 en juicio verbal desahucio de precario 189/2017. Pág. 17293

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

1. DISPOSICIONES GENERALES

PARLAMENTO DE CANTABRIA

CVE-2018-5977 *Ley de Cantabria 4/2018, de 15 de junio, por el que se regula el Consejo Social de la Universidad de Cantabria.*

EL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Conózcase que el Parlamento de Cantabria ha aprobado y yo, en nombre de Su Majestad el Rey, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.2º del Estatuto de Autonomía para Cantabria, promulgo la siguiente:

Ley de Cantabria 4/2018, de 15 de junio, por el que se regula el Consejo Social de la Universidad de Cantabria.

PREÁMBULO

La Constitución Española en su artículo 27.10 reconoce la autonomía de las Universidades en los términos que la Ley establezca, quedando así conformada como un derecho fundamental de configuración legal. Por su parte, el artículo 149.1. 30ª establece que el Estado tiene competencia exclusiva en relación con las normas básicas para el desarrollo del artículo 27 de la Constitución, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades prevé en su artículo 14 que el Consejo Social, en las Universidades públicas, es el órgano de participación de la sociedad en la Universidad que debe ejercer como elemento de interrelación entre ésta y la sociedad y que se regirá por lo dispuesto en dichas leyes y en las leyes de las comunidades autónomas. La Comunidad Autónoma de Cantabria aprobó la Ley 10/1998, de 21 de septiembre, reguladora del Consejo Social de la Universidad de Cantabria, que precisa adaptarse a las previsiones y contenidos de las posteriores leyes orgánicas.

El traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria, en materia de Universidades, se produjo por Real Decreto 1382/1996, de 7 de junio. Por Decreto 50/1996, de 10 de junio, de asunción de funciones y servicios transferidos por el Estado y atribución a órganos de la Administración, se atribuye la competencia de desarrollo legislativo y ejecución en materia de Universidades a la entonces Consejería de Educación y Juventud cuyas competencias ostenta la actual Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social.

La Comunidad Autónoma de Cantabria, en virtud de lo establecido en el artículo 28.1 del Estatuto de Autonomía para Cantabria, ostenta la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución Española y las Leyes Orgánicas que, conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

En este sentido, la presente Ley tiene su origen en la necesidad de adaptar la normativa autonómica anterior a la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, que establece unos requisitos básicos de obligado cumplimiento sobre la posición institucional de estos órganos y sobre sus funciones esenciales, aunque remite la concreta regulación de los consejos sociales a las leyes autonómicas.

CVE-2018-5977

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Por su parte, la entrada en vigor de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, potencia la autonomía de las Universidades a la vez que aumenta la exigencia de rendir cuentas sobre el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los principios impulsados por la Unión Europea, que tratan de modernizar las Universidades y convertirlas en elementos transformadores de una sociedad integrada en la sociedad del conocimiento.

Por ello, la presente Ley propicia una oportunidad para, en la línea de lo regulado, potenciar el papel de la educación superior en Cantabria, incrementando la interacción con los agentes sociales y propiciar una mejor respuesta a la demanda de la sociedad y al sistema productivo y deroga la anterior Ley 10/1998, de 21 de septiembre, reguladora del Consejo Social de la Universidad de Cantabria.

En el proceso de elaboración de la presente Ley se ha consultado a la Universidad de Cantabria a fin de garantizar la transparencia, los objetivos de la regulación y su justificación.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

Es objeto de la presente Ley la regulación de la naturaleza, los fines, competencias, composición, organización y funcionamiento del Consejo Social de la Universidad de Cantabria.

Artículo 2. Naturaleza.

1. El Consejo Social es el órgano colegiado universitario de participación de la sociedad cántabra en la Universidad y debe ejercer como elemento de interrelación entre ambas.

2. Las relaciones entre el Consejo Social y los demás órganos colegiados o unipersonales de la Universidad de Cantabria se regirán por los principios de colaboración, coordinación y lealtad a la institución universitaria en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 3. Fines y competencias.

1. Corresponde al Consejo Social de la Universidad de Cantabria la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y del rendimiento de sus servicios, así como promover la colaboración de la sociedad en la financiación de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social, al servicio de la calidad de la actividad universitaria.

2. En el marco de lo establecido por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, la presente Ley y los Estatutos de la Universidad de Cantabria, el Consejo Social de la Universidad de Cantabria para el adecuado cumplimiento de sus fines ostentará las siguientes competencias:

- a) Supervisión de las actividades de carácter económico.
- b) Planificación y desarrollo institucional.
- c) Supervisión del rendimiento, eficiencia y calidad de los servicios.
- d) Fomento de las relaciones con la sociedad mediante su interacción con los agentes sociales y económicos.
- e) Supervisión de las actividades de organización académica.

Artículo 4. Competencias de supervisión de las actividades de carácter económico.

Las competencias de supervisión de las actividades de carácter económico son las siguientes:

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- a) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, las programaciones anuales y plurianuales de la Universidad.
- b) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, el presupuesto anual de la Universidad y de las entidades dependientes, y sus eventuales modificaciones, realizando un seguimiento periódico de la evolución de los mismos.
- c) Supervisar el desarrollo y ejecución del presupuesto de la Universidad, conforme a lo dispuesto en la presente Ley y demás procedimientos que establezca la Comunidad Autónoma, así como las inversiones, gastos e ingresos que aquella realice, a cuyo fin podrá recabar toda la información que precise y la realización de auditorías.
- d) Aprobar el presupuesto del propio Consejo Social y sus modificaciones.
- e) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, con carácter previo a la rendición de cuentas ante la intervención General del Gobierno de Cantabria, las cuentas anuales de la Universidad y de las entidades que de ella puedan depender, así como de aquellas en las que la Universidad tenga participación mayoritaria en su capital o fondo patrimonial. La memoria económica anual incluirá una explicación del grado de cumplimiento de los objetivos programados y de las desviaciones entre las partidas inicialmente aprobadas y las ejecutadas.
- f) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, las concesiones de crédito extraordinario o suplemento de crédito, siempre que deba efectuarse un gasto que no pueda ser aplazado al ejercicio siguiente, y para el cual no exista crédito consignado en los presupuestos o el existente sea insuficiente y tenga el carácter de no ampliable.
- g) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, en el caso de liquidación del presupuesto con remanente de tesorería negativo, la reducción del gasto del nuevo presupuesto por cuantía igual al déficit producido.
- h) Acordar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, la asignación singular e individual de los complementos retributivos previstos en los artículos 55.2 y 69.3 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- i) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, las retribuciones del personal que imparta seminarios, cursos y enseñanzas no conducentes a la obtención de un título universitario oficial, así como las derivadas de los contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades y similares, de acuerdo, en este caso, con lo establecido en el artículo 107 de los Estatutos de la Universidad de Cantabria.
- j) Autorizar las propuestas de operaciones de endeudamiento y aval que la Universidad presente a la consejería competente en materia de Universidades, para su aprobación por la Comunidad Autónoma, y velar por el cumplimiento de las condiciones de las operaciones mencionadas y de la normativa aplicable.
- k) Informar los planes de uso y gestión del suelo propiedad de la Universidad, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad.
- l) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, los actos de disposición de los bienes inmuebles y de los muebles de extraordinario valor y la desafectación de los bienes de dominio público de la Universidad. A tal fin el Consejo Social tendrá acceso permanente al inventario de los bienes que integran el patrimonio de la entidad.
- m) Aprobar los precios de enseñanzas propias, cursos de especialización y los referentes a las demás actividades autorizadas por la Universidad.
- n) Recibir de la consejería competente en materia de Universidades e informar a la misma la orden de fijación de los precios públicos a satisfacer por la prestación de servicios y actividades académicas universitarias, en el caso de estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- ñ) Ser informado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios, y de sus modificaciones.
- o) Cualquier otra que le atribuya la legislación estatal o autonómica o los Estatutos de la Universidad.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Artículo 5. Competencias de planificación y desarrollo institucional.

Las competencias de planificación y desarrollo institucional del Consejo Social son las siguientes:

a) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, el Plan Estratégico de la Universidad.

b) Acordar con el Rector, a propuesta de éste, el nombramiento del gerente, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, así como su cese.

c) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, la programación plurianual de la Universidad y, en su caso, los convenios y contratos-programa que se suscriban con el Gobierno de Cantabria y realizar el seguimiento de su ejecución.

d) Aprobar, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad, la constitución, modificación y extinción por la Universidad, de cualquier clase de persona jurídica o su participación en las mismas.

e) Participar en los órganos de gobierno de los entes instrumentales creados en la Universidad, cuando sus fines estén relacionados con los objetivos, funciones y naturaleza del Consejo Social.

f) Informar favorablemente la creación, modificación y supresión de escuelas, facultades, institutos universitarios de investigación, escuelas de doctorado y cualesquiera otros centros universitarios, previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, así como la adscripción de centros de titularidad pública o privada que impartan estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial.

g) Informar favorablemente la aprobación de la adscripción o la desvinculación de instituciones o centros de investigación de carácter público o privado, como institutos universitarios de investigación o creación artística, mediante convenio y previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad.

h) Obtener la información que necesite para el correcto ejercicio de su misión, dentro de la que esté accesible, en los distintos órganos y servicios de la Universidad.

i) Proponer líneas de mejora de la calidad y eficiencia de las actividades desarrolladas por la Universidad propiciando estudios, encuestas o iniciativas similares que permitan contrastar el rendimiento de los servicios, especialmente en lo que se refiere a docencia, investigación y gestión.

j) Promover el desarrollo de la responsabilidad social universitaria.

k) Promover actuaciones orientadas a completar la formación humanística de los universitarios, facilitando y, en su caso, coordinando actividades de carácter cultural y social.

l) Cualquier otra que le atribuya la legislación estatal o autonómica o los Estatutos de la Universidad.

Artículo 6. Competencias de supervisión del rendimiento, eficiencia y calidad de los servicios.

Las competencias de supervisión del rendimiento, eficiencia y calidad de los servicios son las siguientes:

a) Realizar propuestas para la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios de la Universidad.

b) Realizar estudios sobre los diversos aspectos de la actividad de la Universidad. Dentro de ellos, supervisar y evaluar el rendimiento de los servicios de la Universidad, pudiendo a tal fin recabar informes o inspecciones de órganos externos o administraciones públicas competentes y planteando, en su caso, sugerencias y propuestas al Consejo de Gobierno de la Universidad, orientadas a promover la excelencia en la enseñanza, investigación, gestión y servicios.

c) Establecer relaciones periódicas institucionales con el Defensor Universitario de la Universidad, conocer sus actividades y recibir los informes que emita.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

d) Cualquier otra que le atribuya la legislación estatal o autonómica o los estatutos de la Universidad.

Artículo 7. Competencias de fomento de las relaciones con la sociedad mediante su interacción con los agentes sociales y económicos.

Son competencias de fomento de las relaciones con la sociedad mediante su interacción con los agentes sociales y económicos, las siguientes:

a) Promover la colaboración de la sociedad en la financiación de la Universidad, por parte de personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, así como estimular la inversión en investigación de las empresas y su colaboración en la investigación universitaria.

b) Promover la financiación de la investigación en la Universidad por parte de los poderes públicos y otras instituciones y entidades.

c) Promover las relaciones entre la Universidad y su entorno cultural, profesional, económico y social con el fin de acercar y dar a conocer las actividades universitarias, fomentando la participación en las mismas.

d) Facilitar vínculos con los sectores productivos, apoyando los proyectos de investigación y desarrollo compartidos entre la Universidad, las empresas y el tejido social, así como las políticas de transferencia y difusión de los resultados obtenidos en las investigaciones universitarias, en respuesta a las necesidades y demandas sociales.

e) Fomentar el establecimiento de relaciones entre la Universidad y sus antiguos alumnos, a fin de mantener los vínculos y potenciar las acciones de mecenazgo a favor de la institución universitaria.

f) Promover y conocer el establecimiento de convenios y acuerdos de la Universidad y entidades públicas y privadas, fundaciones o entidades constituidas o participadas por ella, para la realización de trabajos de carácter científico o técnico y para la mejor explotación económica de sus resultados, patentes e innovaciones tecnológicas, y ser informado periódicamente de cuantos contratos se celebren al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

g) Promover convenios y acuerdos entre la Universidad y entidades públicas y privadas orientadas a completar la formación de los estudiantes y facilitar su empleo, así como facilitar la inserción profesional de los titulados universitarios, a través de la realización de prácticas profesionales en empresas u otras entidades sociales.

h) Impulsar, junto a los responsables académicos de la Universidad, una oferta de formación permanente dirigida a profesionales en ejercicio y adaptada a sus necesidades a lo largo de la vida profesional.

i) Apoyar e impulsar el desarrollo de políticas y acciones de igualdad y responsabilidad social dentro del seno de la Universidad, así como en su proyección desde la misma a la sociedad.

j) Designar y cesar a dos de sus miembros que hayan de formar parte del Consejo de Gobierno de la Universidad, de entre los miembros que no formen parte de la comunidad universitaria.

k) Cualquier otra que le atribuya la legislación estatal o autonómica o los Estatutos de la Universidad.

Artículo 8. Competencias de organización académica.

Corresponden al Consejo Social las siguientes competencias en relación con la organización académica:

a) Informar favorablemente la implantación y supresión de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, a propuesta del Consejo de Gobierno de la Universidad.

b) Promover la participación de los distintos sectores profesionales, sociales y económicos en la elaboración y reforma del contenido de los planes de estudios con el fin de adecuar la oferta de enseñanzas universitarias a las necesidades de la sociedad.

CVE-2018-5977

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

c) Participar en el establecimiento de los criterios generales para la determinación de las becas, ayudas, exenciones y créditos al estudio, así como de los programas generales de investigación que, en su caso, otorgue la Universidad con cargo a sus recursos ordinarios.

d) Fomentar y acordar, en su caso, una política de becas, ayudas y créditos bancarios a los estudiantes, de acuerdo con las diversas entidades y fundaciones.

e) Aprobar, previo informe del Consejo de Universidades, las normas que regulen el progreso y la permanencia en la Universidad de los estudiantes, así como informar del procedimiento que establezca la Universidad para la admisión de los estudiantes de acuerdo con las características de los diversos estudios.

f) Cualquier otra que le atribuya la legislación estatal o autonómica o los Estatutos de la Universidad.

CAPÍTULO II

Composición, organización y funcionamiento

Artículo 9. Composición.

1. El Consejo Social de la Universidad estará integrado por veinte miembros, incluido su presidente, de entre los cuales seis actuarán en representación de la comunidad universitaria y catorce serán elegidos en representación de los intereses sociales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Los seis vocales que representan a la comunidad universitaria se distribuyen de la siguiente manera:

a) Tres vocales natos: el Rector, el secretario general y el gerente.

b) Tres vocales elegidos por el Consejo de Gobierno de la Universidad de entre sus miembros, entre los cuales deberá haber al menos un representante del profesorado, un representante de los estudiantes y un representante del personal de administración y servicios.

3. Los catorce vocales que representan los intereses sociales de la Comunidad Autónoma deberán ser personalidades de la vida cultural, profesional, económica, laboral y social y no podrán ser miembros de la comunidad universitaria. Se distribuyen de la siguiente manera:

a) Cuatro, elegidos por el Parlamento de Cantabria por mayoría de dos tercios de los diputados que forman la Cámara.

b) Dos, designados por las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, que de acuerdo con los resultados oficiales hayan obtenido el mayor número de representantes en las elecciones sindicales inmediatamente anteriores al nombramiento, en este ámbito territorial.

c) Dos, designados directamente por las organizaciones empresariales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con la normativa vigente.

d) Dos, designados por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma, debiendo recaer tal nombramiento en el director general de la Consejería competente en materia de Universidades y en un director general de la Consejería competente en materia económica.

e) Uno, designado por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma entre personas con experiencia en los campos de la ciencia, la tecnología, de la administración pública, profesional, de la economía y del trabajo.

f) Uno, designado por el presidente del Consejo Social entre personas de reconocido prestigio de la vida cultural, profesional, económica, laboral y social.

g) Uno, designado por la Federación de Municipios de Cantabria elegido de entre sus miembros.

h) Uno, designado por el Consejo Escolar de Cantabria elegido de entre sus miembros.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Artículo 10. Nombramiento.

1. Los vocales del Consejo Social de la Universidad serán nombrados y cesados por decreto del Gobierno de Cantabria a propuesta del consejero competente en materia de Universidades y previa designación por las entidades u organismos a los que hace referencia el artículo anterior.

2. El nombramiento de los vocales será efectivo a partir de la publicación del decreto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Artículo 11. Mandato y cese.

1. El mandato de los vocales no natos será por un periodo de cuatro años, renovable por una sola vez. Quedan exceptuados de esta norma los vocales natos, que cesarán cuando pierdan la condición o cargo que acarree su pertenencia al Consejo Social.

2. Transcurrido el periodo de duración del cargo de vocal en representación de los intereses sociales o representantes no natos del Consejo de Gobierno de la Universidad, éstos permanecerán en funciones en el cargo hasta que se designe un sustituto y se publique su nombramiento en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. Se establece como periodo máximo de duración del mandato de los vocales ocho años.

4. El cese de los vocales se producirá por los siguientes motivos:

a) Finalización de su mandato, en este supuesto continuarán en funciones hasta el nombramiento de los nuevos miembros.

b) Renuncia, fallecimiento o declaración judicial de incapacidad.

c) Revocación de la designación por la entidad o institución a la que representa.

d) Incurrir en algunas de las incompatibilidades legales o reglamentarias establecidas.

e) Incumplimiento reiterado de los deberes inherentes a su cargo en la forma en que se determine en su reglamento.

f) Pérdida de la condición o cargo que sea requisito para su pertenencia al Consejo Social, en el supuesto de los vocales natos.

g) Condena judicial firme que implique inhabilitación o suspensión de empleo o cargo público.

5. La celebración de procesos electorales correspondientes a los sectores a los que representan los vocales designados, conllevará que los mismos continúen en sus funciones hasta el nombramiento de sus respectivos sustitutos.

6. Si en el plazo de tres meses desde que se produzca una vacante antes de finalizar su mandato entre los vocales que no sean miembros natos, no se hubiera efectuado nueva designación, la persona que ostente la titularidad de la consejería competente en materia de Universidades podrá nombrar a quien considere más idóneo para ostentar la representación en el sector o ámbito correspondiente por el tiempo que falte para la conclusión del mandato.

Artículo 12. Incompatibilidades.

1. La condición de vocal del Consejo Social es incompatible con el desempeño de cargos directivos por él o por persona interpuesta, en empresas o sociedades que contraten con la Universidad obras, servicios y suministros, así como la tenencia de participaciones en el capital de empresas o sociedades contratadas por la Universidad, directa o indirectamente, siempre que dichas participaciones superen el diez por ciento del capital social de dichas empresas o sociedades. A estos efectos no se tendrán en cuenta los contratos celebrados al amparo de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.

2. Los vocales del Consejo Social que representen los intereses sociales no podrán pertenecer a la comunidad universitaria salvo que se encuentren en situación de jubilación, excedencia o servicios especiales con anterioridad a la fecha de su designación.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

3. Les serán de aplicación las normas sobre las incompatibilidades contenidas en esta ley, así como otras que puedan existir o establecerse en la normativa vigente. Su infracción motivará la propuesta por parte del Consejo Social de cese del miembro en que concurran dichas circunstancias a la institución, entidad u organismo que ha efectuado su designación.

Artículo 13. Derechos y deberes.

1. Son derechos de los vocales los siguientes:

a) Recabar los datos o documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones. La petición se formulará ante el presidente del Consejo Social.

b) Presentar mociones y sugerencias para la adopción de acuerdos por el pleno, o para el estudio en comisión, de una determinada materia.

c) Percibir las dietas e indemnizaciones que pudieren corresponderles, de acuerdo con la legislación vigente, por asistencia a las sesiones y desplazamientos, cuya efectividad y, en su caso, cuantía, se determinarán al elaborarse el presupuesto del Consejo.

d) Cualesquiera otros que se establezcan en el reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Social.

2. Son deberes de los vocales los siguientes:

a) Asistir a las sesiones del pleno y de aquellas comisiones para las que hayan sido designados, así como a los actos institucionales cuando les haya sido expresamente delegada la representación del Consejo Social. No obstante, la obligatoriedad establecida de asistir a las sesiones, si existe causa justificada, cualquiera de ellos podrá delegar su asistencia a favor de otro vocal del mismo, formalizada, al menos, con 24 horas de antelación a la sesión, siempre que se haga por escrito y se establezca si es delegación genérica o se exprese el sentido del voto para los distintos puntos del orden del día.

b) Observar las normas sobre incompatibilidades que, de acuerdo con esta ley, pudieran afectarles, así como comunicar al Consejo Social toda circunstancia, inicial o sobrevenida, de la que pudiera derivarse una situación de incompatibilidad.

c) Cumplir individualmente cuantos cometidos les sean encomendados por los órganos del Consejo Social.

d) Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto a las deliberaciones de las sesiones del Consejo Social, tanto del pleno como de las comisiones a las que pertenezcan, así como de las gestiones que lleven a cabo por encargo de los órganos del Consejo Social.

e) No utilizar los documentos que les sean facilitados para fines distintos de aquellos para los que les fueron entregados.

f) Cualesquiera otros que se establezcan en el reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Social.

3. Los miembros del Consejo Social desarrollarán sus funciones velando por los intereses generales de la institución universitaria y el cumplimiento de los fines señalados en la presente ley. El reglamento de organización y funcionamiento establecerá un procedimiento para que, en el caso de que algún miembro haya incumplido grave o reiteradamente sus obligaciones, el pleno proponga razonadamente su cese a la autoridad, entidad o institución que lo haya designado.

Artículo 14. Estructura orgánica.

1. El Consejo Social de la Universidad de Cantabria ejerce sus atribuciones conforme a la siguiente estructura orgánica:

a) El pleno.

b) Las comisiones que, en su caso, se creen.

c) El presidente.

d) El secretario.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Artículo 15. El pleno.

El pleno del Consejo Social está integrado por el presidente y los vocales y le corresponde, con carácter general, la adopción de acuerdos relativos a las materias incluidas en los artículos de 4 a 8 de la presente ley, sin perjuicio de la delegación de competencias en los restantes órganos del Consejo Social, exceptuando las recogidas en los artículos 4.a), b), d), e), f), g), j), k) y n); 5.a), b), c), d), f), g) y h); 7.j) y 8. a) y c) que son indelegables.

Artículo 16. Las comisiones.

1. Para el estudio e informe de los asuntos que hayan de someterse a la consideración del pleno, éste podrá crear comisiones como órganos de apoyo a las que adscribirá vocales, respetando, en todo caso, las proporciones plenarias. No obstante, el pleno podrá delegar atribuciones concretas en las comisiones, específicas o genéricas, con carácter habitual para ciertas materias o para un asunto determinado, salvo en las competencias de carácter indelegable recogidas en el artículo anterior.

2. El pleno del Consejo Social podrá constituir ponencias o grupos de trabajo de carácter sectorial o de naturaleza ocasional, pudiendo invitar a las personas expertas que considere oportuno de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar.

Artículo 17. El presidente.

1. El presidente del Consejo Social ostenta la máxima representación, convoca, preside y dirige el Consejo, vela por el cumplimiento de sus acuerdos y demás competencias propias de la presidencia de un órgano colegiado, así como cualesquiera otras atribuciones que le sean encomendadas legal o reglamentariamente.

2. El presidente del Consejo Social será nombrado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma, a propuesta del titular de la consejería de competente en materia de Universidades, oído el Rector, de entre los vocales que representen los intereses sociales y que no sean, por razón de cargo político, miembros natos del órgano.

3. La pérdida por el presidente de la condición de miembro del Consejo Social conllevará el correspondiente cese en la presidencia del órgano.

4. El reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Social podrá prever la figura del vicepresidente. Éste sustituirá al presidente en caso de fallecimiento, enfermedad, ausencia, renuncia o cese.

Artículo 18. El secretario.

1. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Consejo Social estará dotado de una secretaría con los medios materiales y personales necesarios para el cumplimiento de los fines y ejecución de las competencias que tiene encomendados.

2. El presidente del Consejo Social designará un secretario. La designación podrá recaer en persona que no sea vocal del Consejo Social y actuará, en tal caso con voz, pero sin voto. En el caso de que sea un miembro del Consejo Social actuará con voz y voto. Transitoriamente en caso de vacante, ausencia o enfermedad ejercerá las funciones de secretario del Consejo Social el secretario general de la Universidad.

3. Corresponde al secretario la asistencia al presidente en los asuntos propios del Consejo Social, las funciones propias de secretaría de órganos colegiados y las encomendadas por el reglamento de organización y funcionamiento.

Artículo 19. Reglamento de organización y funcionamiento.

1. El Consejo Social elaborará su propio reglamento de organización y funcionamiento que se someterá a la aprobación por decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a propuesta de la consejería competente en materia de Universidades.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

2. El reglamento del Consejo Social regulará, al menos, el número y la periodicidad de las sesiones ordinarias anuales, las razones que justifiquen las sesiones extraordinarias, el quórum de asistencia y el previsto para la válida adopción de acuerdos y la mayoría requerida en cada caso, las atribuciones de sus órganos unipersonales, así como otras cuestiones que faciliten el normal funcionamiento del órgano.

3. El Consejo Social establecerá en su reglamento un procedimiento para que, en caso de reiterado incumplimiento de sus obligaciones en el cargo por alguno de sus miembros, se proponga razonadamente su revocación y la propuesta de sustitución a quien lo hubiere designado.

4. El Reglamento del Consejo Social fijará las compensaciones económicas que, en su caso, ocasionalmente, pudieran percibir los vocales del mismo.

5. En defecto de regulación específica, el régimen jurídico aplicable al Consejo Social de la Universidad de Cantabria será el previsto para los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CAPÍTULO III

De los medios personales y materiales

Artículo 20. Presupuesto y medios.

1. El Consejo Social tendrá su sede y ubicación física en la propia Universidad de Cantabria, donde habitualmente celebrará sus sesiones sin perjuicio de que se pueda constituir válidamente en otro lugar. La Universidad proporcionará los locales y servicios que sean necesarios para su adecuado funcionamiento.

2. El Consejo Social, para el cumplimiento de sus fines y ejecución de las competencias que tiene encomendadas, contará con el personal necesario para desarrollar eficazmente las funciones que esta Ley le atribuye, para lo que tendrá independencia organizativa y propondrá su dotación de recursos humanos cualificados. No obstante, podrá hacer uso del personal, infraestructuras, instalaciones, equipos y demás recursos de la propia Universidad, en la medida de sus posibilidades. Todo ello, sin perjuicio de las adscripciones específicas de personal que se prevea en la estructura administrativa que reglamentariamente se establezca.

3. El Consejo Social elaborará y aprobará anualmente su propio presupuesto, que se incluirá como Unidad Funcional de Gasto específico en el presupuesto general de la Universidad y que contemplará las compensaciones económicas a los miembros del mismo.

CAPÍTULO IV

Del régimen jurídico de los acuerdos del Consejo Social

Artículo 21. Convocatorias y sesiones.

1. El Consejo Social se podrá constituir, convocar, celebrar sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario, debiéndose aplicar lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. El pleno del Consejo Social celebrará reunión ordinaria al menos una vez al trimestre. El presidente podrá convocar sesiones extraordinarias cuando sea necesario por propia iniciativa o a instancia de la mayoría de miembros del Consejo.

3. Para la válida constitución del pleno del Consejo se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y del secretario o en su caso, de quienes legalmente les suplan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

4. Para la válida adopción de los acuerdos será necesario contar con la mayoría de votos.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

5. El Consejo Social en su reglamento de organización y funcionamiento podrá establecer un régimen propio de convocatorias y adopción de acuerdos y podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

6. De cada sesión que se celebre se levantara acta por el secretario, recogiendo los extremos establecidos en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Artículo 22. Régimen jurídico-administrativo.

1. El régimen jurídico aplicable al Consejo Social de la Universidad de Cantabria será el previsto para los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, lo establecido en esta Ley y por la legislación aplicable de la Comunidad Autónoma y por lo previsto en el reglamento de organización y funcionamiento del órgano.

2. Los acuerdos del pleno y los que, en su caso, adopten las comisiones por delegación del pleno poseen inmediata ejecutividad y agotan la vía administrativa y serán impugnables directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de los recursos administrativos previos según establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 23. Ejecución y publicación de los acuerdos.

1. Corresponde al Rector de la Universidad de Cantabria la ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Social. A tal fin, el secretario remitirá al Rectorado certificado de los acuerdos adoptados, con el visto bueno del presidente.

2. El Rector ordenará la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de aquellos acuerdos que, de conformidad con la normativa vigente, requieran publicidad y de aquellos otros cuya publicación se estime conveniente a criterio del propio Consejo Social.

Disposición adicional única. Informe anual

El Consejo Social de la Universidad de Cantabria elevará un informe anual sobre su actividad al Gobierno de Cantabria y al Parlamento de Cantabria.

Disposición transitoria única. Régimen provisional

1. Los miembros del Consejo Social de la Universidad de Cantabria que se encuentren ejerciendo sus funciones a la entrada en vigor de la presente Ley, permanecerán ejerciéndolas hasta que se cumpla el plazo para el que fueron nombrados.

2. Tras la entrada en vigor de la presente Ley, en el momento en que deba procederse al nombramiento de nuevos miembros, la composición del Consejo Social se adecuará a lo previsto en la presente Ley.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa

Queda derogada la Ley 10/1998, de 21 de septiembre, por la que se regula el Consejo Social de la Universidad de Cantabria, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente ley.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Disposición final primera. Elaboración del reglamento de organización y funcionamiento

1. En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de la presente Ley el Consejo Social de la Universidad de Cantabria elaborará su reglamento de organización y funcionamiento según los términos previstos en la misma.

2. El reglamento del Consejo Social deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el plazo de un mes desde su remisión por el Consejo, a cuyo efecto se tramitará por conducto de la consejería con competencias en materia de Universidades.

3. Corresponderá a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ordenar la publicación del reglamento del Consejo Social en el Boletín Oficial de Cantabria.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

La presente Ley entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Palacio del Gobierno de Cantabria, 15 de junio de 2018.

El presidente de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

[2018/5977](#)

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2018-5950 *Orden ECD/66/2018, de 13 de junio, que modifica la Orden EDU/75/2009, de 25 de agosto, por la que se establece el currículum del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Orden que establece el currículum del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia establecía el currículum y las condiciones de implantación de dicho ciclo para la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El profesorado, que desde la implantación de la Orden EDU/75/2009, de 25 de agosto, ha venido impartiendo el citado ciclo formativo ha propuesto la modificación que se establece en la presente Orden en base a consideraciones de carácter pedagógico.

Esta Consejería ha decidido tener en cuenta dichas consideraciones para optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como para la mejora continua de los procesos formativos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, con el dictamen favorable del Consejo de Formación Profesional de Cantabria, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo único. Modificación de la Orden EDU/75/2009, de 25 de agosto, por la que se establece el currículum del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La Orden EDU/75/2009, de 25 de agosto, por la que se establece el currículum del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia en la Comunidad Autónoma de Cantabria queda modificada en los siguientes términos:

Uno. Se modifica el apartado 2 del artículo 3 que queda redactado como sigue:

"2. Los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia son los siguientes:

a. Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 0100. Oficina de farmacia.
- 0101. Dispensación de productos farmacéuticos.
- 0102. Dispensación de productos parafarmacéuticos.
- 0104. Formulación magistral. 0105. Promoción de la salud.

b. Otros módulos profesionales:

- 0099. Disposición y venta de productos.
- 0103. Operaciones básicas de laboratorio.
- 0020. Primeros auxilios.
- 0061. Anatomofisiología y patología básicas.
- 0106. Formación y orientación laboral.
- 0107. Empresa e Iniciativa Emprendedora.
- 0108. Formación en Centros de Trabajo".

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Dos. Se modifica el anexo I, que queda redactado en los términos que se establecen en el anexo I de la presente Orden.

Tres. Se modifica el anexo II, que queda redactado en los términos que se establecen en el anexo II de la presente Orden.

Cuatro. Se modifica el anexo III, que queda redactado en los términos que se establecen en el anexo III de la presente Orden.

Cinco. Se suprime el anexo IV.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Calendario de implantación.

1. Las modificaciones introducidas en virtud de esta Orden comenzarán a aplicarse en el primer curso del ciclo formativo en el curso académico 2018-2019.

2. Las modificaciones introducidas en virtud de esta Orden comenzarán a aplicarse en el segundo curso del ciclo formativo en el curso académico 2019-2020.

Disposición transitoria segunda. Régimen de promoción y de superación de módulos pendientes.

1. El alumnado que haya realizado el primer curso del ciclo formativo durante el curso académico 2017-2018 y promocione a segundo curso con módulos pendientes al amparo de lo previsto en el artículo 31.2. a) de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, se examinará de los mismos durante el curso académico 2018-2019 con arreglo a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos vigentes con anterioridad a la presente Orden.

2. El alumnado que realice el segundo curso del ciclo formativo durante el curso académico 2018-2019 y no supere todos los módulos profesionales, se examinará de los pendientes durante el curso académico 2019-2020 con arreglo a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos vigentes con anterioridad a la presente Orden.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Desarrollo normativo.

Se autoriza a la titular de la dirección general de Formación Profesional y Educación Permanente a dictar cuantas disposiciones sean precisas para la aplicación, desarrollo y ejecución de lo dispuesto en esta Orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 13 de junio de 2018.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Francisco Javier Fernández Mañanes.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

ANEXO I

1. MÓDULOS PROFESIONALES.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son:

- Disposición y venta de productos.
- Oficina de farmacia.
- Dispensación de productos farmacéuticos.
- Dispensación de productos parafarmacéuticos.
- Operaciones básicas de laboratorio.
- Formulación magistral.
- Promoción de la salud.
- Primeros auxilios.
- Anatomofisiología y patología básicas.
- Formación y orientación laboral.
- Empresa e iniciativa emprendedora.
- Formación en centros de trabajo.

**1.1. Módulo Profesional: Disposición y venta de productos.
Código: 0099**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Aplica técnicas de atención a usuarios describiendo y aplicando procedimientos y protocolos de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado conceptos, elementos, barreras, factores modificadores y tipos de comunicación.
- b) Se han analizado los diferentes tipos de lenguaje, las técnicas y las estrategias para una buena comunicación.
- c) Se ha valorado la importancia de la cortesía, la amabilidad, el respeto, la discreción, la cordialidad y el interés en la interrelación con el usuario.
- d) Se han establecido las habilidades personales y sociales a desarrollar para lograr una perfecta comunicación.
- e) Se han distinguido los elementos fundamentales para transmitir la imagen de la empresa como un departamento de atención al usuario.
- f) Se ha simulado la obtención de la información necesaria de posibles usuarios y en diferentes situaciones.
- g) Se ha analizado el comportamiento de diferentes tipos de usuarios.
- h) Se han definido las características de la información (inmediatez, precisión) y el asesoramiento (claridad, exactitud).

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- i) Se han descrito las fases que componen la atención al usuario según el plan de acción definido.

RA 2. Ejecuta actividades de venta de productos parafarmacéuticos describiendo y aplicando las fases de un proceso de venta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las cualidades y actitudes que debe desarrollar el vendedor hacia el usuario y la empresa (marketing interno).
- b) Se han identificado la tipología del usuario, sus motivaciones y sus necesidades de compra.
- c) Se ha descrito la importancia del conocimiento por parte del vendedor de las características del producto.
- d) Se han determinado las líneas de actuación en la venta según el plan de acción establecido por la empresa.
- e) Se han desarrollado las fases de un proceso de venta (captar la atención, provocar el interés, despertar el deseo, mover a la acción del usuario).
- f) Se ha relacionado el concepto de marketing con la satisfacción de los deseos del consumidor.
- g) Se han valorado como facilitadores, en el proceso de decisión de compra, la información, el asesoramiento, el ambiente acogedor, la educación, la comunicación y las habilidades sociales del vendedor.
- h) Se ha definido la importancia de mantener actualizado el fichero de usuarios para la aplicación del plan de fidelización.

RA 3. Organiza los productos de parafarmacia en el punto de venta, aplicando técnicas de merchandising.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la relación libre y personal que se establece entre usuario y productos expuestos según organización, colocación o decoración.
- b) Se han clasificado los productos de parafarmacia según su utilidad observando la normativa vigente.
- c) Se han establecido los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación (puntos calientes) del surtido (productos) en los niveles del lineal (mobiliario).
- d) Se han desarrollado procedimientos de etiquetaje y se han elaborado elementos publicitarios de apoyo para la información sobre los productos.
- e) Se ha valorado la importancia de reposición del stock de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa.
- f) Se han analizado diferentes sistemas antihurto.
- g) Se han descrito los tipos de embalaje y empaquetado según el producto, las características del mismo y la imagen que quiere transmitir la empresa.
- h) Se han valorado las sugerencias que el vendedor puede aportar basándose en la información recopilada acerca de las demandas o sugerencias de los posibles usuarios.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

RA 4. Atiende reclamaciones presentadas por los usuarios reconociendo y aplicando criterios y procedimientos de actuación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han tipificado la actitud, la postura y el interés que deben adoptarse ante quejas y reclamaciones, utilizando un estilo asertivo para informar al usuario.
- b) Se han desarrollado las técnicas que se utilizan para la resolución de conflictos y reclamaciones.
- c) Se han reconocido los aspectos de las reclamaciones en los que incide la legislación vigente.
- d) Se ha descrito el procedimiento para la presentación de reclamaciones.
- e) Se han identificado las alternativas al procedimiento que pueden ser ofrecidas al usuario ante reclamaciones fácilmente subsanables.
- f) Se ha valorado la importancia que, para el control de calidad del servicio, tienen los sistemas de información manuales e informáticos que organizan la información.
- g) Se ha establecido la información registrada del seguimiento postventa, de incidencias, de peticiones y de reclamaciones de usuarios como indicadores para mejorar la calidad del servicio prestado y aumentar la fidelización.

Duración: 60 horas. Contenidos:

1. Atención al usuario:

- Concepto, elementos y tipos de comunicación. Factores modificadores.
- Habilidades personales y sociales que mejoran la comunicación interpersonal.
- Técnicas de comunicación.
- Características de la información y el asesoramiento en la farmacia.
- Tipología de usuarios. Compradores, consumidores y clientes.
- Fases de atención al usuario.
- Fichero de usuarios.

2. Actividades de venta:

- Fases de la venta.
- Identificación de necesidades.
- Argumentación y gestión de objeciones.
- Proceso de la decisión de compra.
- Marketing interno y externo.
- Plan de acción de la empresa. Plan de fidelización de clientes.
- Normativa y legislación.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

3. Organización de los productos de parafarmacia:
 - Diseño del punto de venta.
 - «Puntos calientes» y «puntos fríos» en el establecimiento comercial.
 - La publicidad en el punto de venta.
 - Colocación del surtido. Niveles del lineal.
 - Tipos de empaquetado y embalaje.
 - Informe comercial del vendedor.

4. Atención de reclamaciones:
 - Procedimientos para reclamar. Legislación.
 - Gestión de quejas y reclamaciones. Técnicas de resolución de conflictos.
 - Indicadores para el control de calidad del establecimiento.
 - Sistemas de información. Registro manual y automatizado. Sistema de gestión de incidencias.
 - Mejora del servicio prestado.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de prestación del servicio de atención al usuario y venta.

La función de prestación del servicio incluye aspectos como:

- Atención al usuario, informando y asesorando al usuario sobre productos parafarmacéuticos.
- Venta de productos parafarmacéuticos.
- Organización de los productos en la parafarmacia. Las

actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Oficinas de farmacia.
- Establecimientos de parafarmacia.
- Establecimientos de ortopedia y ortoprótesis.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), o) y s) del ciclo formativo y las competencias c), n), ñ), o) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de técnicas de venta de productos parafarmacéuticos.
- La implantación y animación del surtido en el espacio físico.
- La aplicación de técnicas de comunicación.
- La atención de reclamaciones.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

1.2. Módulo Profesional: Oficina de farmacia. Código: 0100

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.
- b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en el sistema sanitario.
- c) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- d) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos.
- e) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel.
- f) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos.
- g) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.

RA 2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos.
- b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- c) Se han realizado diferentes tipos de inventario.
- d) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos.
- e) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico.
- f) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- g) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características.
- h) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- i) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte.
- j) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.

RA 3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa.
- b) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar.
- c) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos.
- d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones.
- e) Se han descrito las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupefacientes y psicotrópicas, según su legislación específica.
- f) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático.
- g) Se han detallado las circunstancias y las causas de las devoluciones de los productos recibidos a los almacenes de distribución y a los laboratorios, para su abono.

RA 4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los diferentes regímenes y entidades, así como los datos que deben ir consignados obligatoriamente en las mismas.
- b) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.
- c) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas.
- d) Se han calculado las aportaciones de cobro que se han de aplicar según las distintas modalidades de recetas, en función de la normativa legal vigente.
- e) Se ha identificado la información del cartonaje y el cupón-precinto de los productos.
- f) Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la prestación y según la especialidad farmacéutica prescrita.
- g) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- h) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradoras a través de un programa informático.

RA 5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas.
- b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación según los datos propuestos.
- c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios realizando altas y bajas.
- d) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes.
- e) Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén.
- f) Se han elaborado, archivado e impreso el inventario de existencias.

Duración: 231 horas. Contenidos:

1. Administración de documentación farmacéutica:

- Estructura del sistema sanitario español, público y privado.
- Establecimientos y servicios farmacéuticos en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Oficinas de farmacia. Botiquines y depósitos de medicamentos y productos sanitarios. Servicios de farmacia de atención primaria, de farmacia hospitalaria, de centros de asistencia social y de establecimientos psiquiátricos.
- Funciones y competencias de los profesionales sanitarios en servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos. Deontología farmacéutica. Secreto profesional.
- Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos. Laboratorios farmacéuticos y parafarmacéuticos. Otros suministradores y fabricantes.
- Organizaciones farmacéuticas. Colegios oficiales, asociaciones, federaciones y otras organizaciones de farmacéuticos. Asociaciones de técnicos y agrupaciones de auxiliares de farmacia.
- Legislación vigente aplicada al ámbito de la actividad farmacéutica en Cantabria. Acuerdo vigente entre el Servicio Cántabro de Salud y el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Cantabria.
- Documentación en establecimientos y servicios de farmacia. Libros y documentos de carácter oficial en la farmacia. Documentos mercantiles.
- Información y documentación relativas al sistema de farmacovigilancia. Centro de Farmacovigilancia de Cantabria.

2. Control del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos:

- Normas de seguridad e higiene en almacenes sanitarios.
- Sistema de almacenaje y criterios de ordenación de productos: orden alfabético, formas farmacéuticas, principios activos, normas de

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- conservación, etc.
- Gestión de stock. Nivel de existencias. Reposición de productos. Inventarios. Control de caducidades.
- Condiciones especiales de almacenaje y conservación de ciertos medicamentos.
- Códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos y de los productos de parafarmacia.
- Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.
- Control de productos. Alteraciones más frecuentes. Causas y devoluciones al suministrador.

3. Control de pedidos:

- Adquisición de productos. Elaboración y recepción de pedidos:
 - Realización del pedido en función del tipo de suministrador.
 - Recepción y colocación del pedido. Protocolo de actuación.
- Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición de estupefacientes y productos psicotrópicos.
- Aplicaciones informáticas.

4. Trámite de facturación de recetas:

- Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica.
- La receta médica. Tipos y modelos oficiales. Modalidades de prescripción.
- Facturación de recetas. Comprobación de datos, sellado, firma y posibles diligencias del farmacéutico. Criterios de agrupación. Complimentación de impresos.
- Causas de devolución de recetas.
- Aplicaciones informáticas en la facturación de recetas.
- La receta electrónica.

5. Aplicación de las «TIC» en la gestión de almacén:

- Aplicaciones informáticas (hojas de cálculo, procesadores de texto y aplicaciones específicas).
- Transmisión de la información: redes de comunicación y correo electrónico.
- Programas específicos de gestión farmacéutica.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de control de productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia.

La función de prestación del servicio incluye aspectos como:

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Manejo de una aplicación informática de gestión de oficina de farmacia.
- Facturación de recetas.
- Control de almacén.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Oficinas de farmacia.
- Botiquines y depósitos de medicamentos.
- Servicios de farmacia de las estructuras sanitarias de atención primaria, hospitales, centros sociosanitarios y penitenciarios.
- Establecimientos de parafarmacia.
- Establecimientos de ortopedia y ortoprótesis.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c) y o) del ciclo formativo, y las competencias profesionales a), k), l), p) y q) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El almacenamiento y la clasificación de existencias.
- La gestión de stocks y la reposición de productos.
- La gestión administrativa de recetas.
- La gestión y control de albaranes y facturas.

1.3. Módulo Profesional: Dispensación de productos farmacéuticos.

Código: 0101

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1. Aplica protocolos de dispensación de productos farmacéuticos interpretando la prescripción o la demanda.

Criterios de evaluación:

- Se ha diferenciado entre dispensación y venta de productos.
- Se han descrito los casos en los que es necesario remitir al usuario a consulta médica.
- Se han identificado las condiciones de dispensación del producto según la simbología y leyendas que aparecen en el embalaje.
- Se ha identificado el tiempo de validez del producto, las pautas posológicas, interacciones y contraindicaciones.
- Se ha verificado la correspondencia, en composición, vía de administración y presentación, entre el producto prescrito y el dispensado.
- Se han interpretado pautas posológicas en los prospectos y documentación técnica.
- Se ha localizado el medicamento en la base de datos correspondiente.
- Se han identificado los productos farmacéuticos describiendo las características de los mismos.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- i) Se han registrado datos relativos al tratamiento del usuario en soporte informático.

RA 2. Dispensa medicamentos relacionándolos con las aplicaciones terapéuticas y las condiciones de uso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las clasificaciones anatómico-terapéuticas de los medicamentos.
- b) Se han identificado los principios activos más representativos relacionándolos con las aplicaciones terapéuticas.
- c) Se han relacionado los grupos terapéuticos con lugar de acción, principales aplicaciones, condiciones de uso y efecto producido.
- d) Se han descrito los efectos adversos de los fármacos y las situaciones de intoxicación por medicamentos.
- e) Se han descrito las situaciones fisiológicas especiales que pueden modificar la respuesta esperada tras la administración de un medicamento.
- f) Se han localizado los datos relativos a medicamentos en el catálogo de especialidades farmacéuticas.
- g) Se han relacionado productos farmacéuticos con otros similares en su función, efecto, características y condiciones de uso.
- h) Se ha informado al usuario sobre el medicamento.
- i) Se han descrito los riesgos de la automedicación.
- j) Se ha realizado el servicio personalizado de dosificación.

RA 3. Dispensa productos farmacéuticos de uso hospitalario identificando los protocolos organizativos del centro hospitalario.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la dispensación por el sistema de distribución en dosis unitarias (SDMDU).
- b) Se han interpretado los protocolos y las órdenes hospitalarias de dispensación.
- c) Se ha descrito el control hospitalario de los distintos productos farmacéuticos.
- d) Se han detallado los sistemas de distribución intrahospitalaria de medicamentos.
- e) Se ha asistido a la revisión y reposición de los botiquines de las distintas unidades del hospital.
- f) Se han detallado las diferentes condiciones de prescripción y requisitos de dispensación según los productos solicitados.
- g) Se ha verificado que el producto coincide en composición, forma farmacéutica, vía de administración y presentación con la prescripción.
- h) Se han elaborado las fichas de dispensación.
- i) Se ha cumplimentado la documentación y otros requisitos que establezca la legislación vigente.
- j) Se han descrito los sistemas informatizados de prescripción asistida.
- k) Se han utilizado aplicaciones informáticas relacionadas con la validación

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

farmacéutica y la administración de medicamentos.

- l) Se ha reenvasado y/o etiquetado medicamentos para el sistema de distribución en dosis unitarias.

RA 4. Dispensa productos homeopáticos relacionándolos con las principales aplicaciones, condiciones de uso y efecto producido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los principios homeopáticos.
- b) Se han señalado las principales acciones terapéuticas de los medicamentos homeopáticos.
- c) Se ha interpretado el significado de las notaciones de las prescripciones homeopáticas.
- d) Se han explicado las precauciones y las pautas de utilización de los medicamentos homeopáticos, así como las pautas de uso racional de los mismos.
- e) Se han identificado fuentes documentales útiles en homeoterapia.
- f) Se han utilizado programas informáticos de bases de datos de productos homeopáticos.
- g) Se ha informado al usuario sobre el producto homeopático.

RA 5. Dispensa productos fitoterapéuticos relacionándolos con las principales aplicaciones, condiciones de uso y efecto producido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los principios activos según su origen biosintético y se ha descrito su importancia terapéutica.
- b) Se han descrito los grupos principales de metabolitos secundarios de interés fitoterapéutico.
- c) Se han descrito los procedimientos de aislamiento, identificación y cuantificación de principios activos de plantas medicinales.
- d) Se han citado las plantas medicinales utilizadas para cada patología.
- e) Se han detallado, para cada planta medicinal, las acciones farmacológicas, el modo de empleo y las contraindicaciones.
- f) Se ha informado al usuario sobre el modo de empleo y las contraindicaciones del preparado o del producto fitoterapéutico.
- g) Se han identificado fuentes documentales útiles en Fitoterapia diferenciándolas de las que carecen del rigor preciso para ser consultadas.
- h) Se han utilizado programas informáticos de bases de datos de plantas medicinales.
- i) Se ha explicado la normativa legal vigente sobre medicamentos de plantas medicinales.
- j) Se ha informado al usuario sobre el producto fitoterapéutico.

RA 6. Dispensa productos de uso animal relacionándolos con las principales aplicaciones, condiciones de uso y efecto producido.

Criterios de evaluación:

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- a) Se ha definido el concepto de medicamento de uso animal.
- b) Se han descrito los medicamentos de uso animal más utilizados en terapéutica.
- c) Se han señalado las principales acciones terapéuticas de los medicamentos de uso animal.
- d) Se han relacionado las precauciones y las pautas de utilización de medicamentos de uso animal, así como el uso racional de los mismos.
- e) Se han localizado los datos relativos a medicamentos de uso animal en el catálogo de especialidades farmacéuticas.
- f) Se han utilizado programas informáticos de base de datos de medicamentos de uso animal.
- g) Se ha informado al usuario sobre el producto de uso animal dispensado describiendo las condiciones de uso, su aplicación y contraindicaciones.

Duración: 200 horas. Contenidos:

1. Interpretación de la demanda o prescripción de productos farmacéuticos:
 - Dispensación y venta de medicamentos:
 - Normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
 - Medicamentos sujetos a prescripción médica.
 - La receta médica. Tipos de recetas. Requisitos legales para la validez de una receta.
 - Identificación del medicamento prescrito.
 - Dispensación de medicamentos no sujetos a prescripción médica.
 - Protocolos de atención farmacéutica.
 - Registro de medicamentos dispensados:
 - Libro recetario.
 - Libro de contabilidad de estupefacientes.
 - Acondicionamiento de medicamentos:
 - Embalaje exterior, acondicionamiento primario y prospecto.
 - Siglas y símbolos en cartonaje.
 - Cupón-precinto.
 - Aplicaciones informáticas de dispensación de productos farmacéuticos y consejos de utilización.
2. Dispensación de medicamentos:
 - Medicamentos: definición legal y tipos.
 - Proceso de LADMER.
 - Interacciones de los medicamentos.
 - Reacciones adversas a medicamentos. Sistema de Farmacovigilancia.
 - Riesgos de la automedicación. Importancia del cumplimiento terapéutico.
 - Medicamentos en circunstancias especiales.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Administración de medicamentos:
 - Formas farmacéuticas. Vías de administración.
 - Tipos y cálculo de dosis.
 - Factores que intervienen en la dosificación.
 - Sistemas de clasificación de medicamentos.
 - Grupos terapéuticos. Principios activos y medicamentos de frecuente dispensación:
 - Aparato digestivo y metabolismo
 - Sangre y órganos hematopoyéticos
 - Aparato cardiovascular
 - Terapia dermatológica
 - Terapia hormonal
 - Terapia antiinfecciosa, uso sistémico
 - Terapia antineoplásica y agentes inmunomoduladores
 - Sistema músculo esquelético
 - Sistema nervioso
 - Antiparasitarios, insecticidas y repelentes
 - Aparato respiratorio
 - Órganos de los sentidos
 - Varios
 - Aplicaciones informáticas de bases de datos del medicamento.
 - Catálogo de medicamentos.
 - Servicio personalizado de dosificación postdispensación.
3. Dispensación de productos farmacéuticos de uso hospitalario:
- Estructura y organización del Servicio de Farmacia Hospitalaria.
 - Protocolos normalizados de trabajo.
 - Sistemas de distribución intrahospitalaria.
 - El sistema de distribución de dosis unitarias.
 - Fármacos con controles específicos.
 - Preparación de nutrición enteral y parenteral.
 - Manipulación y elaboración de citostáticos.
 - Legislación vigente.
 - Aplicación informática de gestión y distribución en el servicio hospitalario.
 - Fichas técnicas de los medicamentos.
 - Guía farmacoterapéutica.
 - Sistemas de prescripción médica en el servicio de farmacia hospitalaria. Órdenes de dispensación hospitalaria. Requisitos y validación de las prescripciones.
 - Aplicación informática de gestión y distribución en el servicio hospitalario.
 - Pacientes a los que atiende el servicio de farmacia hospitalaria.
 - Sustitución terapéutica.
 - Medicamentos dispensados por el servicio de farmacia hospitalaria.
 - Medicación de uso restringido en el medio hospitalario.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Circuito de funcionamiento del sistema de dispensación en dosis unitarias. Sistemas de ayuda. Reenvasado de medicamentos en dosis unitarias.
- Dispensación por stock en unidades de hospitalización. Revisión de botiquines.
- Sistemas automatizados de dispensación de medicamentos.
- Protocolos de dispensación en la unidad de farmacia onco-hematológica.
- Protocolos de dispensación en la unidad de atención al paciente externo.

4. Dispensación de productos homeopáticos:

- Principios fundamentales de la homeopatía.
- Historia y evolución de la homeopatía.
- Farmacología y farmacognosia homeopática.
 - Presentaciones y productos homeopáticos de dispensación frecuente.
- Homeopatía veterinaria.

5. Dispensación de productos fitoterapéuticos:

- Fitoterapia en la terapéutica actual.
- Productos fitoterapéuticos de dispensación frecuente.
- Utilización terapéutica de las plantas medicinales.
- Interacciones con medicamentos, precauciones y contraindicaciones en fitoterapia.
- Bases de datos de plantas medicinales.
- Catálogo de plantas medicinales.

6. Dispensación de medicamentos de uso animal:

- Medicamentos de uso animal más habituales en la aplicación terapéutica.
- Normativa legal sobre distribución y dispensación en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Residuos de los medicamentos en los alimentos de origen animal.
- Bases de datos de medicamentos de uso animal.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación de soporte necesaria para desempeñar la función de asistir en la prestación del servicio de dispensación e información.

La función de prestación del servicio incluye aspectos como:

- Dispensación de productos farmacéuticos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Oficinas de farmacia.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Botiquines y depósitos de medicamentos.
- Servicios de farmacia de las estructuras sanitarias de atención primaria, hospitales, centros sociosanitarios y penitenciarios.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), f), i) y s) del ciclo formativo, y las competencias b), d), f) y ñ) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El reconocimiento de las características de los productos.
- La interpretación de prospectos, instrucciones y documentación técnica.
- La búsqueda de información en bases de datos especializadas.
- La realización de mapas mentales relacionando productos farmacéuticos y los efectos que producen.
- La preparación de dosis personalizadas.

1.4. Módulo Profesional: Dispensación de productos parafarmacéuticos Código: 0102

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1. Aplica protocolos de dispensación de productos parafarmacéuticos interpretando la prescripción o la demanda.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha diferenciado entre productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- b) Se han identificado casos en los que es necesario remitir al usuario a consulta médica.
- c) Se han detallado los tipos de productos, materiales y equipos de parafarmacia que pueden satisfacer las demandas.
- d) Se han distinguido los productos del catálogo de material de ortopedia, prótesis, audioprótesis y óptica oftálmica de uso más habitual en establecimientos de farmacia, parafarmacia y ortopedia.
- e) Se ha identificado el régimen de suministro y dispensación de productos de parafarmacia incluidos en la financiación del Sistema Nacional de Salud y otras entidades aseguradoras.
- f) Se ha interpretado la información técnica del producto y los símbolos del material de acondicionamiento.
- g) Se ha informado de forma clara y concisa sobre las características y la forma de utilización del producto.
- h) Se ha transmitido información con claridad, orden y precisión.

RA 2. Selecciona productos sanitarios y biocidas describiendo sus características y relacionando sus aplicaciones con la demanda o prescripción.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los productos sanitarios.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- b) Se ha descrito la utilidad de los productos sanitarios para la prevención, control, tratamiento o alivio de enfermedades o lesiones, corrección de deficiencias y regulación de la concepción.
- c) Se ha asociado el producto sanitario a la demanda o necesidad del usuario.
- d) Se han interpretado instrucciones de uso de materiales y equipos sanitarios.
- e) Se han clasificado los agentes biocidas.
- f) Se han diferenciado los agentes biocidas y sus aplicaciones.
- g) Se han reconocido las infestaciones parasitarias susceptibles de ser tratadas con agentes biocidas.
- h) Se ha tratado al usuario con cortesía, respeto y discreción.

RA 3. Selecciona productos dermofarmacéuticos relacionándolos con las necesidades de cuidado y protección de la piel, cabello y anejos cutáneos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la estructura y la fisiología de la piel y los anejos cutáneos.
- b) Se han identificado las alteraciones susceptibles de consulta médica.
- c) Se han clasificado los productos dermofarmacéuticos.
- d) Se han descrito las características y prestaciones de los productos utilizados en dermofarmacia.
- e) Se han identificado los productos dermofarmacéuticos para el cuidado, protección y tratamiento de problemas relacionados con la piel y el cabello del bebé.
- f) Se han descrito las características y las aplicaciones de los productos utilizados en la fotoprotección.
- g) Se ha cumplimentado la ficha de cosmetovigilancia ante reacciones adversas producidas por productos cosméticos.
- h) Se han identificado las necesidades del usuario determinando los productos dermofarmacéuticos que pueden satisfacerle.

RA 4. Selecciona productos para la higiene bucodental relacionando sus aplicaciones con las necesidades del usuario.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las condiciones de salud bucodental.
- b) Se han reconocido trastornos bucodentales que requieren consulta médica.
- c) Se han clasificado los productos para la higiene bucal y dental en función de sus aplicaciones.
- d) Se han descrito las condiciones de uso de los productos para la higiene bucal y dental.
- e) Se ha diferenciado entre productos con registro DENT y productos cosméticos utilizados para la higiene bucal y dental.

RA 5. Selecciona productos dietéticos justificando su utilización en situaciones fisiológicas y de requerimientos nutricionales especiales.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los diferentes grupos de nutrientes y sus principales funciones.
- b) Se han identificado los grupos de edad con requerimientos nutricionales especiales.
- c) Se han analizado los requerimientos nutricionales en situaciones fisiológicas especiales y patológicas.
- d) Se han reconocido los tipos de dietas utilizadas en dietoterapia.
- e) Se han diferenciado los preparados dietéticos utilizados en situaciones fisiológicas especiales.
- f) Se han valorado los efectos que puede ocasionar sobre la salud el uso inadecuado de productos dietéticos.
- g) Se ha demostrado interés por atender satisfactoriamente las necesidades de los pacientes.

RA 6. Dispensa productos de ortopedia, prótesis, audioprótesis y óptica oftálmica describiendo sus características y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha clasificado el material de ortopedia, prótesis, audioprótesis y óptica oftálmica habitual en establecimientos y servicios farmacéuticos.
- b) Se han relacionado las necesidades del usuario con las prestaciones del producto.
- c) Se han identificado casos en los que es necesario remitir al usuario a consulta médica.
- d) Se han identificado las condiciones de dispensación del material de ortopedia, prótesis, audioprótesis y óptica oftálmica.
- e) Se ha interpretado la información técnica de los productos.
- f) Se ha indicado la forma de utilización y precauciones de uso del producto ortopédico, protésico y óptico.
- g) Se ha tratado al usuario con cortesía, respeto y discreción.

Duración: 231 horas. Contenidos:

1. Interpretación de demandas y prescripciones de productos parafarmacéuticos:
 - Tipos de productos, materiales y equipos de parafarmacia.
 - Condiciones de dispensación y venta de los diferentes productos de parafarmacia.
 - Financiación de los productos de parafarmacia: concierto con el Servicio Cántabro de Salud.
 - Codificación de productos de parafarmacia.
 - Regulación comunitaria de los productos sanitarios.
 - Material de acondicionamiento de productos sanitarios. Marcado de conformidad «CE». Datos que deben figurar obligatoriamente en los envases y en la etiqueta.
 - Aplicaciones informáticas de bases de datos de parafarmacia.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Catálogos de parafarmacia.

2. Selección de productos sanitarios:

- Productos sanitarios: definición, tipos y clasificación.
- Material de cura y sutura.
- Material de incisión y sutura.
- Equipos de inyección.
- Sondas, catéteres y cánulas.
- Productos sanitarios elásticos para inmovilización y sujeción.
- Medias elásticas de compresión.
- Material de protección e higiene.
- Productos sanitarios de puericultura.
- Anticonceptivos de barrera, productos de ginecología y de higiene íntima femenina.
- Productos sanitarios para diagnóstico.
- Productos sanitarios para irrigación.
- Bragueros y suspensorios.
- Productos para incontinencia urinaria.
- Productos para ostomía.
- Productos para enfermos encamados.
- Productos para terapias respiratorias.
- Materiales para aplicación de frío y calor.
- Materiales para higiene personal.
- Botiquines.
- Envases vacíos.
- Productos infantiles.
- Productos sanitarios de uso específico en hospitales.
- Otros productos sanitarios y accesorios.

3. Selección de productos biocidas:

- Antisépticos y desinfectantes.
- Pediculicidas.
- Repelentes de insectos.

4. Selección de los productos dermofarmacéuticos:

- Piel y anejos cutáneos: estructura y funciones.
- Formas cosméticas más usuales.
- Productos cosméticos: definición y clasificación.
- Reacciones adversas a cosméticos: Cosmetovigilancia.
- Cosmética de la piel:
 - Cosmética facial: tipos de piel.
 - Productos cosméticos faciales.
 - Productos cosméticos corporales.
- Productos para la protección solar.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Cosmética del cabello.
- Productos de higiene infantil.
- Cosmética decorativa.
- Productos de higiene personal.

5. Selección de productos para la higiene bucodental:

- Salud bucodental.
- Principales trastornos bucodentales.
- Productos sanitarios estomatológicos.
- Productos cosméticos bucodentales y dentífricos.
- Productos de higiene con registro DENT.

6. Selección de preparados dietéticos:

- Alimentación y nutrición. La dieta equilibrada.
- Características específicas de la alimentación del lactante. Defectos enzimáticos en la lactancia.
- Preparados alimenticios infantiles.
- Nutrición y embarazo.
- Nutrición y vejez.
- Productos dietéticos:
 - Vitaminas y minerales.
 - Otros complementos dietéticos.
 - Productos para el control de la obesidad.
- Tipos de dietas y productos dietéticos susceptibles de financiación:
 - Nutrición enteral domiciliaria.
 - Dietoterapia.
 - Cartera de Servicios comunes y concierto con el Servicio Cántabro de Salud. Normas de dispensación.

7. Dispensación de productos de ortopedia, prótesis, audioprótesis y óptica oftálmica:

- Material de ortopedia, prótesis, audioprótesis y óptica oftálmica más habituales en establecimientos y servicios farmacéuticos.
- Registro de material de ortopedia, prótesis y audioprótesis.
- Condiciones de dispensación.
- Aplicaciones informáticas de bases de datos de material de ortopedia, prótesis y audioprótesis.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de prestación del servicio de dispensación e información.

La función de prestación del servicio incluye aspectos como:

- Dispensación y venta de productos parafarmacéuticos.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Dispensación y venta de productos ortopédicos y protésicos.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Oficinas de farmacia.
- Botiquines y depósitos de medicamentos.
- Servicios de farmacia de las estructuras sanitarias de atención primaria, hospitales, centros sociosanitarios y penitenciarios.
- Establecimientos de parafarmacia.
- Establecimientos de ortopedia y ortoprótesis.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e) y s) del ciclo formativo, y las competencias c) y ñ) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El reconocimiento de las características y aplicaciones de productos parafarmacéuticos.
- La interpretación de prospectos, instrucciones y documentación técnica de productos.
- La rigurosidad científica en la información que se proporciona al usuario.
- La utilización de la terminología adecuada.

1.5. Módulo Profesional: Operaciones básicas de laboratorio Código: 0103

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1. Mantiene materiales e instalaciones de servicios auxiliares de laboratorio, identificando los recursos necesarios y relacionando los instrumentos adecuados con las principales técnicas empleadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado, mediante su denominación habitual y esquema o representación gráfica, los materiales de vidrio, corcho, caucho y metálicos, relacionándolos con la función que desempeñan.
- b) Se han preparado los sistemas de calefacción y refrigeración en el laboratorio, reconociendo los elementos, equipos y aparatos para utilizar en las operaciones que requieren calor o frío.
- c) Se han descrito los equipos de producción de vacío en el laboratorio y sus conexiones para realizar operaciones básicas a presión reducida, así como el instrumento de medida de presión asociado.
- d) Se han aplicado técnicas de tratamiento de aguas para utilizar en el laboratorio mediante los equipos adecuados, explicando el principio de las posibles técnicas aplicadas.
- e) Se han clasificado los materiales e instrumentos del laboratorio, relacionándolos con su función y con el fundamento de la técnica en la que se emplean, y justificando su utilización en un procedimiento dado.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- f) Se han aplicado las principales técnicas de limpieza, conservación y esterilización del instrumental de laboratorio.

RA 2. Prepara diferentes tipos de disoluciones de concentración determinada, realizando los cálculos necesarios y empleando la técnica y el equipo apropiados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales sustancias simples y compuestos químicos, con la ayuda de sistemas de marcaje de recipiente o con documentos sobre especificaciones técnicas, mediante la observación y comparación con sus propiedades.
- b) Se han clasificado adecuadamente los distintos compuestos químicos atendiendo al grupo funcional y estado físico.
- c) Se han caracterizado las disoluciones según su fase física y concentración.
- d) Se han realizado los cálculos necesarios para preparar disoluciones expresadas en distintas unidades de concentración.
- e) Se han diferenciado los modos de preparación de una disolución según las exigencias de cada unidad de concentración, y se han establecido las diferentes etapas y los equipos necesarios para su realización.
- f) Se han resuelto ejercicios de formulación y nomenclatura de compuestos químicos utilizando las reglas internacionales, indicando el tipo de enlace por las propiedades de los elementos que los componen y su situación en el sistema periódico.
- g) Se ha realizado la preparación de las disoluciones, así como de diluciones de las mismas, se han medido las masas y volúmenes adecuados y se ha utilizado la técnica de preparación con la seguridad requerida.

RA 3. Separa mezclas de sustancias por medio de operaciones básicas, relacionando la operación realizada con el proceso que tiene lugar o variable que modifica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características de los constituyentes de la mezcla a fin de elegir una técnica de separación eficaz.
- b) Se han caracterizado las técnicas más usuales utilizadas en la separación de los constituyentes de una mezcla o en la purificación de una sustancia y se han descrito los fundamentos de las mismas relacionándolos con la naturaleza de los constituyentes.
- c) Se han montado y desmontado los principales elementos que conforman el equipo, estableciendo las conexiones necesarias con los servicios auxiliares, partiendo de planos y esquemas de equipos de separación de mezclas.
- d) Se ha justificado la utilización de instrumentos o aparatos en el montaje.
- e) Se ha preparado una determinada muestra para el ensayo o análisis mediante técnicas de reducción de tamaño, con adecuación de su estado de agregación y purificación.

RA 4. Identifica una sustancia caracterizándola por la medida e interpretación de sus parámetros más relevantes.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado el procedimiento que se debe seguir, identificado las operaciones que hay que efectuar.
- b) Se han identificado los parámetros de la sustancia que hay que medir.
- c) Se ha preparado el material, instrumentos y aparatos de medida para la determinación de parámetros físicos de sustancias.
- d) Se han preparado las disoluciones o reactivos necesarios para efectuar el análisis, según las especificaciones del procedimiento.
- e) Se han medido los valores de un conjunto de características necesarias en la identificación de sustancias (densidad, viscosidad, temperaturas de ebullición, temperaturas de fusión, pH, color).
- f) Se ha operado correctamente con expresiones matemáticas para realizar cálculos de resultados a través de la medida indirecta de datos.
- g) Se ha representado gráficamente la función y variable medida y se han introducido los datos para obtener resultados.

RA 5. Aplica técnicas habituales para la toma de muestras siguiendo los principales procedimientos de identificación, conservación y registro.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado la toma de muestra según el estado físico del producto y se ha comprobado su grado de homogeneidad.
- b) Se ha comprobado el estado de limpieza del instrumental tomamuestras y del envase que contendrá la muestra.
- c) Se ha identificado el lote, el producto que se ha de muestrear, la fecha de muestreo y todos los datos necesarios para el marcado y referenciado correcto de la muestra.
- d) Se ha realizado la inscripción de entrada en el laboratorio y la anotación en la ficha de control.
- e) Después de realizar el análisis, se ha almacenado la muestra fijando la fecha de caducidad y se ha dispuesto la devolución de la muestra al envase que la contenía, o bien su destrucción o reciclaje.
- f) Se ha identificado el material de toma de muestras que se debe utilizar, teniendo en cuenta el estado de agregación en que se encuentra la muestra y se han realizado las tomas de muestra siguiendo un procedimiento escrito.
- g) Se ha relacionado el número de unidades de muestreo necesarias, según normas, con la necesidad de obtener una muestra homogénea y representativa.
- h) Se han aplicado las técnicas habituales de medida de masa y volumen especificando las unidades en las que se expresan, y se ha aplicado la técnica idónea a la alícuota de la muestra que se va a emplear.
- i) Se han aplicado procedimientos de identificación de la muestra, así como las técnicas de preservación de las características de la muestra en su transporte hasta el laboratorio.
- j) Se han discriminado las técnicas de dilución o concentración, neutralización, eliminación o reciclaje de muestras una vez utilizadas y se ha justificado, en un caso dado, la técnica idónea para evitar repercusiones ambientales.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

R.A. 6. Mantiene materiales e instalaciones del área de elaboración del servicio de farmacia hospitalaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los materiales necesarios y los procesos destinados al mantenimiento y limpieza del área de elaboración: zonas de trabajo, equipos y material utilizado.
- b) Se han aplicado las técnicas de aislamiento adecuadas para acceder a las salas limpias y a las diferentes cabinas de seguridad biológica.
- c) Se han aplicado las técnicas de aislamiento adecuadas para la elaboración de preparaciones estériles.
- d) Se han aplicado las técnicas de aislamiento adecuadas para la manipulación de medicamentos o preparados biopeligrosos.
- e) Se han seguido las normas para la correcta gestión de los residuos.
- f) Se han identificado los riesgos específicos de preparados biopeligrosos relacionándolos con su manipulación

Duración: 231 horas. Contenidos:

1. Preparación y mantenimiento de materiales de laboratorio:

- El laboratorio de farmacia. Tipos de laboratorio.
- Materiales habituales en el laboratorio.
 - Clasificación.
 - Características y utilidades del material: volumétrico, no volumétrico, de uso específico y de material de soporte o sostén
- Servicios auxiliares del laboratorio.
 - Equipos principales de medida, de pesar, de calor y de frío
 - Reactivos químicos: clasificación y etiquetado
- Técnicas y procedimientos de limpieza y esterilización del material.
 - Lavado del material
 - Desinfección: definición y métodos
 - Esterilización: definición y métodos
- La seguridad en el laboratorio
 - Normativa legal
 - Equipos de protección
 - Riesgos en el laboratorio: biológicos, químicos y físicos
 - Técnicas de eliminación controlada de residuos y materiales
 - Protocolos normalizados de trabajo en cabinas de seguridad biológica

2. Preparación de disoluciones:

- Métodos de medida y unidades.
 - Medidas de masa, capacidad y volumen
 - Sistemas dispersos y disoluciones
 - Concentración. Formas de expresarla.
- Operaciones de preparación de disoluciones.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

3. Separación de sustancias:

- Manipulación de sustancias. Tipos de mezclas
- Separaciones mecánicas.
 - Tamización, filtración, decantación y centrifugación. Definición y equipos
- Separaciones difusionales.
 - Deseccación, extracción, destilación, evaporación, cromatografía, electroforesis. Definición y clases
- Procedimientos normalizados de operación.
 - Procedimientos generales, de operaciones farmacéuticas y de controles de producto.

4. Técnicas de tratamiento de aguas para laboratorio:

- Tipos de aguas. Propiedades del agua
- Métodos de purificación para los distintos tipos: destilación, desionización, ósmosis inversa, filtración.

5. Identificación y caracterización de sustancias:

- Ensayos físicos y análisis químicos.
 - Definición y determinación de: punto de fusión, punto de ebullición, índice de refracción y el pH
- Operaciones de preparación para la identificación de sustancias.
- Preparación de disoluciones y reactivos.
 - Cálculos de la concentración, material a emplear y técnica
- Medición de parámetros.

6. Toma de muestras:

- Métodos manual o automático de toma de muestras.
 - Selección de la muestra y del lote a analizar
 - Procedimientos de recogida
- Equipo y material de muestreo.
 - Instrumental y aparataje necesarios
 - Control de calidad durante el procesado de lotes
- Procedimientos de envasado, transporte, marcaje y acondicionamiento de muestras.
 - Tipos de envase
 - El transporte al laboratorio
 - Registro de entrada
 - Conservación de las muestras

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar análisis básicos en laboratorio.

Los análisis básicos en laboratorio incluyen aspectos como:

- Preparar material y equipos para la realización de controles analíticos.
- Asistir en la elaboración de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Aplicar normas de calidad, seguridad e higiene en el laboratorio.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Pequeños laboratorios y farmacias.
- Servicios de farmacia de las estructuras sanitarias de atención primaria, hospitales, centros sociosanitarios y penitenciarios.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h), k), l) y m) del ciclo formativo, y las competencias e), h), i), ñ), o) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La puesta a punto de los equipos y materiales utilizados en el laboratorio de análisis.
- El control de calidad de las materias primas y del material utilizado en la realización de operaciones básicas de laboratorio.
- La realización de operaciones básicas para la elaboración de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

1.6. Módulo Profesional: Formulación magistral Código: 0104

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1. Pone a punto equipos de elaboración de productos farmacéuticos y afines, reconociendo los dispositivos y funcionamiento de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado las técnicas generales de limpieza, asepsia y descontaminación en el local así como en el material y equipos utilizados.
- b) Se ha mantenido el utillaje en buen estado de funcionamiento.
- c) Se ha evaluado la adecuación de los medios materiales disponibles al tipo de preparación que va a realizarse.
- d) Se ha seleccionado el utillaje adecuado según el tipo de elaboración.
- e) Se ha dispuesto el utillaje de forma ordenada en la zona de trabajo.
- f) Se han verificado las existencias de materias primas y la localización de los envases.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- g) Se han aplicado las normas de seguridad y prevención de riesgos según la legislación vigente.
- h) Se ha responsabilizado del trabajo desarrollado y del cumplimiento de los objetivos propuestos.

RA 2. Verifica la calidad de las materias primas utilizadas en la elaboración analizando la legislación vigente, su etiquetado y sus condiciones de almacenamiento y conservación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado el etiquetado de los envases que contienen la materia prima.
- b) Se han comprobado los requisitos que deben satisfacer las materias primas según la legislación vigente.
- c) Se han efectuado ensayos sencillos para el reconocimiento y control de calidad de las materias primas aplicando normas de seguridad e higiene según la legislación vigente.
- d) Se ha interpretado la documentación sobre la calidad y las condiciones de manipulación de las materias primas.
- e) Se ha cumplimentado la documentación general y la relativa a las materias primas.
- f) Se han almacenado las materias primas asegurando su buena conservación.
- g) Se ha verificado la existencia de las materias primas y se ha efectuado su rotación.

RA 3. Controla el material de acondicionamiento primario reconociendo las especificaciones legales.

- a) Se han comprobado los requisitos que debe cumplir el material de acondicionamiento según la legislación vigente.
- b) Se han efectuado ensayos sencillos para el reconocimiento y control de calidad del material de acondicionamiento.
- c) Se ha cumplimentado la documentación relativa al material de acondicionamiento primario.
- d) Se ha almacenado el material de acondicionamiento asegurando su buena conservación.
- e) Se han verificado las existencias del material de acondicionamiento y se ha efectuado su rotación controlando su caducidad.
- f) Se han revisado todos los textos de los materiales antes de su aceptación.
- g) Se han respetado los procedimientos y normas internas de la empresa.

RA 4. Elabora productos farmacéuticos y afines reconociendo y aplicando los fundamentos físico-químicos de las operaciones farmacéuticas básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado los fundamentos generales y tecnológicos de las operaciones farmacéuticas fundamentales.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- b) Se han interpretado los procedimientos de elaboración y control de fórmulas magistrales y preparados oficinales.
- c) Se han elaborado fórmulas magistrales y preparados oficinales manipulando correctamente el utillaje.
- d) Se han aplicado técnicas básicas de análisis y control de fórmulas magistrales y preparados oficinales.
- e) Se han etiquetado los recipientes permitiendo la identificación de los productos y de la fase de elaboración.
- f) Se ha identificado los productos galénicos obtenidos en cada operación realizada.
- g) Se han aplicado normas de seguridad e higiene en la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales.
- h) Se han anotado todas las operaciones realizadas durante la elaboración y control de fórmulas magistrales y preparados oficinales.
- i) Se han almacenado los productos obtenidos asegurando su conservación.
- j) Se han interpretado y ejecutado instrucciones de trabajo.

RA 5. Envasa productos farmacéuticos y afines en condiciones higiénicas, justificando el material de acondicionamiento seleccionado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las formas farmacéuticas con las vías de administración.
- b) Se han reconocido los tipos de material de acondicionamiento para fórmulas magistrales y preparados oficinales.
- c) Se ha seleccionado el material de acondicionamiento en función de las características de la forma farmacéutica.
- d) Se ha dosificado y envasado el producto siguiendo procedimientos de elaboración y control.
- e) Se ha efectuado el etiquetado de los envases y se ha verificado que cumple los requisitos establecidos por la legislación vigente.

R.A.6. Elabora preparados farmacéuticos en cabinas de seguridad biológica, siguiendo los protocolos normalizados de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los materiales para la elaboración y envasado de estos preparados.
- b) Se han elaborado preparados de nutrición parenteral siguiendo los protocolos normalizados de trabajo.
- c) Se han preparado mezclas endovenosas y fórmulas magistrales estériles siguiendo los protocolos normalizados de trabajo.
- d) Se han manipulado los medicamentos biopeligrosos, siguiendo los procedimientos normalizados de trabajo.
- e) Se han identificado los procesos destinados al mantenimiento correcto de la zona de elaboración.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Duración: 160 horas. Contenidos:

1. Puesta a punto de equipos de elaboración de productos farmacéuticos y afines:
 - Normativa comunitaria estatal y autonómica sobre correcta elaboración y control de calidad de fórmulas magistrales y preparados oficinales
 - Niveles de elaboración de las oficinas de farmacia y servicios farmacéuticos en función de las formas farmacéuticas que se pretendan realizar: Nivel 0 (Etiquetado y registro) Nivel 1 (Formas farmacéuticas tópicas y líquidas orales y rectales) Nivel 2 (Formas farmacéuticas sólidas) y Nivel 3 (Formas farmacéuticas estériles)
 - Responsabilidades y cualificación del personal de preparación.
 - Higiene del personal
 - Características generales del local de preparación: Tamaño, superficies de trabajo, suministro de agua potable, armarios, estanterías, operaciones de mantenimiento y limpieza,
 - Documentación general: Procedimientos normalizados de limpieza de la zona o local de preparación y del material, indicando la frecuencia y los productos a utilizar. Procedimientos normalizados de mantenimiento y calibración del material y los equipos, así como sus programas de ejecución. Normas de higiene del personal. Atribuciones del personal que interviene en la elaboración.
 - Utillaje en el local de preparación. Clasificación, manipulación y aplicaciones:
 - Equipamiento general: Balanzas, material de vidrio, morteros, baños de agua, agitadores espátulas, termómetros, sistemas de producción de calor.
 - Equipamiento específico, según la forma galénica y tipo de preparación: tamices, phmetros, medidores de punto de fusión, capsuladora, moldes para óvulos y supositorios, bombo de grageado, autoclave, equipo de filtración esterilizante, campana de flujo laminar, equipo para cerrar ampollas y capsular viales, pildorero...
 - Verificación y mantenimiento del utillaje. Técnicas y procedimientos de limpieza y desinfección.
 - Características generales de las cabinas de seguridad biológica, de flujo laminar horizontal y vertical. Puesta en marcha y mantenimiento.

2. Control de materias primas:
 - Terminología básica en la elaboración de medicamentos.
 - Abreviaturas utilizadas en formulación magistral.
 - Real Farmacopea Española.
 - Materias primas: legislación vigente, Origen, recepción y cuarentena, control de conformidad, etiquetado, registro y almacenaje
 - Excipientes utilizados en formulaciones.
 - Ensayos para el reconocimiento y control de calidad de materias primas.
 - Documentación relativa a las materias primas. Fichas de registro, especificaciones y fichas de control de calidad.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

3. Control de material de acondicionamiento:

- Acondicionamiento. Funciones.
- Legislación vigente.
- Tipos de material de acondicionamiento.
- Ensayos para el control de calidad del material de acondicionamiento: Permeabilidad, resistencia química, inocuidad.
- Tipos de envases: Vidrio, plástico, metal, elastómeros.
- Documentación relativa al material de acondicionamiento primario.

4. Elaboración de productos farmacéuticos y afines:

- Operaciones básicas de elaboración de productos farmacéuticos y afines:
 - Pesada.
 - Mezclado.
 - Desagregación.
 - Tamización.
 - Extracción mediante disolventes.
 - Destilación.
 - Evaporación.
 - División de sólidos. Pulverización. Tamización
 - Homogeneización de componentes.
 - Desección.
 - Liofilización.
 - Filtración.
 - Granulación.
 - Esterilización.
- Sistemas dispersos homogéneos:
 - Disoluciones: Definición, clasificación, disolventes de uso en farmacia.
- Sistemas dispersos heterogéneos:
 - Suspensiones: Definición, clasificación y componentes.
 - Emulsiones: Definición, componentes de una emulsión, tipos de emulgentes
 - Aerosoles: Definición, tipos y componentes
- Formas galénicas en formulación magistral:
 - Orales sólidas: Polvos y granulados (cápsulas, píldoras, comprimidos, gránulos, grageas)
 - Orales líquidas: Elixires, ampollas bebibles, jarabes, tisanas.
 - Tópicas: Pomadas, pastas, geles, cremas.
 - Otras formas galénicas: Parenterales, óticas, oftálmicas, vaginales, rectales.
- Utilización de protocolos normalizados para la elaboración de formas farmacéuticas más comunes en oficina de farmacia.
- Elaboración de formas farmacéuticas en campanas de flujo laminar vertical y horizontal.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

5. Envasado de productos farmacéuticos y afines:

- Envasado en función de la vía de administración.
- Utillaje para elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales.
- Ensayos y control de fórmulas magistrales y preparados oficinales: Organolépticos y los establecidos en el Formulario Nacional y en la Real Farmacopea Española
- Documentación relativa a las fórmulas magistrales y preparados oficinales.
 - Procedimiento normalizado de elaboración y control: para las fórmulas no tipificadas, en las fórmulas magistrales tipificadas y preparados oficinales será el descrito en las monografías del Formulario Nacional.
 - Guía de elaboración, control y registro.
- Dispensación acompañada de:
 - Información al usuario sobre identificación, utilización y condiciones de conservación.
 - Etiquetado conforme a los modelos del Formulario Nacional

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación de soporte necesaria para desempeñar la función de asistir al facultativo en la formulación y elaboración de productos farmacéuticos y afines.

La formulación y elaboración incluye aspectos como:

- Elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales y cosméticos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Oficinas de farmacia.
- Pequeños laboratorios.
- Servicios de farmacia de las estructuras sanitarias de atención primaria, hospitales, centros sociosanitarios y penitenciarios.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g), h),m) y s) del ciclo formativo, y las competencias e), i), ñ), o) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La puesta a punto de los equipos y materiales utilizados en formulación magistral. El control de calidad de las materias primas y del material de acondicionamiento utilizado en la elaboración de productos.
- La realización de operaciones farmacéuticas básicas para la elaboración de productos.
- El envasado de productos.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

1.7. Módulo Profesional: Promoción de la salud Código: 0105

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1. Promueve hábitos de vida saludable relacionando los programas de promoción de la salud con la población diana.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha diferenciado entre promoción, prevención, protección de la salud, educación para la salud y sus componentes.
- b) Se han identificado los niveles de planificación en salud: plan, programa, proyecto y programación.
- c) Se ha valorado la importancia del técnico como agente de educación.
- d) Se han descrito las características de estilos de vida saludables.
- e) Se han detallado los apartados de una programación de educación para la salud.
- f) Se ha valorado la importancia de estar informado y del compromiso personal y social para mejorar la salud.
- g) Se ha relacionado la obtención de parámetros somatométricos (peso, talla), cálculo del ICM (Índice de Masa Corporal), y otros, con la salud y la enfermedad.
- h) Se han descrito técnicas de medición, manejo de instrumentos y equipos utilizados así como su limpieza y conservación.
- i) Se ha detallado la participación en programas de mantenimiento con metadona y de prevención en enfermedades adquiridas mediante el intercambio de jeringuillas.

RA 2. Desarrolla los programas de educación para la salud, valorando su incidencia en los usuarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de un programa de educación para la salud.
- b) Se han descrito los principales programas de higiene de la alimentación.
- c) Se han caracterizado los programas de higiene sexual.
- d) Se han clasificado las principales drogas de abuso.
- e) Se han identificado las pautas de actuación en situaciones de drogodependencia.
- f) Se han valorado los programas de educación para la salud como un elemento de mejora del bienestar social.
- g) Se ha analizado la epidemiología de enfermedades transmisibles.

RA 3. Realiza controles analíticos sencillos interpretando y aplicando protocolos normalizados de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado las condiciones orgánicas idóneas del usuario para la toma de muestras.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- b) Se ha identificado la muestra y se ha comprobado su correspondencia unívoca con la petición.
- c) Se ha conservado la muestra según la determinación analítica que debe realizarse.
- d) Se han aplicado medidas de higiene y de protección personal en la manipulación de muestras y durante el proceso analítico, según la legislación vigente.
- e) Se han interpretado los procedimientos de análisis y normas de buenas prácticas de laboratorio.
- f) Se han realizado controles analíticos manipulando correctamente reflectómetro y tiras reactivas.
- g) Se han eliminado residuos y materiales desechables, interpretando los protocolos de eliminación de residuos y aplicando la legislación vigente.
- h) Se han limpiado, desinfectado o esterilizado instrumentos, equipos y material no desechable.
- i) Se ha dejado la zona de trabajo limpia y en óptimas condiciones para su próxima utilización.
- j) Se ha reconocido el significado de los resultados de las distintas determinaciones analíticas.

RA 4. Apoya psicológicamente al usuario identificando sus condiciones psicológicas y los grupos de riesgo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los mecanismos de apoyo psicológico, tipificándolos según su aplicación.
- b) Se han diferenciado situaciones que requieren atención específica.
- c) Se ha establecido y protocolizado mecanismos de apoyo psicológico para cada tipología.
- d) Se han analizado las posibles circunstancias psicológicas generadoras de disfunción del comportamiento
- e) Se ha clasificado los principales tipos de disfunción del comportamiento y sus signos.
- f) Se ha valorado la importancia del apoyo psicológico por parte del técnico y otros estamentos socio-sanitarios.
- g) Se han priorizado los comportamientos que debe desarrollar el técnico para lograr una perfecta interrelación con el usuario y lograr este apoyo.
- h) Se han establecido los principales mecanismos de defensa de la personalidad.
- i) Se han descrito los principales factores de un cuadro de estrés.

Duración: 120 horas. Contenidos:

1. Promoción de la salud:

- Promoción, prevención y protección de la salud. Educación para la salud.
- Niveles de planificación en salud: plan, programa y proyecto.
- Detección de factores de riesgo. Promoción de estilos de vida saludable.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Salud y enfermedad. Concepto. Factores y condicionantes que influyen en la salud.
- Salud comunitaria. Indicadores de salud.
- Valoración del estado de salud individual. Constantes vitales. Parámetros somatométricos. Registro de datos.

2. Desarrollo de programas de educación para la salud.

- Técnicas y dificultades de comunicación en salud.
- Programación y componentes.
- Planificación y programación en educación para la salud.
- Higiene de la alimentación: ingestas recomendadas de energía y nutrientes. Guías alimentarias. Alimentación como factor de riesgo de la salud. Problemas nutricionales.
- Higiene personal.
- Epidemiología de las enfermedades transmisibles.
- Higiene sexual. Educación para la salud reproductiva y afectiva. Prevención de las enfermedades de transmisión sexual.
- Drogas de abuso. Clasificación y efectos.
- Situaciones sanitarias relacionadas con la drogodependencia.
- Tratamiento de la drogodependencia en situaciones de urgencia.
- Programas para el consumo responsable de medicamentos.

3. Realización de controles analíticos sencillos

- Tipos de muestras biológicas.
- Obtención de muestras.
- Conservación, manipulación y eliminación de muestras.
- Seguridad y prevención de riesgos en el laboratorio. Normas básicas de higiene.
- Técnicas de limpieza, desinfección y esterilización: conceptos y diferencias. Productos desinfectantes y antisépticos. Métodos de esterilización.
- Principios elementales de los métodos de análisis clínicos. Análisis organoléptico, físico, químico, enzimático, inmunológico y microbiológico.
- Análisis clínicos sencillos realizados en la oficina de farmacia:
 - Prueba de embarazo
 - Fotometría de reflexión para determinaciones bioquímicas
- Expresión y registro de resultados. Protección de datos personales.
- Interferencias en los parámetros biológicos analizados.

4. Apoyo psicológico al usuario.

- Psicología general y evolutiva del ser humano. Conceptos básicos.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Cambios psicológicos en la enfermedad.
- Psicología del enfermo crónico.
- Psicología del enfermo oncológico. Psicología del enfermo geriátrico.
- Psicología del enfermo con SIDA.
- Psicología del enfermo terminal.
- Psicología del niño y adolescente con enfermedad crónica.
- Psicología del embarazo.
- Mecanismos y técnicas de apoyo psicológico. Atención psicológica a la familia y al cuidador del enfermo.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que, bajo la supervisión del facultativo, pueda desempeñar la función de prestación del servicio en la promoción de la salud.

La prestación del servicio incluye aspectos como:

- Fomentar la promoción de la salud entre los usuarios.
- Aplicar la educación para la salud con diferentes objetivos.
- Obtener mediante las operaciones técnicas correspondientes valores somatométricos.
- Colaborar en la realización de controles analíticos básicos.
- Reconocer disfunciones del comportamiento y colaborar en el apoyo psicológico.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Oficinas de farmacia.
- Botiquines y depósitos de medicamentos.
- Servicios de farmacia de las estructuras sanitarias de atención primaria, hospitales, centros sociosanitarios y penitenciarios.
- Establecimientos de parafarmacia.
- Establecimientos de ortopedia y ortoprótesis.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales j), k), l), m), n), ñ), q), r) y s) del ciclo formativo, y las competencias f), g), h), i), j), n) ñ), o) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La realización de planes, programas y proyectos de promoción de la salud.
- La confección de programaciones de educación para la salud.
- La determinación del peso y talla.
- La colaboración en la realización de controles analíticos elementales.
- El registro de datos de forma informatizada.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- La simulación de aplicación de técnicas de apoyo psicológico según disfunciones.

1.8. Módulo Profesional: Primeros auxilios Código: 0020

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1. Realiza la valoración inicial de la asistencia en una urgencia describiendo riesgos, recursos disponibles y tipo de ayuda necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha asegurado la zona según el procedimiento oportuno.
- b) Se han identificado las técnicas de autoprotección en la manipulación de personas accidentadas.
- c) Se ha descrito el contenido mínimo de un botiquín de urgencias y las indicaciones de los productos y medicamentos.
- d) Se han establecido las prioridades de actuación en múltiples víctimas.
- e) Se han descrito los procedimientos para verificar la permeabilidad de las vías aéreas.
- f) Se han identificado las condiciones de funcionamiento adecuadas de la ventilación-oxigenación.
- g) Se han descrito y ejecutado los procedimientos de actuación en caso de hemorragias.
- h) Se han descrito procedimientos para comprobar el nivel de consciencia.
- i) Se han tomado las constantes vitales.
- j) Se ha identificado la secuencia de actuación según protocolo establecido por el ILCOR (Comité de Coordinación Internacional sobre la Resucitación).

RA 2. Aplica técnicas de soporte vital básico describiéndolas y relacionándolas con el objetivo a conseguir.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los fundamentos de la resucitación cardiopulmonar.
- b) Se han aplicado técnicas de apertura de la vía aérea.
- c) Se han aplicado técnicas de soporte ventilatorio y circulatorio.
- d) Se ha realizado desfibrilación externa semiautomática (DEA).
- e) Se han aplicado medidas post-reanimación.
- f) Se han indicado las lesiones, patologías o traumatismos más frecuentes.
- g) Se ha descrito la valoración primaria y secundaria del accidentado.
- h) Se han aplicado primeros auxilios ante lesiones por agentes físicos, químicos y biológicos.
- i) Se han aplicado primeros auxilios ante patologías orgánicas de urgencia.
- j) Se han especificado casos o circunstancias en los que no se debe intervenir.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

RA 3. Aplica procedimientos de inmovilización y movilización de víctimas seleccionando los medios materiales y las técnicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado las maniobras necesarias para acceder a la víctima.
- b) Se han identificado los medios materiales de inmovilización y movilización.
- c) Se han caracterizado las medidas posturales ante un lesionado.
- d) Se han descrito las repercusiones de una movilización y traslado inadecuados.
- e) Se han confeccionado sistemas para la inmovilización y movilización de enfermos o accidentados con materiales convencionales e inespecíficos u otros medios.
- f) Se han aplicado normas y protocolos de seguridad y de autoprotección personal.

RA 4. Aplica técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol al accidentado y acompañantes, describiendo y aplicando las estrategias de comunicación adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las estrategias básicas de comunicación con el accidentado y sus acompañantes.
- b) Se han detectado las necesidades psicológicas del accidentado.
- c) Se han aplicado técnicas básicas de soporte psicológico para mejorar el estado emocional del accidentado.
- d) Se ha valorado la importancia de infundir confianza y optimismo al accidentado durante toda la actuación.
- e) Se han identificado los factores que predisponen a la ansiedad en las situaciones de accidente, emergencia y duelo.
- f) Se han especificado las técnicas que deben ser empleadas para controlar una situación de duelo, ansiedad y angustia o agresividad.
- g) Se han especificado las técnicas que deben ser empleadas para superar psicológicamente el fracaso en la prestación del auxilio.
- h) Se ha valorado la importancia de autocontrolarse ante situaciones de estrés.

Duración: 66 horas. Contenidos:

1. Valoración inicial de la asistencia en urgencia:
 - Urgencia y emergencia.
 - Sistemas de emergencias. Emergencias médicas.
 - Objetivos y límites de los primeros auxilios.
 - Marco legal, responsabilidad y ética profesional.
 - Tipos de accidentes y sus consecuencias:
 - Identificación según sus causas: Agentes físicos (eléctricos, frío, calor, radiaciones, cuerpos extraños, tráfico), Agentes químicos y biológicos.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Reconocimiento de las consecuencias que provoca el accidente en el accidentado o lesionado.
 - Creación de entornos seguros y de autoprotección:
 - Medidas de autoprotección personal. Medidas de seguridad.
 - Botiquín de primeros auxilios.
 - Clasificación de material: materiales básicos y complementos útiles.
 - Características de uso.
 - Sistemas de almacenaje.
 - Mantenimiento, revisión y reposición..
 - Prioridades de actuación en múltiples víctimas.
 - Concepto de triaje
 - Métodos de triaje simple.
 - Valoración por criterios de gravedad.
2. Reconocimiento de los signos de compromiso vital
- Signos de compromiso vital en adulto, niño y lactante.
 - Nivel de conciencia.
 - Pulso.
 - Respiración.
 - Signos y síntomas de urgencia.
 - Exploración básica ante una urgencia:
 - Protocolos de exploración.
 - Métodos de identificación de alteraciones.
 - Signos y síntomas: Fiebre, vómitos y diarreas, lipotimias, crisis anafilácticas, ansiedad, síncope, "shock".
 - Valoración del nivel de consciencia:
 - Escala AVDN
 - Obtención de datos en el accidentado consciente
 - Toma de constantes vitales: Pulso, Respiración, Presión arterial y Temperatura
 - Protocolos de exploración.
 - Terminología médico-sanitaria en primeros auxilios.
 - Protocolo de transmisión de la información.
 - Métodos y materiales de protección de la zona.
 - Valoración de la actuación con seguridad y con confianza en sí mismo.
3. Aplicación de técnicas de soporte vital:
- Objetivo y prioridades del soporte vital básico.
 - Control de la permeabilidad de las vías aéreas:
 - Técnicas de apertura de la vía aérea.
 - Técnicas de limpieza y desobstrucción de la vía aérea.
 - Aplicación de la maniobra de Heimlich en niños y adultos.
 - Resucitación cardiopulmonar básica.
 - Respiración boca –boca.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Respiración boca-nariz.
 - Masaje cardiaco externo.
 - Desfibrilación externa automática y semiautomática (DEA y DESA):
 - Funcionamiento y mantenimiento de los desfibriladores externos.
 - Protocolo de utilización.
 - Recogida de datos de un desfibrilador externo semiautomático.
 - Valoración del accidentado. Supervisión y valoración post-reanimación.
4. Aplicación de técnicas de primeros auxilios en lesiones y patologías más frecuentes:
- Atención inicial en lesiones por agentes físicos:
 - Traumatismos: fracturas, luxaciones y otras lesiones traumáticas, cuerpos extraños en ojo, oído y nariz; heridas y hemorragias. Atragantamiento.
 - Calor o frío: quemaduras, golpe de calor, hipertermia, hipotermia y congelación.
 - Electricidad: protocolos de actuación en electrocución.
 - Radiaciones: Medidas de protección y técnicas de descontaminación
 - Aplicación de apósitos y vendajes
 - Cuidado y manejo de lesiones cutáneas
 - Limpieza y desinfección de heridas.
 - Control de hemorragias
 - Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos:
 - Tipos de agentes químicos: Intoxicaciones
 - Vías de entrada y lesiones.
 - Actuaciones según tóxico y vía de entrada.
 - Mordeduras y picaduras.
 - Shock anafiláctico.
 - Tipos de agentes biológicos.
 - Vías de transmisión y lesiones.
 - Técnicas de descontaminación y desinfección.
 - Atención inicial en patología orgánica de urgencia:
 - Protocolos de actuación en trastornos cardiovasculares de urgencia: cardiopatía isquémica, insuficiencia cardiaca.
 - Protocolos de actuación en trastornos respiratorios: insuficiencia respiratoria, asma bronquial.
 - Protocolos de actuación en alteraciones neurológicas: accidente vascular cerebral, convulsiones en niños y adultos.
 - Protocolos de actuación en alteraciones metabólicas: Hipoglucemia
 - Actuación inicial en el parto inminente.
 - Signos y síntomas de parto inminente
 - Identificación de las técnicas que no son de su competencia por corresponder a otros profesionales.
 - Actuación limitada al marco de sus competencias.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

5. Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización:

- Protocolo de manejo de víctimas.
- Evaluación de la necesidad de traslado:
 - Situación en la zona.
 - Identificación de riesgos.
 - Indicaciones y contraindicaciones del traslado.
- Posiciones de seguridad y espera.
- Técnicas de inmovilización:
 - Fundamentos de actuación ante fracturas.
 - Indicaciones de la inmovilización.
 - Técnicas generales de inmovilización y transporte con medios convencionales o inespecíficos.
- Técnicas de movilización:
 - Indicaciones de la movilización en situación de riesgo.
 - Técnicas de movilización urgente sin material, en condiciones de riesgo.
 - Movilización de pacientes no urgentes.
- Confección de camillas y materiales de inmovilización.
- Protocolo de seguridad y autoprotección personal.

6. Aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol:

- Estrategias básicas de comunicación.
 - Elementos de la comunicación.
 - Tipos de comunicación.
 - Dificultades de la comunicación.
 - Técnicas básicas de comunicación en situaciones de estrés.
 - Comunicación con el accidentado
 - Comunicación con familiares.
 - Indicativos de malos tratos físicos y psíquicos en la comunicación verbal y no verbal del paciente.
- Valoración del papel del primer interviniente.
 - Reacciones al estrés.
 - Técnicas básicas de ayuda psicológica al interviniente.
- Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal: Habilidades básicas que mejoran la comunicación.
- Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.
- Mecanismos y técnicas de apoyo psicológico.
- Control de situaciones de crisis: ansiedad, agresividad, tensión.
- Aplicación de técnicas de control emocional

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de prevención y seguridad.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Esta función de prevención y seguridad incluye aspectos como:

- Aplicación de primeros auxilios.
- Generación de entornos seguros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales p), q), r) y s) del ciclo formativo, y las competencias m) y n) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- El reconocimiento de signos y síntomas de urgencia.
- La selección de las técnicas de primeros auxilios según requerimientos.
- La aplicación de técnicas de soporte vital y primeros auxilios.
- La utilización de la terminología adecuada para transmitir información.
- La aplicación de estrategias de comunicación adecuadas para el apoyo psicológico a los accidentados y a sus acompañantes.

**1.9. Módulo Profesional: Anatomofisiología y patología básicas
Código: 0061**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1. Reconoce la estructura jerárquica y la organización general del organismo, describiendo sus unidades estructurales y relaciones según especialización.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha detallado la jerarquía de célula a sistema.
- b) Se ha descrito la estructura celular.
- c) Se ha descrito la fisiología celular.
- d) Se han clasificado los tipos de tejidos.
- e) Se han detallado las características generales de los distintos tipos de tejidos.
- f) Se han enunciado los sistemas del organismo y su composición.

RA 2. Localiza estructuras anatómicas, diferenciando los sistemas convencionales de topografía corporal.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la posición anatómica.
- b) Se han descrito los planos anatómicos.
- c) Se ha aplicado la terminología de posición y dirección.
- d) Se han enumerado y localizado las regiones corporales.
- e) Se han detallado y ubicado las cavidades corporales.

RA 3. Identifica los aspectos generales de la patología, describiendo los elementos del proceso dinámico de enfermar y su relación con la clínica.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de enfermedad.
- b) Se ha descrito el proceso dinámico de la enfermedad.
- c) Se han detallado los elementos constitutivos de la patología.
- d) Se han citado las fases de la enfermedad.
- e) Se han enumerado las incidencias en el curso de la enfermedad.
- f) Se han descrito las actividades clínicas relacionadas con la patología.
- g) Se ha aplicado la terminología patológica básica.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

RA 4. Reconoce los sistemas relacionados con el movimiento, la percepción y la relación describiendo la estructura, el funcionamiento y las enfermedades del sistema nervioso, los sentidos y el aparato locomotor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado las bases anatomofisiológicas del sistema nervioso.
- b) Se ha relacionado la actividad nerviosa, muscular y sensorial.
- c) Se han descrito las bases anatomofisiológicas de los órganos de los sentidos.
- d) Se han definido las manifestaciones y enfermedades neurológicas más frecuentes.
- e) Se ha descrito la estructura de los huesos.
- f) Se han clasificado los huesos.
- g) Se han localizado los huesos en el esqueleto.
- h) Se han descrito los tipos y las características de las articulaciones.
- i) Se han distinguido los movimientos de las articulaciones.
- j) Se ha descrito la estructura y tipos de los músculos.
- k) Se han identificado los diferentes músculos del organismo.
- l) Se han detallado las lesiones y las enfermedades osteoarticulares y musculares más frecuentes.

RA 5. Reconoce los sistemas relacionados con la oxigenación y distribución, describiendo la estructura, el funcionamiento y las enfermedades del aparato cardiocirculatorio, el aparato respiratorio y la sangre.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado las bases anatomofisiológicas del sistema cardiocirculatorio.
- b) Se han ubicado los principales vasos sanguíneos y linfáticos.
- c) Se han detallado los parámetros funcionales del corazón y la circulación.
- d) Se han descrito las enfermedades cardíacas y vasculares más frecuentes.
- e) Se han definido las características anatomofisiológicas del aparato respiratorio.
- f) Se han descrito las manifestaciones patológicas y enfermedades respiratorias más frecuentes.
- g) Se han enumerado los componentes sanguíneos y su función.
- h) Se han citado los trastornos sanguíneos más frecuentes.

RA 6. Reconoce los sistemas relacionados con el metabolismo, describiendo la estructura, el funcionamiento y las enfermedades del aparato digestivo y el aparato renal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las bases anatomofisiológicas del aparato digestivo.
- b) Se han detallado las características de la digestión y el metabolismo.
- c) Se han definido las manifestaciones patológicas y enfermedades digestivas más frecuentes.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- d) Se han descrito las bases anatomofisiológicas del aparato renal.
- e) Se ha analizado el proceso de formación de orina.
- f) Se han descrito las enfermedades renales y los trastornos urinarios más frecuentes.

RA 7. Reconoce los sistemas que intervienen en la regulación interna del organismo y su relación con el exterior, describiendo la estructura, el funcionamiento y las enfermedades del sistema endocrino, el aparato genital y el sistema inmunológico.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la función hormonal.
- b) Se han descrito las glándulas endocrinas.
- c) Se han clasificado las alteraciones endocrinas más frecuentes.
- d) Se han descrito las características anatómicas del aparato genital femenino.
- e) Se han relacionado el ciclo ovárico y el ciclo endometrial.
- f) Se ha detallado el proceso de la reproducción.
- g) Se han citado las alteraciones patológicas más frecuentes del aparato genital femenino.
- h) Se han descrito las características anatómicas y funcionales del aparato genital masculino.
- i) Se han citado las alteraciones patológicas más frecuentes del aparato genital masculino.
- j) Se han analizado las características del sistema inmunológico.
- k) Se han citado las alteraciones de la inmunidad.

Duración: 132 horas. Contenidos:

1. Reconocimiento de la organización general del organismo humano:
 - Análisis de la estructura jerárquica del organismo.
 - Estudio de la célula.
 - Estudio de los tejidos.
 - Clasificación de los sistemas y aparatos del organismo.
2. Localización de las estructuras anatómicas:
 - Posición y planos anatómicos.
 - Terminología de posición y dirección.
 - Ubicación de las regiones y cavidades corporales.
3. Identificación de los aspectos generales de la patología:
 - Valoración de salud y enfermedad.
 - Análisis de la etiología, la patogenia, la fisiopatología y la semiología de la enfermedad.
 - Fases y evolución de la enfermedad.
 - Incidencias en el curso de la enfermedad.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Clínica de la enfermedad: diagnóstico, pronóstico, terapéutica.
4. Reconocimiento de la estructura, funcionamiento y enfermedades del sistema nervioso, órganos de los sentidos y aparato locomotor:
- Anatomía topográfica y funcional del sistema nervioso.
 - Relación de la actividad nerviosa, muscular y sensorial.
 - Identificación de los órganos de los sentidos.
 - Clasificación de las manifestaciones y enfermedades neurológicas más frecuentes.
 - Identificación de la estructura del hueso.
 - Disposición y nomenclatura de los huesos del esqueleto.
 - Estudio de las articulaciones y los movimientos articulares.
 - Estudio de los músculos y la actividad motora.
 - Clasificación de las lesiones y enfermedades osteoarticulares y musculares.
5. Reconocimiento de la estructura, funcionamiento y enfermedades del aparato cardiocirculatorio, el aparato respiratorio y la sangre:
- Bases anatomofisiológicas del corazón.
 - Distribución anatómica de los principales vasos sanguíneos y linfáticos.
 - Análisis de la circulación arterial y venosa.
 - Determinación de los parámetros funcionales del corazón y la circulación.
 - Estudio de la patología cardíaca y vascular.
 - Anatomía del aparato respiratorio.
 - Fisiología de la respiración.
 - Clasificación de las manifestaciones patológicas y enfermedades respiratorias.
 - Estudio de la sangre. Grupos sanguíneos. Hemostasia.
 - Clasificación de los trastornos sanguíneos.
6. Reconocimiento de la estructura, funcionamiento y enfermedades del aparato digestivo y renal:
- Anatomofisiología digestiva.
 - Análisis del proceso de digestión y metabolismo.
 - Clasificación de las manifestaciones patológicas y enfermedades digestivas.
 - Anatomofisiología renal y urinaria.
 - Análisis del proceso de formación de orina.
 - Clasificación de las manifestaciones patológicas y enfermedades renales y urinarias.
7. Reconocimiento de la estructura, funcionamiento y enfermedades del sistema endocrino, el aparato genital y el sistema inmunológico:
- Análisis de la acción hormonal.
 - Localización y función de las glándulas endocrinas.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Estudio de la patología endocrina.
- Bases anatomofisiológicas del aparato genital femenino y masculino.
- La reproducción humana.
- Clasificación de las manifestaciones patológicas y enfermedades del aparato genital masculino y femenino.
- Mecanismos de defensa del organismo.
- Clasificación de las alteraciones del sistema inmunitario.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación de soporte necesaria para desempeñar la función de prestación del servicio.

La prestación del servicio incluye aspectos como:

- Dispensación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Información al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Oficinas de farmacia.
- Botiquines y depósitos de medicamentos.
- Servicios de farmacia de las estructuras sanitarias de atención primaria, hospitales, centros sociosanitarios y penitenciarios.
- Establecimientos de parafarmacia.
- Establecimientos de ortopedia y ortoprótesis.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), j), n), ñ) y p) del ciclo formativo, y las competencias b), c), f), g), j) y m) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El reconocimiento y la ubicación de los órganos y estructuras en el organismo.
- Las interrelaciones entre órganos y sistemas a partir de la agrupación en tres grandes bloques funcionales: movimiento y percepción, oxigenación y distribución, y regulación interna y relación con el exterior.
- La utilización de la terminología médico-clínica.
- La semiología por aparatos o sistemas.
- La interpretación de las bases de la semántica médica y de las principales enfermedades.

1.10. Módulo Profesional: Formación y orientación laboral. Código: 0106

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del título.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para esta titulación.
- e) Se ha analizado la evolución socioeconómica del sector relacionado con el perfil profesional de este título en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- g) Se han identificado y utilizado los principales mecanismos de búsqueda de empleo mediante el uso de las Nuevas Tecnologías.
- h) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- i) Se ha realizado una valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- j) Se ha valorado la adaptación al puesto de trabajo y al medio laboral próximo y como mecanismo de inserción profesional y de estabilidad en el empleo.
- k) Se ha valorado el empleo público como opción de inserción profesional.
- l) Se ha analizado la inserción laboral de los titulados de formación profesional en Cantabria.

RA 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del título.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo y analizado las metodologías de trabajo de dichos equipos.
- c) Se ha valorado la aplicación de técnicas de dinamización de equipos de trabajo
- d) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- e) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- f) Se ha tomado conciencia de que la participación y colaboración son necesarias para el logro de los objetivos en la empresa.
- g) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- h) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- i) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores, así como los principales profesionales y entidades, públicas y privadas, que informan sobre las relaciones laborales y desarrollan competencias en esta materia.
- c) Se han determinado los elementos de la relación laboral, así como los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal (ETT)
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran y realizando la liquidación del recibo en supuestos prácticos sencillos.
- i) Se han determinado las formas de representación legal de los trabajadores en la empresa y fuera de ella.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- k) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con esta titulación.
- l) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

RA 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
- i) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos.

RA 5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Farmacia y parafarmacia.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Farmacia y parafarmacia.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.

RA 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- d) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- e) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- f) Se han identificado las responsabilidades en materia de riesgos laborales.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (PYME).

RA 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Farmacia y parafarmacia.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 99 horas. Contenidos:

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Farmacia y parafarmacia, como mecanismo de inserción profesional y estabilidad en el empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el perfil profesional del título.
- Definición y análisis del sector relacionado con el perfil profesional de este título. Situación actual y perspectivas de inserción en las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes descritos en el título.
- Situación y tendencia del mercado de trabajo en el sector relacionado con el perfil profesional de este título de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Fuentes de información, mecanismos de oferta, demanda y selección de personal.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- La búsqueda de empleo a través de las Nuevas Tecnologías.
- El empleo público como salida profesional.
- El autoempleo como salida profesional: valoración.
- El proceso de toma de decisiones.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en la industria del según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Metodologías del trabajo en equipo y reuniones de trabajo.
- Aplicación de técnicas para la dinamización de equipos de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

3. Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Origen y fuentes. Organismos e instituciones competentes en la materia.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Las Empresas de Trabajo Temporal.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Farmacia y parafarmacia.
- Tipología y resolución de conflictos colectivos.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Prestaciones de la Seguridad Social, con especial referencia a la Incapacidad Temporal y al Desempleo.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en la industria del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas: accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores en materia prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una PYME.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector farmacéutico.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales s), t), u), y v) del ciclo formativo y las competencias q), r), s), t) y u) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- La preparación y realización de currículos (CV) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

**1.11. Módulo Profesional: Empresa e Iniciativa Emprendedora.
Código: 0107**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
- b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
- d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
- h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionada con los objetivos de la empresa.
- i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito del sector relacionado con el perfil profesional de este título, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

RA 2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno e incorporando valores éticos.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.
- d) Se han identificado los elementos del entorno de una pequeña y mediana empresa del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con el sector relacionado con el perfil profesional de este título y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- h) Se han identificado, en empresas del sector relacionado con el perfil profesional de este título prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pequeña y mediana empresa relacionada con el sector relacionado con el perfil profesional de este título.

RA 3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha valorado el desarrollo de las empresas de Economía Social.
- d) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- e) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una pyme.
- f) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con el sector relacionado con el perfil profesional de este título en la localidad de referencia.
- g) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos ayudas y subvenciones.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- h) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una PYME.

RA 4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con el sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- e) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros.) para una pyme del sector relacionado con el perfil profesional de este título, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- f) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.
- g) Se ha analizado la gestión comercial y de aprovisionamiento en una pequeña empresa.
- h) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria, para pequeña y mediana empresa.

Duración: 60 horas Contenidos:

1. Iniciativa emprendedora:

- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad del sector relacionado con el perfil profesional de este título (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.).
- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- La actuación de los emprendedores como empresarios, de una pequeña empresa en el sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- Objetivos personales versus objetivos empresariales.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

2. La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema y como agente económico.
- La responsabilidad social de la empresa.
- Análisis del entorno general de una "pyme" del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- Análisis del entorno específico de una "pyme" del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- Relaciones de una "pyme" del sector relacionado con el perfil profesional de este título con su entorno.
- Relaciones de una "pyme" del sector relacionado con el perfil profesional de este título con el conjunto de la sociedad.

3. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- La responsabilidad de los propietarios de la empresa.
- Elección de la forma jurídica.
- El Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)
- Empresas de Economía Social: Cooperativas y Sociedades laborales.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Profesionales y organismos públicos que desarrollan competencias en el ámbito de la creación de empresas y desarrollo de actividades empresariales.
- Fuentes y formas de financiación.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una "pyme" del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

4. Función administrativa y comercial

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- La Gestión Comercial. Técnicas de venta y negociación. Atención al cliente. Plan de Marketing.
- Cálculo de costes, precio de venta y beneficios.
- Gestión de aprovisionamiento.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales l) y m) del ciclo formativo y las competencias i) m) y n) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Manejo de las fuentes de información sobre el sector relacionado con el perfil profesional de este título, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de los servicios relacionados con los procesos del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pequeñas y medianas empresas (PYMES) del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad del sector relacionado con el perfil profesional de este título, que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio: viabilidad, organización de la producción y los recursos humanos, acción comercial, control administrativo y financiero, así como justificación de su responsabilidad social.

1.12. Formación en Centros de Trabajo Código: 0108

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos que dispensa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, cartera de servicios, entre otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en la prestación de los servicios.
- d) Se han relacionado las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad de la empresa.
- e) Se ha interpretado la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.
- h) Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.

RA 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad, empatía,...) y profesionales (orden, limpieza, seguridad, responsabilidad...), necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerárquicas establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.
- g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignadas en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

RA 3. Efectúa ventas reconociendo y aplicando técnicas de comunicación y marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha colaborado en la detección de necesidades de adquisición y reposición de productos.
- b) Se ha controlado el nivel de existencias de productos y materiales.
- c) Se ha identificado la tipología del usuario, sus motivaciones y necesidades de compra.
- d) Se ha establecido con el usuario una relación de cortesía, amabilidad, respeto, discreción y cordialidad.
- e) Se han aplicado técnicas para la resolución de conflictos y quejas de los usuarios.
- f) Se han atendido según procedimiento establecido las reclamaciones de los usuarios.

RA 4. Gestiona el control del almacén efectuando operaciones administrativas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha colaborado en la detección de necesidades de adquisición y reposición de productos.
- b) Se ha controlado el nivel de existencias de productos y materiales.
- c) Se ha realizado, bajo la supervisión del farmacéutico responsable, el pedido de productos y materiales.
- d) Se han almacenado los productos cumpliendo los requisitos de conservación y siguiendo los criterios organizativos recibidos del farmacéutico responsable.
- e) Se han retirado los productos caducados.
- f) Se ha colaborado en la realización del inventario.
- g) Se ha registrado y archivado la documentación.

RA 5. Realiza operaciones administrativas aplicando el proceso de gestión de la documentación farmacéutica y de cobro y facturación de recetas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han manejado los distintos tipos de documentación utilizados en soporte informático y en papel.
- b) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en el establecimiento o servicio farmacéutico.
- c) Se ha comprobado que todas las recetas adjuntan el cupón de identificación correspondiente del medicamento dispensado.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- d) Se han identificado requisitos y características que implican nulidad de las recetas.
- e) Se han agrupado las recetas según la normativa vigente.
- f) Se ha informado adecuadamente del precio del producto.

RA 6. Dispensa productos farmacéuticos y parafarmacéuticos aplicando protocolos de actuación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado el producto previa solicitud de prescripción facultativa cuando sea necesario, según legislación vigente.
- b) Se ha comprobado que los datos de la prescripción se corresponden con los del producto.
- c) Se ha consultado al farmacéutico responsable en caso de dificultad de interpretación de la prescripción.
- d) Se ha informado al usuario sobre la conservación, la caducidad, la forma de preparación y administración y las precauciones de uso del producto dispensado, siguiendo las instrucciones del prospecto y las indicaciones del farmacéutico responsable.
- e) Se ha transmitido información clara al usuario utilizando la terminología adecuada.
- f) Se han seleccionado los medicamentos para su distribución desde el servicio de Farmacia del hospital.
- g) Se han revisado los botiquines de las unidades de enfermería bajo la supervisión del farmacéutico responsable.

RA 7. Fomenta hábitos saludables seleccionando métodos y medios materiales de educación e información al usuario.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha explicado al usuario normas básicas sobre prevención de enfermedades infecciosas.
- b) Se ha informado sobre los efectos perjudiciales sobre la salud del consumo de tabaco, alcohol y drogas.
- c) Se han descrito pautas básicas sobre los cuidados y el control en las enfermedades crónicas más comunes.
- d) Se han establecido pautas elementales de alimentación adecuadas a las necesidades del usuario.
- e) Se ha informado sobre los riesgos de la automedicación.
- f) Se ha adaptado el nivel de información y el material de las actividades de educación sanitaria programadas a las características de las personas receptoras.

RA 8. Efectúa operaciones básicas de laboratorio manipulando correctamente los equipos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las materias primas.
- b) Se han preparado los materiales y equipos necesarios.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- c) Se han aplicado las técnicas de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales e instrumentos utilizados.
- d) Se han elaborado preparados según el procedimiento aprobado por el farmacéutico titular y la ficha técnica de elaboración.
- e) Se han aplicado los procedimientos de eliminación de residuos.

Duración: 410 horas

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

1. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.

PRIMER CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0100	OFICINA DE FARMACIA	231	7
0102	DISPENSACION DE PRODUCTOS PARAFARMACÉUTICOS	231	7
0103	OPERACIONES BÁSICAS DE LABORATORIO	231	7
0020	PRIMEROS AUXILIOS	66	2
0061	ANATOMOFISIOLOGÍA Y PATOLOGÍA BÁSICAS	132	4
0106	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	99	3
	TOTAL	990	30
SEGUNDO CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0099	DISPOSICIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS	60	3
0101	DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	200	10
0104	FORMULACIÓN MAGISTRAL	160	8
0105	PROMOCIÓN DE LA SALUD	120	6
0107	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	60	3
0108	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	410	
	TOTAL	1010	30

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

ANEXO III

1. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.

1.1. ESPACIOS MÍNIMOS:

Espacio formativo(*)	Superficie m ² 30 alumnos	Superficie m ² 20 alumnos
AULA POLIVALENTE	60	40
AULA TALLER DE FARMACIA	90	60
LABORATORIO DE QUÍMICA	90	60

1.2. EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS:

Espacio formativo	Equipamiento
AULA POLIVALENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de profesorado con ordenador y acceso a internet. - Equipo audiovisual: videoprojector y pantalla. - Software de gestión
AULA-TALLER DE FARMACIA	<ul style="list-style-type: none"> - PC con programa informático de gestión de oficina de farmacia y bases de datos. - Caja registradora con lector de código de barras. - Báscula y tallímetro. - Báscula pediátrica. - Fonendoscopios. - Esfigmomanómetros. - Modelos anatómicos. - Maniquí simulador para RCP. - Desfibrilador semiautomático. - Reflectómetro para determinaciones de química seca a partir de muestras capilares. - Tiras reactivas y de control para el reflectómetro. - Estanterías y mueble-cajonera para medicamentos. - Productos farmacéuticos: medicamentos, productos homeopáticos, plantas medicinales... - Productos parafarmacéuticos. - Productos de óptica, audiometría y de ortopedia.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Espacio formativo	Equipamiento
	<ul style="list-style-type: none"> - Otros productos de distribución farmacéutica. - Lupa binocular y microscopio. - Centrífuga. - Calentadores-agitadores magnéticos. - Balanzas. - Estufa de secado. - Horno esterilizador. - Frigorífico-congelador. - Material fungible de laboratorio. - Pipetas automáticas. - Capsulero. - Pehachímetro (pHmetro) - Baño de agua (Baño María). - Baño de arena. - Molinillo. - Batidora. - Pasapurés. - Equipos de protección individual. - Extintores. - Mantas apagafuegos. - Mecheros Bunsen. - Sistemas para medir puntos de fusión. - Termómetros de máxima y mínima. - Termómetros. - Cronómetros. - Refractómetros. - Dispensadores de líquidos. - Diferentes modelos de envases usados en farmacia para formulación magistral. - Fregaderos. - Calentador de agua corriente. - Cabina de seguridad biológica.
<p>LABORATORIO DE QUÍMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Material variado de laboratorio: de vidrio, plástico, metal, silicona, etc. - Instrumental para toma de muestras. - Balanzas. - Conductímetro. - Pehachímetro (pHmetro) - Colorímetro - Viscosímetro - Densímetro. - Estufas - Aparatos para calcular puntos de fusión y de ebullición. - Equipos de separación difusional: extractores,

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Espacio formativo	Equipamiento
	intercambiador iónico, equipos de absorción, destilador, cristalizadores, evaporadores, secadores, etc. <ul style="list-style-type: none">- Equipos de separación mecánica: tamices, centrífugas...- Fregaderos.- Calentador de agua corriente.

2018/5950

CVE-2018-5950

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2018-5980 *Orden MED/27/2018, de 15 de junio, por la que se establecen las normas generales que regulan la explotación de algas del género gelidium, por el sistema de arranque y se convoca la campaña 2018 en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El Estatuto de Autonomía para Cantabria, aprobado por la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, establece en su artículo 24.12, la competencia exclusiva de Cantabria, en materia de pesca en aguas interiores, el marisqueo y la acuicultura.

El Real Decreto 3114/1982, de 24 de julio, contempla la transferencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria, de las funciones y servicios de la Administración del Estado, en esta materia, determinando la facultad de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación de determinar en materia de acuicultura y marisqueo, las especies autorizadas y la regulación de los diferentes tipos de extracción.

El Decreto 80/1986, de 8 de septiembre, regula la recogida y circulación de algas y arriba-zón en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El Decreto 105/1996, de 14 de octubre, autoriza la explotación de algas por el sistema de arranque en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El Real Decreto 418/2015, de 29 de mayo, por el que se regula la primera venta de los productos pesqueros, establece que la primera venta de los productos de la pesca extractiva marítima vivos, frescos y refrigerados se realizará en las lonjas de los puertos.

En ejercicio de esta competencia, en Cantabria se vienen regulando diferentes campañas de extracción de algas, susceptibles de aprovechamiento industrial, mediante técnicas de arranque durante los últimos cinco años.

La situación socioeconómica actual y las favorables perspectivas del mercado hacen que las posibilidades de una campaña de arranque de algas en Cantabria posibilite una importante fuente de ingresos para un número considerable de propietarios de barcos y buceadores.

En el año 2017, dada la creciente demanda de embarcaciones interesadas en participar en la extracción de este recurso mediante técnicas de arranque, la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, puso en marcha un censo de barcos con el doble objetivo de regular la presión que se ejerce sobre la especie y fomentar las buenas prácticas en el ejercicio del buceo profesional.

Con la presente Orden se establecen las normas generales que rigen la extracción de algas del género *Gelidium* por el sistema de arranque en Cantabria y cuyos aspectos particulares se definirán por Resolución para cada campaña de explotación.

Las características de cada campaña quedarán supeditadas a los resultados que se obtengan de los estudios técnicos que se realicen sobre el estado del recurso, definiéndose los cupos y zonas a explotar en función de la evaluación de los stocks que se obtenga.

En consecuencia y de conformidad con el artículo 33.f de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Orden tiene por objeto establecer las normas generales que rigen la extracción de algas del género *Gelidium* (caloca) en las aguas de competencia de la Comunidad Autónoma de Cantabria en esta materia, así como convocar la campaña de arranque 2018.

CVE-2018-5980

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Artículo 2.- Normativa

La autorización para esta actividad se otorgará en base a las normas de la presente orden.

Artículo 3.- Participantes.

Podrán obtener la correspondiente autorización para la extracción de algas por el sistema de arranque, aquellos buques de pesca que estén inscritos en el Censo de Barcos de Arranque de Algas creado por Orden MED/15/2017, de 4 de mayo y cumplan con lo dispuesto en la presente Orden.

Artículo 4.- Zonas y cupos explotables.

Las zonas, cupos a explotar en el litoral de Cantabria, cupos de extracción diario así como las zonas de veda con fines experimentales, se determinarán mediante Resolución del Consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, previa al comienzo de la campaña. Las características de la campaña se definirán con los resultados que se obtengan de los muestreos que a tal efecto se realizan anualmente.

Artículo 5.- Requisitos.

Las embarcaciones empleadas en la extracción de algas por el método de arranque deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberán disponer de todo el equipamiento preceptivo para el desarrollo de la actividad subacuática, debidamente certificado, cumpliendo lo señalado por las Normas de Seguridad para el ejercicio de las actividades subacuáticas y resto de la normativa vigente.
- b) Cada barco deberá disponer de una embarcación auxiliar conforme a lo establecido en la Orden Ministerial de 14 de octubre de 1997, por la que se establecen las normas de seguridad de las actividades subacuáticas. Dicha embarcación deberá tener una eslora mayor o igual a 3,80 metros y una potencia mínima de motor de 25 CV.

Artículo 6.- Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dirigidas al Servicio de Actividades Pesqueras, como órgano gestor, conforme al Anexo I de la presente Orden, en cualquier oficina de Registro del Gobierno de Cantabria o en cualquiera de los previstos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, así como a través de los registros telemáticos conforme a las disposiciones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de Cantabria.

Artículo 7.- Documentación a presentar junto a la solicitud.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Con respecto a la embarcación:
 - 1.- NIF del solicitante, acreditando en su caso la representación con que actúa.
 - 2.- Póliza que cubra los requisitos señalados en la Orden de Fomento de 14 de octubre de 1997.
 - 3.- Impreso reglamentario solicitando autorización para obra subacuática (Anexo II), debidamente diligenciado y acompañado documental de acuerdo con lo señalado en el mismo.
 - 4.- Certificación por empresa autorizada de cada uno de los componentes del equipamiento embarcado con fines de apoyo a buceadores.
 - 5.- Declaración responsable del armador de la embarcación de que la Evaluación de Riesgos Laborales contempla las especificidades de la actividad del arranque de algas incluyendo las relativas a la formación.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

6.- Justificante de haber efectuado el abono de las tasas correspondientes según modelo 046.

b) Con respecto a los buceadores:

Libro de actividades subacuáticas debidamente autorizado. En el caso de no disponer de libro de actividades subacuáticas se presentará la siguiente documentación:

- 1.- Título habilitante para el ejercicio de la actividad.
- 2.- Reconocimiento médico realizado a tal efecto.
- 3.- Curso de Primeros Auxilios en Actividades Subacuáticas.

c) Compromiso que garantice el uso de la cámara y del médico especialista

d) En caso de presentarse solicitudes que no cumplan con lo dispuesto en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en materia de subsanación en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre.

e) En aplicación del Decreto 20/2012, de Simplificación Documental en los Procedimientos Administrativos, la documentación anteriormente citada relativa a la identidad, el domicilio o residencia y de índole tributaria o relativa a la Seguridad Social podrá sustituirse por una declaración responsable y una autorización a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a consultar los datos referidos, conforme al modelo establecido en el Anexo I.

Artículo 8.- Resolución.

Una vez comprobada la documentación presentada, la Directora General de Pesca y Alimentación, resolverá en el plazo máximo de 1 mes contado a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes o de la subsanación en su caso, la concesión de las autorizaciones de cada solicitante. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, legitima a los interesados para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

Artículo 9.- Presentación de recursos.

Contra la Resolución que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada frente al consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación, si el acto fuera expreso según lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer Recurso de Alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

Artículo 10.- Duración de la campaña.

La campaña de arranque de algas comenzará el día 1 de julio de cada año y finalizará el 30 de septiembre del mismo año.

Artículo 11.- Horario semanal.

El periodo hábil semanal para la extracción de algas será de lunes a viernes, estableciéndose el descanso semanal obligatorio, entre las 00:00 horas del sábado y las 24:00 horas del domingo.

Artículo 12.- Normas de seguridad de buceo.

En lo que respecta al ejercicio del buceo profesional en el desarrollo del arranque de algas, la actividad se realizará en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en la Orden Ministerial de 14 de octubre de 1997.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Artículo 13.- Validez de las autorizaciones.

Las autorizaciones concedidas al amparo de la presente Orden quedarán condicionadas:

- a) Al despacho de la embarcación para la actividad señalada en la presente Orden, con la inscripción en el rol de los buceadores profesionales incluidos en la autorización.
- b) A la presentación de la tarjeta profesional del patrón de la embarcación.

Artículo 14.- Puntos de desembarques.

Las algas deberán desembarcarse en alguno de los puertos correspondientes al distrito marítimo en el que se realice la extracción, en cuyas lonjas serán pesadas y se posibilitarán los controles que la Dirección General de Pesca y Alimentación considere oportunos.

Artículo 15.- Comercialización del recurso.

En aplicación del artículo 5 del Real Decreto 418/2015, de 29 de mayo, por el que se regula la primera venta de los productos pesqueros, las algas extraídas se deberán vender en las lonjas de los puertos.

Artículo 16.- Modificación o suspensión de la campaña.

La Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, a propuesta de la Dirección General de Pesca y Alimentación, a la vista de los informes técnicos correspondientes, podrá suspender la campaña de extracción de algas, ampliar esta, modificar el cupo o tomar cualquier otra decisión que en aras a la preservación del recurso y obedeciendo al principio elemental de precaución pudiera considerar oportunos.

Artículo 17.- Obligaciones de los autorizados.

Los titulares de las correspondientes autorizaciones estarán obligados a facilitar los datos e informes sobre la actividad extractiva que sean solicitados por la Dirección General de Pesca y Alimentación, así como a cumplimentar los partes de control facilitados por la misma y entregarlos semanalmente en las Cofradías de Pescadores; en caso contrario, podrá ser revocada la autorización de extracción.

Artículo 18.- Alternancia de artes.

En aplicación de la Orden de 24 de enero de 2002, por la que se regula la alternancia de las artes menores para las embarcaciones que faenen en aguas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, durante la misma jornada de pesca queda prohibido simultanear el arranque de algas con cualquier otra modalidad de pesca con artes menores.

Artículo 19.- Revocación y Régimen sancionador.

1. El incumplimiento de las normas que sobre la extracción de algas están reguladas en la presente Orden o en el resto de normativa en vigor, podrá dar lugar, a la revocación de la autorización vigente, previa audiencia del interesado para que presente las alegaciones que considere oportunas, sin perjuicio de los expedientes sancionadores que se puedan derivar.

2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Orden se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Cantabria 7/1997, de 30 de diciembre y la Ley 3/2001, de 26 de marzo, de Pesca Marítima del Estado.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Orden en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 15 de junio de 2018.
El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación.
Jesús Miguel Oria Díaz.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

GOBIERNO
de
CANTABRIA
CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

ESPACIO RESERVADO PARA EL
REGISTRO

Dirección General de Pesca y
Alimentación

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DE ALGAS DEL GÉNERO GELIDIUM POR EL SISTEMA DE ARRANQUE

Página 1 de 6

Datos de la persona o entidad solicitante

NIF/CIF/NIE/Nº Pasaporte		Nombre o razón social							
Tipo de vía	Nombre de vía	Núm	Portal	Blq	Esc	Piso	Puerta	C.P	
Avda.									
Localidad			Municipio			Provincia			
Tfno. Móvil	Tfno. Fijo	Fax	Correo electrónico						

Datos de la persona representante (cumplimentar sólo en el caso de que la persona interesada actúe por medio de representante)

NIF/CIF/NIE/Nº Pasaporte		Nombre o razón social		Apellido 1		Apellido2			
Tipo de vía	Nombre de vía	Núm	Portal	Blq	Esc	Piso	Puerta	C.P	
Avda.									
Localidad			Municipio			Provincia			
Tfno. Móvil	Tfno. Fijo	Fax	Correo electrónico						

Datos del buque

Buque	
Matrícula / Folio	Puerto Base
Censo	

Solicita

Que según lo previsto en la Orden MED/XX/2018, de de , le sea concedida Autorización para la explotación de algas del género *Gelidium* mediante el sistema de arranque durante la campaña del año 2018.

Documentos adjuntos

TIPO DE DOCUMENTO	AUTORIZO LA CONSULTA ¹	SE APORTA CON LA SOLICITUD
Buceadores		
Libro de actividades subacuáticas debidamente autorizado.		<input type="checkbox"/>
Sin libro de actividades subacuáticas:		
- Título habilitante		<input type="checkbox"/>
- Reconocimiento médico		<input type="checkbox"/>
- Primeros Auxilios en Actividades Subacuáticas		<input type="checkbox"/>
Embarcaciones		
Póliza que cubra los requisitos de la Orden de Fomento del 14 de octubre de 1997.		<input type="checkbox"/>
Impreso reglamentario solicitar autorización para obra subacuática (Anexo II), debidamente diligenciado y acompañado documentalmente de acuerdo con lo señalado en el mismo.		<input type="checkbox"/>
Certificación por empresa autorizada de todo el equipamiento embarcado, con fines de apoyo a buceadores.		<input type="checkbox"/>
Declaración responsable Evaluación Riesgos específica de Arranque de Algas.		<input type="checkbox"/>
Justificante de abono de tasas según modelo 046.		<input type="checkbox"/>
Fotocopia del D.N.I./N.I.F. del solicitante, acreditando en su caso la representación con que actúa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>¹AUTORIZO a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a recabar en mi nombre los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.3.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</p> <p>En aquellos casos en los que haya presentado con anterioridad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la documentación solicitada, indique la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados, estando exento de presentar dicha documentación.</p>		
FECHA	DOCUMENTACION PRESENTADA	ÓRGANO O DEPENDENCIA

Declara

Son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y, en su caso, en la documentación adjunta y esta última es fiel copia de los originales. Conozco y acepto que la Administración Pública podrá comprobar, en cualquier momento, la veracidad de todos los documentos, datos y cumplimiento de los requisitos por cualquier medio admitido en Derecho. En el supuesto de que la Administración compruebe la inexactitud de los datos declarados, el órgano gestor estará facultado para realizar las actuaciones procedentes sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder en virtud de la legislación aplicable.

Conozco, acepto y me comprometo al cumplimiento de las normas reguladoras de la convocatoria. Asimismo, cumplo los requisitos exigidos por las mismas.

En _____, a _____ de _____ de 2018

fdo.:

Dirigido a: EXCMO. SR. CONSEJERO DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

(EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL GOBIERNO DE CANTABRIA LE INFORMA QUE LOS DATOS PERSONALES RECOGIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTARAN INCORPORADOS EN FICHEROS AUTOMATIZADOS TITULARIDAD DE ESTA ADMINISTRACION, SUS DATOS ESTAN A SU ENTERA DISPOSICION. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS PUDIENDO RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASI NOS LO COMUNICASE.

Para cualquier duda relacionada con el procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (902 13 90 12, si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria)

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125



Gobierno de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Dirección General de Pesca y Alimentación

ANEXO II

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA REALIZAR TRABAJOS SUBACUATICOS CONCRETOS
ARRANQUE DE ALGAS CON TECNICAS DE BUCEO

Página 3 de 6

Datos del interesado

CIF	Nombre de la empresa
Domicilio social	

Datos de la obra o trabajo

Descripción en horas de inmersión de la totalidad del trabajo:	
Profundidad máxima	Profundidad mínima
Fecha de comienzo prevista:	
Póliza de seguro que cubra los riesgos de la actividad:	
Compañía:	
Núm. De Póliza:	

Determine si en el trabajo empleará los sistemas o equipos de buceo siguientes:

- Aire
- Equipos autónomos
- Equipo con suministro desde superficie
- Botiquín reglamentario

Otro tipo de equipo o material especial de buceo a emplear:

--

CVE-2018-5980

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Embarcaciones auxiliares

Página 4 de 6

Tipo Embarcación	
Nombre e indicativo	Lista y folio:
Despachada para la navegación de clase:	Hasta (fecha):

Tipo Embarcación	
Nombre e indicativo	Lista y folio:
Despachada para la navegación de clase:	Hasta (fecha):

Componentes del equipo de buceadores que realizarán el trabajo:

NOMBRE Y APELLIDOS	TITULACION	EXPEDIDO POR Y FECHA DE CADUCIDAD	ESPECIALIDAD	AUTORIZACION

Componentes del equipo de buceadores que realizarán el trabajo:

COMETIDO	NOMBRE Y APELLIDOS	TITULACION
JEFE DE EQUIPO 1		
JEFE DE EQUIPO 2		
AYUDANTE DE BUZO 1		
AYUDANTE DE BUZO 2		
AYUDANTE DE BUZO 3		
AYUDANTE DE BUZO 4		
BUZO 1		
BUZO 2		
BUZO 3		
BUZO 4		

CVE-2018-5980

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Página 6 de 6

Núm. S.S. Empresa		Núm. Póliza de accidentes	
En caso de accidente de buceo se tratará en.			
Médico responsable	Núm. Colegiado		
Cámara de descompresión en tierra más cercana que garantice formalmente el posible tratamiento:			
Distancia del lugar de trabajo subacuático a la cámara de descompresión:			
Medio de transporte para el traslado a la cámara de descompresión de un posible accidentado y tiempo estimado de traslado:			

Fuentes de carga de los equipos autónomos

MARCA	MODELO	PROPIETARIO

Documentos adjuntos

<input type="checkbox"/> Plan de inmersión diario.
<input type="checkbox"/> Plan de emergencia y evacuación.
<input type="checkbox"/> Póliza de Responsabilidad Civil (<i>Art. 14.1 de la Orden de 14 de octubre de 1997</i>).
<input type="checkbox"/> Despacho de la embarcación.
<input type="checkbox"/> Documentación de todo el personal titulado que figura en la presente solicitud.
<input type="checkbox"/> Compromiso que garantice el uso de la cámara y del médico especialista.
<i>Se adjuntará documentación original y fotocopias, o fotocopias compulsadas.</i>

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo. (Nombre y D.N.I.):

Dirigido a: EXCMO. SR. CONSEJERO DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

(EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL GOBIERNO DE CANTABRIA LE INFORMA QUE LOS DATOS PERSONALES RECOGIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTARAN INCORPORADOS EN FICHEROS AUTOMATIZADOS TITULARIDAD DE ESTA ADMINISTRACION, SUS DATOS ESTAN A SU ENTERA DISPOSICION. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS PUDIENDO RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASI NOS LO COMUNICASE.

Para cualquier duda relacionada con el procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (902 13 90 12, si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria)

2018/5980

CVE-2018-5980

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE ARGOÑOS

CVE-2018-5969 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Administración Electrónica.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de Argoños en sesión celebrada el día 30 de junio de 2017, inicial aprobatorio de Ordenanza de Administración Electrónica y cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

“TEXTO DE LA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

INDICE DE ARTICULOS

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

**CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y
AUTENTICACIÓN**

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. Sede electrónica

Artículo 5. Catálogo de procedimientos

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

Artículo 7. Tablón de edictos electrónico

Artículo 8. Publicidad activa

Artículo 9. Perfil de contratante

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Artículo 12. Funciones del registro electrónico

Artículo 13. Responsable del registro electrónico

Artículo 14. Acceso al registro electrónico

**Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y
comunicaciones**

**Artículo 16. Rechazo de las solicitudes, escritos y
comunicaciones**

Artículo 17. Cómputo de los plazos

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán **identificarse** electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán **firmar** a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://aytoargonos.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

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

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL:
<http://aytoargonos.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

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

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

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

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

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

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

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

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

ARTÍCULO 19. Practica de las notificaciones electrónicas

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

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

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

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de abril de 2017.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de abril de 2017.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de junio de 2017, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa".

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Argoños, 19 de junio de 2018.
Al alcalde,
Juan José Barruetaña Manso.

2018/5969

CVE-2018-5969

AYUNTAMIENTO DE ARGOÑOS

CVE-2018-5971 *Aprobación definitiva de la derogación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Realización de Visitas al Molino de Mareas de Jado.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de Argoños en sesión celebrada el día 9 de marzo de 2018, inicial aprobatorio de la derogación de la "Ordenanza reguladora del Precio Público por la Realización de Visitas al Molino de Mareas de Jado, de Argoños", y cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

La "Ordenanza reguladora del Precio Público por la Realización de Visitas al Molino de Mareas de Jado" fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Argoños en sesión de fecha 4 de octubre de 2011 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 236, de fecha 13 de diciembre de 2011.

"TEXTO DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA REALIZACIÓN DE VISITAS AL MOLINO DE MAREAS DE JADO, DE ARGOÑOS.

Artículo 1º.- Fundamento y Naturaleza.

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio de visitas al Molino de Mareas de Jado, de Argoños, que se regirá por la presente Ordenanza, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 41 a 48 del citado texto.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

El hecho de la contraprestación pecuniaria del precio público regulado por esta ordenanza esta constituido por la visita guiada del Molino de Mareas de Jado, y en su caso, de la demostración de molienda que se realiza en el mismo.

Artículo 3º.- Sujeto pasivo.

Estarán obligados al pago quienes disfruten, utilicen o se aprovechen del servicio ofrecido en las visitas al Molino de Mareas de Jado, y de las moliendas.

Artículo 4º.- Disfrute, tarifas, bonificaciones y sanciones.

El Molino de Mareas de Jado tendrá un periodo de visitas preestablecido, básicamente en los meses de julio y agosto, que podrá ser modificado anualmente por la Alcaldía de Argoños. Durante los meses que permanece cerrado, podrán establecerse visitas concretas, a coordinar previamente con el Ayuntamiento, y siempre que el número de visitantes sean igual o superior a diez.

Tarifas:

- Entrada para una persona adulta: 1,50 €.
- Entrada menores 18 años: 1,00 €.
- Entradas para Grupos (10 a 20 personas): 15 €.
- Entradas para Grupos (21 a 30 personas): 30 €.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Entradas para Grupos (31 a 40 personas): 45 €.
- Entradas para Grupos escolares (10 a 20 personas): 8 €.
- Entradas para Grupos escolares (21 a 30 personas): 16 €.
- Entradas para Grupos escolares (31 a 40 personas): 24 €.

Cuando un Grupo esté formado por menores y adultos se le aplicará el precio de las entradas para Grupo de adultos.

- Precio servicio de molienda: 3 €.

Estos importes serán abonados previamente al inicio de la visita al personal municipal que atiende las instalaciones al Molino de Mareas de Jado.

Bonificaciones:

— Obtendrán una bonificación del 100% del precio de la entrada las personas que acrediten residir en el municipio de Argoños, presentando certificado de empadronamiento o mediante la exhibición del D.N.I. constando en éste domicilio en Argoños.

— Los escolares del Colegio Público D. Pedro Santiuste tendrán una bonificación del 100% en el precio de la entrada y de la molienda.

Sanciones:

El pago de este precio público no afecta a la responsabilidad que pueda exigirse a los visitantes por los desperfectos o daños que causaren a las instalaciones, objetos y edificio con motivo de la visita, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales.

Una conducta inapropiada, el pronunciamiento de palabras obscenas, insultantes, y en general un actitud que provoque la distracción de otros visitantes, será motivo para la expulsión del visitante que lo inste.

Esta Ordenanza será de aplicación a partir del día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de Cantabria".

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Argoños, 19 de junio de 2018.

El alcalde,

Juan José Barruetaña Manso.

2018/5971

CVE-2018-5971

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2018-5960 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal número 7 reguladora de la Tasa por Distribución de Agua incluidos Derechos de Enganche y Mantenimiento de Contadores.*

Habiéndose aprobado inicialmente, por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión extraordinaria de 23 de abril de 2018, la modificación de la Ordenanza Fiscal número 7, reguladora de la Tasa por Distribución de Agua incluidos Derechos de Enganche y Mantenimiento de Contadores se procede a la publicación íntegra de la modificación, que afecta al artículo 6 de la misma, y que queda redactado como sigue.

Artículo 6:

1- Suministro de agua

a) Uso doméstico hasta 40 m3/trimestre (mínimo)..... 0,4058 €

 Uso doméstico exceso, hasta 150 m3 0,6010 €

 Uso doméstico exceso, desde 150 m3

 (a excepción del uso ganadero)..... 2,7645 €

b) Uso industrial hasta 50 m3/trimestre (mínimo)..... 0,6610 €

 Uso industrial exceso..... 1,0668 €

c) Uso obras. Tarifa fijada/ trimestre..... 40,1612 €

 Por cada m3..... 0,6610 €

d) Uso Piscinas hasta 40 m3/ trimestre..... 2,4039 €

 Uso Piscinas exceso..... 2,7645 €

2- Entronque de agua..... 166,6971 €

3- Bonificados: mínimo..... 0,0901 €

 Excesos..... sin bonificación

4- Mantenimiento contadores (abonado y año) 7,1251 €

5- Mantenimiento de acometidas (abonado y trimestre)*..... 3,7191€

Suances, 19 de junio de 2018.

El alcalde (ilegible).

2018/5960

CVE-2018-5960

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2018-5949 *Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que por resolución de esta Alcaldía, de 18 de junio de 2018, se ha delegado en la primera teniente de alcalde, doña María Lorena Cueto Cuesta, todas las atribuciones que la legislación del Régimen Local asigna a dicho órgano.

La sustitución de funciones surte efectos desde las 00:00 horas del día 21 de junio de 2018 hasta las 24:00 horas del día 2 de julio de 2018.

Cartes, 18 de junio de 2018.

El alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez.

[2018/5949](#)

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE SAN FELICES DE BUELNA

CVE-2018-5979 *Resolución 224/2018 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil.*

Por Resolución de Alcaldía número 224/2018, de 13 de junio de 2018, conforme al artículo 43 y correlativos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se delega la competencia para recibir el consentimiento matrimonial entre doña Aroa Portilla López y don Yacouba Ouattara, el próximo día 14 de julio de 2018, en el concejal don Federico Crespo García-Bárcena.

San Felices de Buelna, 15 de junio de 2018.

El alcalde,

José A. González-Linares Gutiérrez.

2018/5979

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE SAN FELICES DE BUELNA

CVE-2018-5981 *Resolución 223/2018 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil.*

Por Resolución de Alcaldía número 223/2018, de 13 de junio de 2018, conforme al artículo 43 y correlativos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se delega la competencia para recibir el consentimiento matrimonial entre doña Yara Maldonado Pernía y don Diego Bustamante Polanco, el próximo día 4 de agosto de 2018, en el concejal don Federico Crespo García-Bárcena.

San Felices de Buelna, 15 de junio de 2018.

El alcalde,

José A. González-Linares Gutiérrez.

2018/5981

CVE-2018-5981

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE TUDANCA

CVE-2018-5982 *Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de junio de 2018 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"Visto que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo alcalde.

Visto que durante el periodo de ausencia por enfermedad el señor alcalde se encontrará ausente del municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar en el teniente alcalde don Marcos Cossío González la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de ausencia por enfermedad del alcalde.

SEGUNDO.- La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación.

SEXTO.- En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas".

Tudanca, 13 de junio de 2018.
El alcalde,
Manuel Grande Martínez.

2018/5982

CVE-2018-5982

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CVE-2018-5948 *Anuncio de baja en el ejercicio de la profesión de Procurador de los Tribunales en el Partido Judicial de Santander.*

Habiendo causado baja en el ejercicio de su profesión de Procurador de los Tribunales en el Partido Judicial de Santander don FRANCISCO ALONSO CAMPILLO, en fecha 22 de octubre de 2007, se anuncia la misma, abriéndose un plazo de seis meses a efectos de reclamación.

Y para que así conste, a fin de que sea publicado en el Boletín Oficial de Cantabria, se expide el presente.

Santander, 19 de junio de 2018.

La secretaria de Gobierno,
María Socorro García Melón.

[2018/5948](#)

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER

CVE-2018-5942 *Resolución por la que se efectúa convocatoria pública del concurso-oposición para cubrir con carácter temporal un puesto de Técnico de Facturación (Grupo II, Banda II, Nivel 8).*

RESOLUCIÓN

La Dirección del Puerto, al amparo de la delegación contenida en el Reglamento de Organización y del Consejo de Administración, aprobado por Acuerdo del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santander de 16 de diciembre de 1998 [B.O.C. nº 2 de 4 de enero de 1999], convoca, mediante un proceso de concurso oposición, 1 puesto de **Técnico de Facturación** (Grupo II, Banda II, Nivel 8), cuyas funciones están definidas en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

El tipo de contrato será de carácter temporal (relevo), siendo su objeto sustituir a un jubilado parcial, en el 75% de su jornada. La duración del contrato será igual al tiempo que falte al trabajador relevado para alcanzar la edad ordinaria de jubilación (21 de marzo de 2022).

Se incluye un periodo de prueba conforme a lo establecido en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Las condiciones que regularán la relación laboral son las derivadas del citado convenio, Acuerdo de Empresa y demás normas de aplicación.

Los niveles competenciales exigidos, según el actual Convenio Colectivo, serán los siguientes:

Competencias	Contabilidad y Auditoría	Gestión Documental	Gestión Económico Financiera	Idioma	Normativa Portuaria	Operaciones y Servicios Portuarios	Sector y Estrategia Portuaria	Uso y Explotación de Sistemas
Nivel	1	1	1	1	2	1	1	1

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

1. OCUPACIÓN Y FUNCIONES

1.1.- Misión

Colaborar, en el marco de la planificación establecida para la función, en la coordinación del proceso de facturación de servicios, concesiones y autorizaciones y realizar las actividades asociadas al mismo, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

1.2.- Funciones

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la facturación, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Controlar y realizar la facturación de servicios, concesiones y autorizaciones.
- Verificar la correcta aplicación de la normativa de tarifas, conciertos y/o bonificaciones correspondientes y el cumplimiento de las obligaciones de las empresas consignatarias y estibadoras.
- Colaborar con la Aduana Marítima en el seguimiento de las declaraciones sumarias / manifiestos.
- Gestionar las reclamaciones de clientes por facturación de los servicios prestados.
- Elaborar estadísticas de tráfico portuario.
- Mantener, explotar y analizar la base de datos de clientes a efectos de la facturación.
- Colaborar en el diseño de circuitos procedimentales para la introducción, facturación y conciliación de los diferentes servicios facturados.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medio ambiente, establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

1.3.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido en la convocatoria será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, (debiendo mantenerse los mismos hasta el momento en el que se dicte la resolución por la que se acuerde el nombramiento), los siguientes requisitos:

- a) Ser nacional, comunitario o asimilable según el R.D. 240/2007 y el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión o acreditar haber obtenido el título oficial de Ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas de la familia profesional de Administración y Gestión.

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.
- d) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.
- e) No hallarse incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

2. SOLICITUDES

2.1.- Plazo

En el plazo de veinte **(20) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, quienes deseen tomar parte, cursarán su solicitud utilizando el impreso disponible en la Autoridad Portuaria de Santander (Departamento de Recursos Humanos) Autoridad Portuaria de Santander, Muelle de Maliaño, s/n 39009.-SANTANDER) o en la página web www.puertosantander.com.

2.2.- Forma

Los documentos acreditativos de los requisitos adjuntos a la Solicitud podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

2.3.- Lugar de presentación

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santander, (Muelle de Maliaño, s/n, 39009 SANTANDER, horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes) o en cualesquiera de los lugares y a través de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.4.- Documentación a presentar.

Junto con la solicitud, que se ajustará al impreso disponible, se deberá presentar, debidamente compulsada, la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I.
- Copia del Título exigido.
- Copia del carnet de conducir de la clase B.
- Certificado acreditativo de los méritos.

Los requisitos de titulación y del carnet de conducir exigidos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

3.1.- Relación provisional

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir del siguiente al de la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad Portuaria de Santander publicará, en la página web www.puertosantander.com, la relación provisional de admitidos y excluidos del proceso, indicando las causas de la exclusión.

3.2.- Subsanación de defectos o reclamaciones.

Los aspirantes excluidos u omitidos, dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

En el supuesto de que no existan excluidos ni reclamaciones, la relación provisional de admitidos se convertirá en definitiva.

3.3.- Relación definitiva

Transcurrido dicho plazo para reclamaciones y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la Autoridad Portuaria de Santander publicará en la página web www.puertasantander.com, la relación definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo.

4. TRIBUNAL CALIFICADOR

4.1.- Designación de funciones

Al Tribunal le corresponden las funciones relativas a la determinación del contenido de las pruebas, la valoración de los aspirantes y la propuesta de nombramiento, la adopción de las medidas precisas en orden al correcto desarrollo del proceso, así como la resolución de cuantas dudas se puedan presentar.

4.2.- Comunicaciones

A efectos de comunicaciones el Tribunal tendrá su sede en la Autoridad Portuaria de Santander, Muelle de Maliaño, s/n - 39009.-SANTANDER.

4.3.- Asesores y colaboradores

Conforme al artículo 12.f) del II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias publicado en el BOE nº 9 de 11 de enero de 2006, las pruebas de selección podrán realizarse con el auxilio de Organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar el Tribunal.

4.4.- Incompatibilidades

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. CONVOCATORIAS A LAS PRUEBAS, NOTIFICACIONES E INFORMACIÓN.

Los aspirantes serán convocados a las pruebas mediante una única comunicación a través de la página web (www.puertasantander.com), quedando excluidos todos aquellos que no comparezcan cualquiera que sea la causa que puedan alegar.

Las pruebas se realizarán en la fecha y lugar que señale el Tribunal mediante la publicación en la página web.

En el mismo lugar se expondrá al público la lista con las puntuaciones obtenidas, así como cualquier otra comunicación del Tribunal.

Para poder acceder a la realización de las prueba, los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad en vigor. Los aspirantes podrán ser requeridos en cualquier momento por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

6. PRUEBAS

En función del número de aspirantes, el Tribunal Calificador, decidirá si las pruebas psicotécnicas y de idioma se realizan en uno (1) ó dos (2) días. De aplicarse este criterio, la corrección de la prueba de idioma se realizará siempre que se haya aprobado la prueba psicotécnica.

6.1 Oposición:

Prueba psicotécnica. [60 PUNTOS]

Consistirá en la realización de cuatro (4) ejercicios psicotécnicos. Se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios para aprobar.

El resultado final de la prueba vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siempre que en todos ellos se obtenga, al menos, 5 puntos sobre 10.

Esta prueba se ajustará a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para aprobar y pasar a la siguiente prueba

Prueba de Inglés. [20 PUNTOS]

Consistirá en la realización, por parte de los opositores que superen la prueba psicotécnica, de un examen de inglés, que constará de una prueba de gramática y otra de audición. En cada una de ellas se deberá obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar.

Superarán la prueba los alumnos con una puntuación mínima de 5 sobre 10.

Esta prueba se ajustará a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para aprobar y pasar a la siguiente prueba

Para determinar el nivel de la prueba se tomará como referencia el Key English Test o el A2 del Marco Común Europeo (MCER).

6.2 Méritos. [HASTA 20 PUNTOS]

Consistirá en la valoración, a los opositores que hayan aprobado todas las pruebas de la fase de oposición, de la experiencia desarrollando las funciones propias del puesto, en la Administración Pública (1), incluido el sistema portuario de titularidad estatal, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por cada año completo de servicio 5 puntos.

(1) A estos efectos se considerarán Administraciones Públicas, las definidas como tales en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; esto es, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local y cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las anteriores.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Los períodos de servicio inferiores a un (1) año se puntuarán proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula:

<u>Días de trabajo</u>	X 5
365	

Los méritos deberán ser acreditados, mediante certificado expedido por el Organismo competente, y presentados por los aspirantes en el momento de registrar su solicitud. En el certificado se deberá contemplar, claramente, el nombre del trabajador, categoría, duración del contrato y el número de horas semanales.

En los casos en los que, en el momento de presentar la solicitud, se siga desempeñando el puesto objeto de valoración de méritos, la fecha final de los mismos será la del día de publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria. En el supuesto de contratos de tiempo parcial, la puntuación de los méritos se realizará teniendo en cuenta la jornada de trabajo acreditada por el candidato. Para el cálculo del tiempo trabajado se tomará como jornada de referencia, SIETE HORAS Y MEDIA DIARIAS.

6.3 Embarazo de riesgo o parto.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.4 Adaptación de tiempos adicionales para personas con discapacidad

De conformidad con lo establecido por la ORDEN PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, para asegurar la participación en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, se establecerán para los aspirantes con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo necesarias para su realización.

A estos efectos, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección. En tal caso, y a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

El Tribunal tomará como referencia el Baremo denominado «criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad», que figura en el Anexo de la citada Orden, sin perjuicio de lo cual, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales Asimismo, el Tribunal podrá requerir o de los órganos técnicos de calificación del grado de minusvalía de la Comunidad Autónoma de Cantabria, Dictamen Técnico Facultativo o la emisión, previo conocimiento de las exigencias de las pruebas, de los medios disponibles aceptados por el órgano de selección y de las capacidades del aspirante, informe en relación con la necesidad de adaptación de tiempos para el desarrollo de la prueba selectiva.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

6.5 Reconocimiento médico.

Está dirigido a comprobar que no concurren, en las personas seleccionadas, causas que impidan el normal desarrollo de las funciones.

Para la realización de esta prueba se aplicarán las técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.

La calificación de esta prueba será de apto o no apto, no computando ninguna puntuación en la clasificación final.

La declaración de no apto supone la exclusión del proceso, pasando a ocupar el puesto el siguiente en la clasificación final.

7. CLASIFICACIÓN FINAL.

Se establecerá una clasificación final, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tras la realización de la prueba psicotécnica, la prueba de inglés y méritos.

En caso de un empate en la puntuación final, la prelación se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios y por el orden en que se expresan:

1. El aspirante que tenga mejor puntuación en la prueba psicotécnica.
2. El aspirante que tenga mejor puntuación en la prueba de Inglés.

8. NOMBRAMIENTO.

A la vista de clasificación final, y una vez sea aportada íntegramente la documentación requerida, la Directora de la Autoridad Portuaria a propuesta del Tribunal Calificador dictará resolución acordando el nombramiento del aspirante seleccionado.

Para su contratación, el aspirante deberá encontrarse en situación de desempleo, inscrito en la correspondiente oficina de empleo.

9. JORNADA DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes y del 75%, respecto a la jornada diaria establecida de 7 horas y 30 minutos; siendo la retribución anual bruta, la dispuesta en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

10. BOLSA DE TRABAJO:

Con fecha 11 de enero de 2006 se publica en el BOE la Resolución de 21 de diciembre de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

El citado texto, en su artículo 13 y referido a la contratación temporal, indica que las Autoridades Portuarias, con el fin de satisfacer sus necesidades puntuales de plantilla, podrán constituir una bolsa de trabajo.

Con el objeto de cubrir las necesidades temporales y dando cumplimiento a la normativa general de contratación, se establece que los aspirantes que aprueben la oposición y que no sean seleccionados en la presente convocatoria pública, podrán, indicándolo expresamente, formar parte de la bolsa de trabajo para la plaza objeto de la convocatoria, así como de las que se puedan generar de otras ocupaciones en

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

las que se requiera el título oficial de Ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas de la familia profesional de Administración y Gestión.

La duración máxima de la bolsa de trabajo será de dieciocho (18) meses contados a partir del nombramiento de la persona seleccionada.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, la AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER, con domicilio en la c/Muelle de Maliaño s/n, CP 39009, Santander, informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos de carácter personal por ellas facilitados serán utilizados exclusivamente para dicho propósito, y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, enviando comunicación escrita a esta entidad. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

Las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluido en este proceso selectivo y acudan a realizar las pruebas que lo conforman, presentan su consentimiento expreso para esta finalidad.

A la finalización del proceso, los aspirantes que no sean seleccionados dispondrán de 15 días, contados desde la publicación de la lista definitiva de resultados finales, para recoger la documentación presentada con la solicitud de admisión. Finalizado este plazo se procederá a la destrucción de dicha documentación.

Santander, 18 de junio de 2018.

La directora,
Cristina López Arias.

2018/5942

CVE-2018-5942

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2018-5966 *Oferta de Empleo Público correspondiente de 2018.*

Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de junio de 2018.

Grupo A2.- Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Técnica. Número de vacantes 1. Denominación: Técnico encargado de la Brigada de Obras y Servicios.

Grupo C1.- Clasificación: Escala de Administración General. Subescala: Administrativo. Número de vacantes 1. Denominación: Administrativo.

Grupo C1.- Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes 1. Denominación: Adjunto al Técnico Encargado de la Brigada de Obras y Servicios.

A efectos de dar cumplimiento al artículo 70 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se procede a la publicación de la anterior Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2018.

Colindres, 19 de junio de 2018.

El alcalde,

Javier Incera Goyenechea.

2018/5966

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2018-6094 *Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de candidatos para la contratación con carácter interino, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de Interventor.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 20 de junio de 2018, aprobó las siguientes bases y convocatoria para la formación de una bolsa de candidatos para la contratación, con carácter interino, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de Interventor.

BASES

Primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de candidatos para la contratación con carácter interino de Interventor municipal del Ayuntamiento de Laredo, mediante el sistema de concurso-oposición, en régimen de nombramiento interino, cuando no sea posible su cobertura por Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios, de conformidad con lo señalado en el artículo 92.bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en su redacción dada por la ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local, en concordancia con el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional..

Clasificación: El puesto de trabajo de Interventor está clasificado como Grupo A, Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 30.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

La interinidad se extinguirá por la incorporación del titular del puesto de trabajo, como expresa el artículo 10.3 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con las distintas formas de provisión establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En su caso la cobertura del puesto de trabajo por concurso, ordinario o unitario, nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación de funciones, determinará la extinción de la presente interinidad.

La duración de la presente bolsa se establece en cuatro años, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda dejar sin efecto. Así mismo se entenderá extinguida si la Comunidad Autónoma constituye en su ámbito territorial, relación de candidatos propia para la provisión, con carácter interino, de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La constitución de la Bolsa de Candidatos no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para la formalización del contrato temporal que en cada caso proceda.

Clasificación del Tribunal: Primera categoría.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Segunda. Publicidad.

Estas bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento y pagina web municipal.

Tercera. Requisitos de participación.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que la acredite, en su caso, la homologación.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en la Secretaría del Ayuntamiento de Laredo, con carácter previo a la formalización del nombramiento, a excepción de aquellos requisitos que exigen su acreditación en el momento de presentación de la solicitud.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Cuarta. Presentación de solicitudes.

La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo I, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Laredo y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días naturales (10), a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia del título académico requerido.
- c) Original o Fotocopia debidamente compulsada de los méritos alegados. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Quinta. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el señor Alcalde aprobará, en el plazo de cinco días, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que lo motiva, y que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y pagina web municipal, otorgándose un plazo de tres días para que los interesados puedan formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido dicho plazo se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas, fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Sexta. Tribunal de Selección.

El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un presidente, 3 vocales, y un secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Presidente : Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o un funcionario municipal con la titulación pertinente A1.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Presidencia y Justicia.

- Tres funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, designados directamente por el señor Alcalde.

Secretario: Actuará como secretario un vocal miembro del Tribunal.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que así mismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Laredo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concudiese alguna de aquellas circunstancias.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran, salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2018 («Boletín Oficial del Estado» de 14 de abril). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra 11Ñ11, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra 11O11, y así sucesivamente.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los sucesivos anuncios se hará en el tablón de edictos del Ayuntamiento o en página Web municipal con antelación al comienzo de los ejercicios.

Octava. Sistema selectivo.

- Fase de oposición.- Comprende un ejercicio obligatorio al que se le otorgara una puntuación máxima de 10 puntos. El ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el contenido del temario. Asimismo, podrán plantearse una o varias preguntas teóricas de carácter breve relacionadas con cualquier apartado del temario. En este ejercicio se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

razonada o para dar respuesta a las cuestiones planteadas. Se podrán utilizar textos legales sin comentar en soporte papel traídos por el aspirante. La duración del ejercicio será de 2 horas.

Se valorará el correcto planteamiento de resolución de problemas, la exposición técnica de los mismos, el conocimiento de la legislación aplicable o, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes al caso práctico, las fórmulas de resolución y la exposición de las mismas.

El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante, y el Tribunal podrá establecer un diálogo, a efectos de aclarar conceptos y evaluar la madurez y conocimientos del examinando, durante un período máximo de quince minutos.

- Fase de concurso. Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

Por experiencia profesional (máximo 5 puntos):

a) Experiencia profesional en la Administración Local, ejerciendo funciones reservadas a funcionarios con habilitación nacional, Subescalas de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención, como titular, en régimen interino, con nombramiento accidental u otras formas de provisión legalmente establecidas, 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por ejercicios superados en pruebas selectivas convocadas a la Subescala de Intervención-Tesorería, 1 punto por cada ejercicio hasta un máximo de 2 puntos. Cuando se haya superado el mismo ejercicio en varias convocatorias, se computará como un único ejercicio a efectos de la puntuación de este apartado.

c) Por ejercicios superados en la Subescala Secretaría-Intervención, 0'5 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 1 punto. Cuando se haya superado el mismo ejercicio de la misma Subescala en varias convocatorias se computará como un único ejercicio a efectos de puntuación de este apartado.

El apartado a) se computará con un máximo de 3 puntos, los apartados b) y c) en su conjunto, se puntuarán con un máximo de 2 puntos.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo; no se tendrá en cuenta igualmente, la prestación de los servicios enumerados con anterioridad en régimen de jornada parcial; no serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante original, fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsas, de la siguiente forma:

La acreditación de los méritos se hará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos. Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y el tipo de funciones desempeñadas.

Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto en su caso, el contrato laboral correspondiente, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

Novena. Calificación de los ejercicios.

El ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal, asistentes a la sesión, eliminándose aquellas puntuaciones que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto, de la media aritmética de la otorgada por el tribunal.

En el sistema de concurso-oposición, el orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso. En el caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a plaza se realizará un nuevo ejercicio sobre cuestiones del programa o materias que reflejen la competencia o actividad de la plaza a cubrir, todo ello conforme determine el Tribunal.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Décima. Llamamiento y presentación de la documentación.

Cuando sea necesario hacer un llamamiento, se comunicará a quien figure en primer lugar de la bolsa, por teléfono y correo electrónico estableciéndose estos expresamente como medios de notificación. El aspirante deberá dar una contestación en el plazo máximo de 24 horas, y posteriormente personarse a los efectos de presentar la documentación oportuna.

En el caso que no se pueda localizar al inicialmente propuesto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la lista. Si el candidato rechaza la propuesta o no contesta en el plazo, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

No obstante quien sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o supuestos de incapacidad laboral transitoria, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva propuesta hasta que comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar el llamamiento.

En el supuesto que el informe determine la imposibilidad de incorporación inmediata del aspirante por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar al aspirante en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación del aspirante y éste lo comunique al Ayuntamiento.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su nombramiento, será colocado de nuevo en la bolsa en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Laredo, aportará a la Administración, dentro del plazo de 3 días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Título académico exigido o resguardo de pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

Undécima.- Nombramiento.

Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, el Sr. Alcalde propondrá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Interventor/a interino, cuando concorra cualquiera de las causas señaladas en la Base Primera, para el desempeño del puesto. Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de 3 días naturales desde que le fuere notificado. En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante propuesto se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante de acuerdo al sistema de llamamiento establecido.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Duodécima.- Ley reguladora del Proceso.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las Reglas Básicas para la Selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 354/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. y demás disposiciones vigentes.

Decimotercera. Régimen de impugnación.

Contra las presentes bases y su convocatoria, cabra interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en los términos previstos en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentarse recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Laredo, 21 de junio de 2018.

El alcalde,

Juan Ramón López Visitación.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

ANEXO I

Modelo de instancia

D./Dña....., con DNI número....., con domicilio para notificaciones en....., teléfono.....

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para:

, según convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, de fecha.....,

MANIFIESTA

1. Que desea participar en el proceso selectivo de.....
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
3. Asimismo, acompaña los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia del DNI.
 - b) Fotocopia del título académico requerido.
 - c) Original o Fotocopia debidamente compulsada de los méritos alegados. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Laredo a..... de..... de 2018.

(Firma)

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAREDO

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 2. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 4. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 5. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 11. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 12. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 13. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 14. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Tema 15. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 16. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 17. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 19. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 20. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 21. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 22. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 23. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 24. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 25. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 26. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 27. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 28. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 29. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 30. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 31. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Tema 32. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 33. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 34. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 35. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas

Tema 36. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 37. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 38. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 39. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 40. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 41. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 42. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 43. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 44. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 45. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 46. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 47. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 48. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 49. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 50. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 51. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 52. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 53. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 54. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 55. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 56. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 57. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 58. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afeción de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 59. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 60. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 61. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 62. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible y base liquidable. Cuota íntegra estatal y autonómica. Deducciones. Cuota diferencial. Tributación familiar. Gestión del impuesto. Impuesto sobre la Renta de No Residentes. El Impuesto sobre el Patrimonio de las Personas Físicas.

Tema 63. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos pasivos y responsables: sus obligaciones. Base imponible. Tipos de gravamen. La regla de la prorrata. Deducciones y devoluciones. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

2018/6094

CVE-2018-6094

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2018-6095 *Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de candidatos para la contratación con carácter interino, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de Secretario.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 20 de junio de 2018, aprobó las bases para la formación de una bolsa de candidatos para la contratación, con carácter interino, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de Secretario.

BASES

Primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de candidatos para la contratación con carácter interino de Secretario municipal del Ayuntamiento de Laredo, mediante el sistema de concurso-oposición, en régimen de nombramiento interino, cuando no sea posible su cobertura por Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios, de conformidad con lo señalado en el artículo 92.bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en su redacción dada por la ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local, en concordancia con el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional..

Clasificación: El puesto de trabajo de Secretario está clasificado como Grupo A, Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 30.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

La interinidad se extinguirá por la incorporación del titular del puesto de trabajo, como expresa el artículo 10.3 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con las distintas formas de provisión establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En su caso la cobertura del puesto de trabajo por concurso, ordinario o unitario, nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación de funciones, determinará la extinción de la presente interinidad.

La duración de la presente bolsa se establece en cuatro años, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda dejar sin efecto. Así mismo se entenderá extinguida si la Comunidad Autónoma constituye en su ámbito territorial, relación de candidatos propia para la provisión, con carácter interino, de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La constitución de la Bolsa de Candidatos no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para la formalización del contrato temporal que en cada caso proceda.

Clasificación del Tribunal: Primera categoría.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Segunda. Publicidad.

Estas bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento y pagina web municipal.

Tercera. Requisitos de participación.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que la acredite, en su caso, la homologación.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en la Secretaría del Ayuntamiento de Laredo, con carácter previo a la formalización del nombramiento, a excepción de aquellos requisitos que exigen su acreditación en el momento de presentación de la solicitud.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Cuarta. Presentación de solicitudes.

La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo I, se dirigirá al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Laredo y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días naturales (10), a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia del título académico requerido.
- c) Original o fotocopia debidamente compulsada de los méritos alegados. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Quinta. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el señor Alcalde aprobará, en el plazo de cinco días, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que lo motiva, y que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y página web municipal, otorgándose un plazo de tres días para que los interesados puedan formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido dicho plazo se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas, fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Sexta. Tribunal de Selección.

El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un presidente, 3 vocales, y un secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o un funcionario municipal con la titulación pertinente A1.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Presidencia y Justicia.
- Tres funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, designados directamente por el señor Alcalde.

Secretario: Actuará como secretario un vocal miembro del tribunal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que así mismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Laredo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran, salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2018 («Boletín Oficial del Estado» de 14 de abril). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra 11Ñ11, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra 11O11, y así sucesivamente.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los sucesivos anuncios se hará en el tablón de edictos del Ayuntamiento o en página Web municipal con antelación al comienzo de los ejercicios.

Octava. Sistema selectivo.

Fase de oposición.- Comprende un ejercicio obligatorio al que se le otorgara una puntuación máxima de 10 puntos. El ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el contenido del temario. Asimismo, podrán plantearse una o varias preguntas teóricas de carácter breve relacionadas con cualquier apartado del temario. En este ejercicio se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o para dar respuesta a las cuestiones planteadas. Se podrán utilizar textos legales sin comentar en soporte papel traídos por el aspirante. La duración del ejercicio será de 2 horas.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Se valorará el correcto planteamiento de resolución de problemas, la exposición técnica de los mismos, el conocimiento de la legislación aplicable o, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes al caso práctico, las fórmulas de resolución y la exposición de las mismas.

El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante, y el Tribunal podrá establecer un diálogo, a efectos de aclarar conceptos y evaluar la madurez y conocimientos del examinando, durante un período máximo de quince minutos.

Fase de Concurso. Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

Por experiencia profesional (máximo 5 puntos):

a) Experiencia profesional en la Administración Local, ejerciendo funciones reservadas a funcionarios con habilitación nacional, Subescalas de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención, como titular, en régimen interino, con nombramiento accidental u otras formas de provisión legalmente establecidas, 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por ejercicios superados en pruebas selectivas convocadas a la Subescala de Intervención-Tesorería, 1 punto por cada ejercicio hasta un máximo de 2 puntos. Cuando se haya superado el mismo ejercicio en varias convocatorias, se computará como un único ejercicio a efectos de la puntuación de este apartado.

c) Por ejercicios superados en la Subescala Secretaría-Intervención, 0'5 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 1 punto. Cuando se haya superado el mismo ejercicio de la misma Subescala en varias convocatorias se computará como un único ejercicio a efectos de puntuación de este apartado.

El apartado a) se computará con un máximo de 3 puntos, los apartados b) y c) en su conjunto, se puntuarán con un máximo de 2 puntos.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo; no se tendrá en cuenta igualmente, la prestación de los servicios enumerados con anterioridad en régimen de jornada parcial; no serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante original, fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsas, de la siguiente forma:

La acreditación de los méritos se hará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos. Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y el tipo de funciones desempeñadas.

Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto en su caso, el contrato laboral correspondiente, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

Novena. Calificación de los ejercicios.

El ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal, asistentes a la sesión, eliminándose aquellas puntuaciones que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto, de la media aritmética de la otorgada por el tribunal.

En el sistema de concurso-oposición, el orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso. En el caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a plaza se realizará un nuevo ejercicio sobre cuestiones del programa o materias que reflejen la competencia o actividad de la plaza a cubrir, todo ello conforme determine el Tribunal.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Décima. Llamamiento y presentación de la documentación.

Cuando sea necesario hacer un llamamiento, se comunicará a quien figure en primer lugar de la bolsa, por teléfono y correo electrónico estableciéndose estos expresamente como medios de notificación. El aspirante deberá dar una contestación en el plazo máximo de 24 horas, y posteriormente personarse a los efectos de presentar la documentación oportuna.

En el caso que no se pueda localizar al inicialmente propuesto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la lista. Si el candidato rechaza la propuesta o no contesta en el plazo, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

No obstante quien sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o supuestos de incapacidad laboral transitoria, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva propuesta hasta que comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar el llamamiento.

En el supuesto que el informe determine la imposibilidad de incorporación inmediata del aspirante por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar al aspirante en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación del aspirante y éste lo comunique al Ayuntamiento.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su nombramiento, será colocado de nuevo en la bolsa en la misma posición que tenía adjudicada originariamente

El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Laredo, aportará a la Administración, dentro del plazo de 3 días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Título académico exigido o resguardo de pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Si dentro el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditará el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

Undécima.- Nombramiento.

Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, el Sr. Alcalde propondrá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Secretario/a interino, cuando concurra cualquiera de las causas señaladas en la Base Primera, para el desempeño del puesto. Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de 3 días naturales desde que le fuere notificado. En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante propuesto se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante de acuerdo al sistema de llamamiento establecido.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Duodécima.- Ley reguladora del Proceso.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las Reglas Básicas para la Selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 354/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. y demás disposiciones vigentes.

Decimotercera. Régimen de impugnación.

Contra las presentes bases y su convocatoria, cabra interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en los términos previstos en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso

contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentarse recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Laredo, 21 de junio de 2018.

El alcalde-presidente,
Juan Ramón López Visitación.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

ANEXO I

Modelo de instancia

D./Dña....., con DNI número....., con domicilio para notificaciones en....., teléfono.....

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para:

, según convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, de fecha.....,

MANIFIESTA

1. Que desea participar en el proceso selectivo de
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
3. Asimismo, acompaña los siguientes documentos:
 - a)Fotocopia del DNI.
 - b)Fotocopia del título académico requerido.
 - c)Original o Fotocopia debidamente compulsada de los méritos alegados. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Laredo a..... de..... de 2018.

(Firma)

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAREDO"

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 2. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales

Tema 3. La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 6. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 14. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad

Tema 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 16. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Tema 17. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 18. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 19. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación

Tema 20. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 21. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 22. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 24. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El Patrimonio Nacional. Propiedad de titularidad privada de interés público.

Tema 25. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 26. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas.

Tema 27. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 28. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 29. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 30. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 31. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 32. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 33. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 34. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Tema 35. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 36. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 37. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común

Tema 38. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico. La modificación y revisión de los mismos.

Tema 39. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 40. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 41. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 42. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 43. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 44. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 45. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 46. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 47. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias

Tema 48. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 49. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Las Ordenanzas urbanísticas.

Tema 50. Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 51. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización

Tema 52. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 53. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Tema 54. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 55. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 56. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 57. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 58. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 59. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil y las competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 60. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal.

Tema 61. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 62. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 63. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.

Tema 64. Las distintas técnicas autorizatorias para el ejercicio de actividades comerciales y determinados servicios. Los supuestos de autorización previa a través de licencia. Los supuestos autorizatorios a través de comunicación previa o declaración responsable.

2018/6095

CVE-2018-6095

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2018-5958 *Bases del concurso para la constitución de una bolsa de empleo de Técnicos Superiores en Educación Infantil.*

BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de Técnicos Superiores de Educación Infantil del Ayuntamiento de Villaescusa destinada a la provisión del personal que la integre cuando surja la necesidad de contrataciones laborales de carácter temporal de estos puestos, siempre que así se acuerde por la Alcaldía de la Corporación o con ocasión, entre otras circunstancias, de bajas médicas, excedencias, vacaciones, licencias, etc., del personal contratado.

Los llamamientos derivados de la bolsa de empleo se efectuarán dentro del marco de los Convenios de Colaboración suscritos o a suscribir entre la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Villaescusa.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, a tiempo parcial y para obra o servicio determinado.

La jornada semanal, en cómputo global, será de treinta y dos horas y media (32,5), en horario de 08:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

La duración del contrato será la correspondiente al curso escolar que corresponda, de conformidad con el calendario escolar aprobado al efecto por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, disfrutándose las vacaciones que correspondan a los trabajadores con arreglo a lo establecido en el citado calendario.

La retribución fijada por el desempeño de los citados puestos será de 800,00 euros brutos mensuales, incluida la parte proporcional de las pagas extras que les corresponda.

Las funciones a desempeñar consistirán en:

- Colaborar en la atención educativa y asistencial de los alumnos de esta unidad, de acuerdo con la propuesta pedagógica y bajo el seguimiento y la supervisión del maestro de educación infantil o título de grado equivalente.
- Atender a los alumnos en los periodos previo y posterior al horario escolar, así como durante el tiempo intermedio entre las sesiones.
- Cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría, por la dirección del Centro.

En cualquier caso, el Técnico Superior en Educación Infantil dependerá administrativa y organizativamente del Ayuntamiento de Villaescusa.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

TERCERA.- REQUISITOS

1.- Para poder participar en el presente proceso será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la U.E o aquellos estados que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
- c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Hallarse en posesión del Título de Técnico Superior en Educación Infantil (Ciclo Formativo de Grado Superior) o Técnico Especialista en Jardín Infancia. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Estar en posesión de un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual (con la presentación de la instancia el solicitante autoriza de forma expresa al Ayuntamiento de Villaescusa a solicitar de oficio el citado certificado).

2.- Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes que integren la bolsa de empleo deberán acreditar en el momento de efectuarse un llamamiento a su favor que reúnen en ese momento los requisitos citados en el apartado anterior.

3.- Los aspirantes están sujetos al régimen de incompatibilidades comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo irán dirigidas al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Villaescusa y se presentarán por los interesados en el Registro General de la entidad, sito en el barrio de las Cuevas, nº 1, de la localidad de La Concha (39690 La Concha de Villaescusa) o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Villaescusa, en la página web municipal y que figura en el Anexo I de estas bases.

A la solicitud se acompañará únicamente:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia de la titulación requerida (Base 3ª, letra e).
3. Certificado justificativo de los méritos alegados por los aspirantes.

CVE-2018-5958

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día es inhábil, se prorrogará el plazo de presentación de instancias al siguiente día hábil.

Por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases y en todo caso dentro del plazo de presentaciones de instancias, sin que el Tribunal pueda valorar méritos aportados por los interesados una vez finalizado el plazo de presentación de instancias ni presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente por los interesados dentro del periodo de presentación de instancias, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

QUINTA.- PUBLICIDAD DEL PROCESO.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaescusa.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de edictos de la Corporación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos, resoluciones y comunicaciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaescusa, Barrio las Cuevas 1 (39690 La Concha de Villaescusa).

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Villaescusa alojado en la siguiente dirección: <http://www.villaescusa.es>.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez (10) días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las bases tercera y décima de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal estará constituido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Público del Empleado Público, debiendo la totalidad de los miembros del Tribunal de selección poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la categoría que se está seleccionando, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

2. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los nombró, cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, análogas a las convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

4. Los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

1. El procedimiento de selección será el concurso, consistente en la valoración de méritos alegados por los participantes.

2. Será objeto de valoración como merito por el Tribunal Calificador los siguientes:

a) Formación Académica (puntuación máxima en este apartado 2 puntos):

Estar en posesión del título de Grado o magisterio en Educación infantil o equivalente: 2 puntos.

b) Formación en Idiomas (puntuación máxima en este apartado 1 punto):

· Estar en posesión del certificado de nivel avanzado de la Escuela oficial de idiomas o equivalente, B2: 1 punto.

· Estar en posesión del certificado de nivel intermedio de la Escuela oficial de idiomas o equivalente, B1: 0'50 pts.

c) Formación en Primeros auxilios (puntuación máxima en este apartado 1 punto):

· Estar en posesión del curso básico de primeros auxilios en bebés y niños: 1 punto.

· Estar en posesión del curso básico de primeros auxilios: 0,5 puntos.

d) Por servicios prestados como funcionario o personal laboral, Técnico Superior en Educación Infantil o plaza/categoría equivalente en Administraciones Públicas o empresas privadas: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

3. Los méritos alegados por los interesados se acreditarán mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La formación académica, en idiomas y en primeros auxilios mediante fotocopia del título o certificado correspondiente.

- Los **servicios prestados en la Administración pública o empresas del sector público** deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios o por los medios previstos en el párrafo siguiente.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- En el supuesto de **servicios prestados en el sector privado**, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados (Grupo cotización 5 para servicios como Técnico de Educación Infantil o categoría análoga).

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmete respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

NOVENA.- PUNTUACIÓN TOTAL.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, de mayor a menor, que pasan a integrar, por citado orden, la bolsa de empleo.

En los casos de empate entre los candidatos se dará preferencia a los aspirantes cuyo primer apellido comience por la **letra "Ñ"**, posteriormente a aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O" y así sucesivamente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 11 de abril de 2018 (BOE nº 91, de 11 de abril de 2018).

El plazo, forma y lugar para recurrir esta decisión será el establecido en la legislación vigente.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Todos los candidatos que hayan obtenido una valoración superior a 3,50 puntos pasarán a integrar una lista de reserva o bolsa de empleo por el orden de la puntuación final obtenida.

La lista de reserva o bolsa de empleo, tendrá una duración máxima de tres años a partir de su constitución y será utilizada para los casos en que proceda realizar contratos temporales para puestos similares en el Colegio Público Marcial Solana siempre que así se acuerde por la Alcaldía de la Corporación o con ocasión, entre otras circunstancias, de bajas médicas, excedencias, vacaciones, licencias, o circunstancias análogas del personal contratado, todo ello dentro del marco del Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Villaescusa.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar las contrataciones se efectuará mediante comunicación electrónica dirigida al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso Orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono, el cual deberá efectuarse al menos dos veces con un intervalo de al menos dos horas, debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado un llamamiento a un integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación.

Si una vez contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y continuando vigente en su relación temporal, se produjera nueva necesidad de

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

contratación temporal para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por Orden de puntuación, y así sucesivamente.

En el caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de seis meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interina o temporalmente.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Villaescusa de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto".

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de contratación por el Ayuntamiento de Villaescusa, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su contratación con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres días naturales, contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

UNDÉCIMA.- LEY REGULADORA DE LA CONVOCATORIA

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

DUODÉCIMA.- APLICACIÓN DE LAS BASES.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta prueba de selección en todo lo no previsto en aquellas.

Villaescusa, 13 de junio de 2018.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D/Dña , mayor de edad,
con DNI nº , nº teléfono y dirección de
email por medio del presente, comparece y, como
mejor proceda,

EXPONE

1º.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Técnicos Superiores en Educación Infantil publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº de fecha

2º.- Que quien suscribe reúne todos los requisitos exigidos a los aspirantes y está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia de la titulación exigida.
- Documentos justificativos de los méritos alegados.

Autoriza al Ayuntamiento de Villaescusa, a solicitar al registro Central de Delincentes sexuales un certificado de delitos de naturaleza sexual.

Villaescusa a de de 2018.

Firma

SR. ALCALDE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

2018/5958

CVE-2018-5958

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2018-5943 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de contrato de obras contempladas en el proyecto de rehabilitación integral de la Casa de los Maestros. Expediente 14/1817/2018.*

Por Resolución de la Alcaldía adoptada el día 12 de junio de 2018, se ha aprobado el pliego de cláusulas administrativas y pliego de prescripciones técnicas que han de regir la contratación de las obras contempladas en el proyecto "rehabilitación integral de la Casa de los Maestros en Maoño".

Asimismo, se anuncia su convocatoria mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria.

Contra la anterior Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o Resolución que se publica, en el plazo de un mes que se computará desde el día siguiente a la recepción del acuerdo.

Si interpone recurso de reposición, contra su Resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la Resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquél en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2.- Se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

3.- También podrá interponerse cualquier otra reclamación admitida en derecho en defensa de sus intereses.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, Cantabria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría (1ª planta).

2) Domicilio: Plaza Cantabria, 1.

3) Localidad y código postal: Santa Cruz de Bezana, 39100.

4) Teléfono: 942 580 001.

5) Telefax: 942 581 548.

6) Correo electrónico: contratacion@aytobezana.com

7) Dirección del perfil del contratante: <http://contrataciondelestado.es/>

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 26 días naturales siguientes a la publicación del anuncio correspondiente en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<http://contrataciondelestado.es/>). Si el último día recayese en sábado, domingo o festivo, se contará el siguiente hábil.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

9) Número de expediente: 14/1817/2018.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Obras.
- b) Descripción: Rehabilitación integral de la Casa de los Maestros en Maoño.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No.
- d) Lugar de ejecución/entrega: Municipio de Santa Cruz de Bezana.
- e) Plazo de ejecución/entrega: Seis meses.
- f) Admisión de prórroga: No.
- g) Establecimiento de un acuerdo marco: No.
- h) Sistema dinámico de adquisición: No.
- i) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45211100-0.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación: Apartado 19 del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas.

4. Valor estimado del contrato (IVA excluido): 154.282,52 euros.

5. Presupuesto base de licitación:

- a) Importe neto 128.568,77 euros.
- b) Importe total 155.568,21 euros.

6. Garantías exigidas:

- a) Provisional (importe): No precisa.
- b) Definitiva: 5% del importe de la adjudicación de la totalidad del contrato.
- c) Complementaria: 5% del precio final ofertado por el licitador por ofertas inicialmente incursas en presunción de anormalidad.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): No exigible. Sustitutoria:
 - 1) Grupo C; Subgrupos 4 y 6; Categoría 2.
 - 2) Grupo C; Subgrupos 4 y 6; Categoría c (anterior a la entrada en vigor del RD 773/2015).
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Apartado 11 del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas.
- c) Otros requisitos específicos: Registro en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<http://contrataciondelestado.es/>).
- d) Contratos reservados: No.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) 26 días naturales siguientes a la publicación del anuncio correspondiente en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<http://contrataciondelestado.es/>). Si el último día recayese en sábado, domingo o festivo, se contará como fecha para la presentación de plicas el siguiente hábil.

b) Modalidad de presentación: En sobres firmados y cerrados. En cada sobre debe constar la documentación que corresponda en formato papel y en soporte electrónico CD, DVD u otros, en ficheros PDF.

c) Lugar de presentación:

1) Dependencia: Registro General del Ayuntamiento (1ª planta).

2) Domicilio: Plaza Cantabria, 1.

3) Localidad y código postal: Santa Cruz de Bezana, 39100.

d) Número previsto de empresas a las que se pretenda invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta la adjudicación.

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Apertura pública de sobres A y B.

b) Dirección: Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana. Plaza Cantabria, 1.

c) Localidad y código postal: Santa Cruz de Bezana, 39100.

d) Fecha y hora: Se comunicará a los licitadores a través de la Plataforma de Contratación del Estado.

10. Gastos de publicidad: Serán por cuenta del adjudicatario hasta un máximo de 2.000 euros.

11. Fecha del envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": No.

12. Otras informaciones: Plazo de garantía de 1 año.

Santa Cruz de Bezana, 18 de junio de 2018.

El alcalde,

Pablo Zuloaga Martínez.

2018/5943

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

MANCOMUNIDAD SERVICIOS SOCIALES SIETE VILLAS

CVE-2018-5983 *Anuncio de adjudicación del contrato de servicios de ayuda a domicilio. Expediente CONC-01-18.*

El Pleno de esta Mancomunidad de Servicios Sociales Siete Villas, en sesión celebrada el día 16 de mayo de 2018, acordó adjudicar el contrato de "Servicios de Ayuda a Domicilio en la Mancomunidad de Servicios Siete Villas (Ayuntamiento de Argoños, Arnüero, Bareyo, Escalante, Meruelo y Noja), bajo la modalidad de concesión administrativa, a la empresa Eulen Sevicios Sociosanitarios, S. A.

1.- Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Mancomunidad de Servicios Siete Villas (Cantabria).
- b) Dependencias que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: CONC-01-18.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: http://www.sietevillas.org/perfil_contratante/

2.- Objeto del contrato:

- a) Tipo: Administrativo.
- b) Descripción: Servicio de Ayuda a Domicilio en la Mancomunidad de Servicios Siete Villas (Ayuntamientos: Argoños, Arnüero, Bareyo, Escalante, Meruelo y Noja).
- c) CPV: 85300000-2 Servicio de asistencia social y servicios conexos.
- d) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de Cantabria, Perfil del Contratante y Tablón Anuncios de la Mancomunidad.
- e) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 28 de febrero de 2018.

3.- Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación. Sí.
 - 3.1. Criterios de valoración que no se aplican mediante fórmulas, se puntuará con un máximo de 45 puntos distribuidos:
 - Protocolo de seguimiento y gestión de incidencias: 10 puntos.
 - Protocolo de visitas domiciliarias, contacto con personas usuarias y/o familiares cuidadores, por parte del o la Trabajador/a Social que realice la Coordinación por parte de la empresa: 10 puntos.
 - Formación permanente de las personas trabajadoras que vayan a prestar el servicio: 10 puntos.
 - Programa de Prevención de Dependencias (valoración de la situación general, actuaciones para el mantenimiento de la memoria y capacidades intelectuales, mejorar hábitos de salud, favorecer las relaciones afectos): 5 puntos.
 - Por la inclusión de servicio de apoyo de segunda auxiliar, en los casos valorados que precisen movilización y atención de dos auxiliares a la vez. 10 puntos.
 - 3.2. Criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas matemáticas se puntuará con un máximo de 55 puntos tomando en consideración los siguientes aspectos:

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

A. Mejoras gratuitas sobre las propuestas en el pliego según presupuesto ofertado, 15 puntos.

— Por la realización de limpiezas de impacto y limpiezas generales periódicas, se valorará la oferta en función del mayor número de servicios gratuitos ofertados para este fin, en función de las horas de limpieza, con un máximo de 3 puntos.

— Por la inclusión de servicios de podología y peluquería a domicilio, se valorará la oferta en función del mayor número de servicios ofertados para este fin con un máximo de 2 puntos.

— Para valorar estas ofertas se otorgará la máxima puntuación prevista a las proposiciones que oferten el mayor número de servicios gratuitos. Las demás ofertas se valorarán de forma proporcional, aplicando la fórmula $P = X \cdot Of / Of.máx.$

P (puntuación).

X (puntuación máxima prevista).

Of. (número de servicios /horas ofertados).

Of. máx. (mayor número de servicios/hora ofertado).

Por dedicación en exclusividad del o la Trabajador/a Social al Servicio de Atención a Domicilio de esta Mancomunidad y atención a usuarios y familiares cuidadores, permanencia en zona: 10 puntos.

Para la valoración de esta oferta se utilizará una regla de tres, correspondiendo 10 puntos a la dedicación al 100%.

100 % --- 10 puntos.

Oferta % --- X puntos.

4.- Valor estimado del contrato:

a) Valor estimado del contrato durante 5 años: 1.160.000,00 €, I.V.A. no incluido; 1.206.400,00 €, I.V.A incluido.

5. Presupuesto base de licitación.

a) Importe neto: 14,50 €/hora.

b) Importe total: Hasta un máximo de 232.000 € al año.

6. Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 16 de mayo de 2018.

b) Fecha de formalización del contrato: 1 de junio de 2018.

c) Contratista: Eulen Servicios Sociosanitarios, S. A.

d) Importe de adjudicación: Importe neto 231.200,00 €/anuales, al que corresponde un I.V.A de 9.248,00 € lo que hace un total de 240.448,00 €.

e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Mejoras gratuitas: Se compromete a dedicar a la trabajadora social del servicio de ayuda a domicilio en esta Mancomunidad en un porcentaje del 25%. Realización de limpiezas de impacto y limpiezas generales periódicas: 50 horas anuales. Realización de servicios de podología 10 servicios anuales y de peluquería a domicilio: 10 servicios anuales.

Noja, 12 de junio de 2018.

El presidente,

Juan José Barruetabeña Manso.

2018/5983

CVE-2018-5983

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

CVE-2018-5962 *Exposición pública de la cuenta general de 2017.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2017 por el plazo de quince días.

Si en este plazo y ocho días más, los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Camaleño, 18 de junio de 2018.

El alcalde,

Óscar Casares Alonso.

2018/5962

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA

CVE-2018-5951 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 4/2018.*

Este Ayuntamiento, mediante acuerdo de Pleno de 10 de mayo de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 4/2018, dicho expediente se ha anunciado mediante edicto expuesto en tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de Cantabria número 99, de 22 de mayo de 2018, a efectos de reclamaciones.

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan interpuesto reclamaciones contra el citado acuerdo, queda elevado a definitivo el mismo, con el siguiente resumen:

Expediente de modificación de créditos número 4/2018. Resumen por capítulos de gastos.

CAPÍTULO	GASTOS	CONS. ANTERIOR	AUMENTOS	DISMINUCIONES	TOTAL MOD.
1	De personal	579.802,63	0,00	0,00	579.802,63
2	Bienes corrientes y servicios	1.371.220,60	20.000,00	0,00	1.391.220,60
3	Financieros	7.927,05	0,00	0,00	7.927,05
4	Transferencias corrientes	150.341,00	0,00	0,00	150.341,00
6	Inversiones reales	222.900,00	269.617,69	0,00	492.517,69
7	Transferencias de capital	1,00	0,00	0,00	1,00
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	126.970,00	0,00	0,00	126.970,00
TOT.		2.459.162,28	289.617,69	0,00	2.748.779,97

El anterior importe se financia con cargo a remanente líquido de Tesorería por importe de 289.617,69 euros.

Contra la aprobación definitiva de este expediente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Ramales de la Victoria, 19 de junio de 2018.

El alcalde,
César García García.

2018/5951

CVE-2018-5951

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

JUNTA VECINAL DE LAMADRID

CVE-2018-5989 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.*

La Junta Vecinal de Lamadrid, reunida en sesión celebrada el día 10 de junio de 2018, aprobó inicialmente el presupuesto para el año 2018 junto con las bases de ejecución, quedando expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, a efectos de que los interesados legítimos puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante la Junta, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 169 y 170 del RD Leg. 2/2004. De no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

Lamadrid, 10 de junio de 2018.

La presidenta,

Rosa Isabel Gutiérrez Torre.

2018/5989

CVE-2018-5989

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

JUNTA VECINAL DE SAN VICENTE DEL MONTE

CVE-2018-5961 *Exposición pública de la cuenta general de 2017.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 16 de junio de 2018, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2017 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

San Vicente del Monte, 16 de junio de 2018.

El presidente,

Antonio Escalante Casanueva.

[2018/5961](#)

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

CONCEJO ABIERTO DE LA POBLACIÓN DE HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO

CVE-2018-5972 *Exposición pública de la cuenta general de 2017.*

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 29 de mayo de 2018 la cuenta general de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2017 de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

La Población de Suso, 29 de mayo de 2018.

La presidenta,

María Soledad González Zubizarreta.

2018/5972

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

CVE-2018-5970 *Aprobación y exposición pública del padrón de la Tasa por Suministro de Agua y Canon de Saneamiento del primer trimestre de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de junio de 2018, han sido aprobados los padrones fiscales de la Tasa por Suministro de Agua y Canon de Saneamiento del primer trimestre de 2018.

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados, significando que dichos documentos están a disposición de los contribuyentes en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, donde podrán examinarlo durante el plazo de veinte días hábiles contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

El plazo de ingreso de las cuotas en periodo voluntario será el comprendido entre los días 18 de junio y el 20 de agosto de 2018, ambos incluidos. Transcurrido el plazo de ingreso señalado en este anuncio, sin haberse hecho efectivas las deudas, las mismas serán exigibles por el procedimiento de apremio, devengando el correspondiente recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan hasta la fecha del pago, de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

Los contribuyentes obligados al pago harán efectivas sus deudas en cualquier oficina de Liberbank, con presentación de los recibos, que previamente les habrá remitido por correo a su domicilio tributario. Asimismo se podrán hacer uso de la domiciliación en entidades bancarias.

Contra el acto de aprobación de los padrones y las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, recurso de reposición ante el alcalde-presidente, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

El presente anuncio tendrá la consideración de notificación colectiva a todos los efectos.

Bárcena de Pie de Concha, 18 de junio de 2018.

El alcalde,

Agustín Mantecón González.

2018/5970

CVE-2018-5970

4.4. OTROS

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO

CVE-2018-5975 *Información pública del Estudio Económico de Fijación del Canon de Regulación correspondiente al ejercicio de 2019, a aplicar a los usuarios de la Regulación de la Cuenca Alta del Río Besaya.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 302 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, se somete a información pública el "Estudio Económico y Propuesta de Fijación del Canon de Regulación correspondiente al ejercicio de 2019, a aplicar a los usuarios de la Regulación de la Cuenca Alta del Río Besaya (Cantabria)", que recoge los valores propuestos del canon, redactado con participación de los representantes de los usuarios en la Junta de Explotación de los Ríos del Plan Hidrológico II-b.

Los valores propuestos del canon para el ejercicio 2019 son los siguientes:

- 1) USUARIOS HIDROELÉCTRICOS: 35,91 euros por metro de salto concedido.
- 2) USUARIOS AGRÍCOLAS:
 - 2.1.- Anterior a la puesta en servicio de las obras de regulación: 19,68 euros por l/s/año.
 - 2.2.- Posterior a la puesta en servicio de las obras de regulación: 96,55 euros por l/s/año.
 - 2.3.- Como usuario indirecto 24,13 euros por l/s/año.
- 3) ABASTECIMIENTO A POBLACIÓN Y USUARIOS INDUSTRIALES:
 - 3.1.- Anterior a la puesta en servicio de las obras de regulación: 96,52 euros por l/s/año.
 - 3.2.- Posterior a la puesta en servicio de las obras de regulación: 482,58 euros por l/s/año.
 - 3.3.- Como usuario indirecto 120,64 euros por l/s/año.
- 4) OTROS USOS SIN CONSUMO: 0 euros por l/s/año.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de QUINCE (15) días contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de Cantabria", a fin de que puedan formularse las reclamaciones que procedan durante el indicado plazo en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, sitas en Santander, C/ Juan de Herrera, 1-1º, donde estará de manifiesto el mencionado Estudio para que pueda ser examinado por quien lo desee.

Santander, 18 de junio de 2018.
El director técnico,
Luis Gil García.

2018/5975

CVE-2018-5975

5. EXPROPIACIÓN FORZOSA

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

CVE-2018-5944 *Información pública del inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto de paseo peatonal CA-162, La Cavada - Liérganes P.K. 3,200 al P.K. 3,650 margen izquierda. Tramo: Paseo peatonal a la presa en Liérganes. Fase 1. Término municipal: Liérganes.*

Por resolución del excelentísimo señor consejero de Obras Públicas y Vivienda, ha sido aprobado, con fecha 13 de junio de 2018, el inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto reseñado.

Con los efectos establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, se abre información pública del expediente expropiatorio, durante el plazo de veinte días contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

La relación de titulares y bienes afectados se indica en la lista que al final se incluye.

Dicho expediente se hallará de manifiesto en los organismos que más abajo se detallan para que pueda ser examinado, siendo posible presentar alegaciones, por escrito, a los únicos efectos de rectificar posibles errores padecidos al relacionar los titulares o bienes afectados.

- Ayuntamiento de Liérganes; y
- Consejería de Obras Públicas y Vivienda. Sección de Expropiaciones (calle Alta, 5, 1ª, 39008 Santander).

Santander, 19 de junio de 2018.
El director general de Obras Públicas,
José Luis Gochicoa González.

RELACIÓN DE AFECTADOS

EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA INCOADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE PASEO PEATONAL CA 162, LA CAVADA-LIÉRGANES P.K. 3,200 AL P.K. 3,650 MARGEN IZQUIERDA. TRAMO: PASEO PEATONAL A LA PRESA EN LIÉRGANES, FASE 1. TÉRMINO MUNICIPAL: LIÉRGANES.

FINCA: 1.
POL.: 01975.
TITULAR/ES: Desconocido.
DOMICILIO:

SUPERFICIE EXPROPIADA (M2): 449.
TIPO DE CULTIVO/USO: Prado.

2018/5944

CVE-2018-5944

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2018-5985 *Extracto de la Orden ECD/68/2018, de 25 de mayo, por la que se convocan los Premios Extraordinarios de Educación Secundaria para Personas Adultas correspondientes al curso 2017/2018, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

BDNS (Identif.): 404702.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero. Destinatarios y requisitos.

Podrá optar a los Premios de Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA) aquel alumnado que reúna los requisitos establecidos en las bases reguladoras aprobadas mediante Orden ECD/70/2017, de 31 de mayo (BOC nº 121, de 23 de junio de 2017).

No podrán tener la condición de beneficiarios quienes incurran en algunos de los supuestos contemplados en el artículo 12.2 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Segundo. Objeto.

Dar reconocimiento a los méritos del alumnado adulto que, gracias a su constancia, esfuerzo y afán de superación, ha conseguido vencer las dificultades de índole personal, educativa, o del entorno sociocultural y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Tercero. Bases reguladoras.

La convocatoria está regulada por la orden ECD/70/2017, de 31 de mayo, por la que se establecieron las bases reguladoras para la concesión de los Premios Extraordinarios de Educación Secundaria para Personas Adultas, en la Comunidad de Cantabria, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 7 de junio de 2017 (BOC nº 109). Corrección de errores, procediendo de nuevo a su publicación íntegra, en el Boletín Oficial de Cantabria de 23 de junio de 2017 (BOC nº 121).

Cuarto. Cuantía.

Podrá concederse un máximo de cinco premios extraordinarios de Educación Secundaria para Personas Adultas.

El importe global máximo a conceder en esta convocatoria, será de 2.000 €.

La dotación económica de cada premio ascenderá a 400 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de siete días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria del presente extracto.

Santander, 25 de mayo de 2018.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Francisco Javier Fernández Mañanes.

2018/5985

CVE-2018-5985

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2018-5964 *Extracto de la Orden del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de 18 de junio de 2018, por la que se convoca una prima de polinización destinada a los titulares de explotaciones apícolas de Cantabria para el año 2018.*

BDNS (Identif.): 404543.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

Podrán acceder a estas ayudas las personas físicas o jurídicas y las comunidades de bienes que tengan la consideración de titulares de explotaciones apícolas, conforme se definen en el Decreto 87/2007, de 19 de julio, de ordenación de las explotaciones apícolas en Cantabria, y que cumplan, además, los siguientes requisitos:

La explotación deberá estar inscrita en el Registro Oficial de Explotaciones Ganaderas de Cantabria.

La explotación deberá tener declaradas en el Registro Oficial de Explotaciones Ganaderas de Cantabria un efectivo mínimo de 15 colmenas, debidamente identificadas con el número de registro y localizadas en asentamientos inscritos en el mismo (sin sobrepasar la capacidad máxima autorizada para cada uno de ellos), el día que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la prima.

El titular de la explotación apícola deberá haber efectuado la declaración anual obligatoria, indicando el censo de colmenas presentes en la explotación a fecha 31 de diciembre del año precedente, antes del día 1 de marzo del año en curso.

Segundo. Objeto.

El objeto de la presente Orden es convocar una prima de polinización, para el año 2018, dirigida a los titulares de explotaciones apícolas de Cantabria, en régimen de concurrencia competitiva, con la finalidad de favorecer el sostenimiento de las colmenas en base a su importante papel en la función polinizadora y de aprovechamiento de los recursos naturales.

Tercero. Bases reguladoras.

Orden MED/22/2018, de 20 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de una prima de polinización destinada a los titulares de explotaciones apícolas de Cantabria (publicada el 4 de mayo de 2018 en el BOC Núm. 87).

Cuarto. Cuantía.

1. La financiación del gasto que supone la concesión de las ayudas contempladas en esta Orden, se realizará con cargo a las disponibilidades de las aplicaciones presupuestarias de la Ley 8/2017, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2018, con cargo al concepto presupuestario 05.03.412B.771, con un importe total máximo de sesenta y siete mil euros (67.000 €).

2. La cuantía máxima que se concederá a los solicitantes que cumplan los requisitos señalados en el artículo anterior será:

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

a) Para las personas físicas que en el momento de convocatoria de las primas sean titulares de explotaciones inscritas en el Catálogo Regional de Explotaciones Prioritarias, conforme a la legislación aplicable, o estén dados de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos por la actividad agraria: Hasta 11 euros por colmena. Este mismo tope se aplicará a las personas jurídicas y comunidades de bienes inscritas en el Catálogo Regional de Explotaciones Prioritarias.

b) Para el resto de personas jurídicas y comunidades de bienes (aquellas no inscritas en el Catálogo Regional de Explotaciones Prioritarias): Hasta 9 euros por colmena.

c) Para el resto de personas físicas (aquellas no inscritas en el Catálogo Regional de Explotaciones Prioritarias ni dados de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos por la actividad agraria): Hasta 7 euros por colmena.

3. El número máximo de colmenas con derecho a prima por cada persona física será de 500. En el caso de personas jurídicas y comunidades de bienes, este número máximo no podrá exceder de 500 por cada socio o comunero.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural, suscritas por el solicitante correspondiente o, en su caso, por su representante legal. Se presentarán en el Registro de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación (calle Albert Einstein, nº 2, Santander), en las Oficinas Comarcales de esta Consejería o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC) y se cumplimentarán conforme al modelo del Anexo I de la Orden de convocatoria.

Santander, 18 de junio de 2018.

El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oria Díaz.

2018/5964

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2018-5965 *Extracto de la Orden del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de 18 de junio de 2018, por la que se convocan subvenciones para la creación de grupos operativos autonómicos en relación a la Asociación Europea de Innovación de Agricultura Productiva y Sostenible para el año 2018.*

BDNS (Identif.): 404552.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

1. Para obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones reguladas por esta Orden, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Los miembros de la agrupación solicitante deberán tener personalidad física o jurídica, pública o privada y, en caso de agricultores, ganaderos, OPAs, investigadores, asesores, empresas del sector agroalimentario, grupos de acción local, organizaciones no gubernamentales, plataformas tecnológicas, universidades, o cualquier otro agente que sea relevante para el objetivo del grupo, así como de las organizaciones que agrupen a cualquiera de los anteriores, deberán desarrollar su actividad en Cantabria.

En el caso de persona física, demostrará su actividad profesional en el sector agrario o alimentario, con la inscripción en el registro oficial o régimen tributario correspondiente a dicha actividad.

b) Elaborar y presentar un documento vinculante según el modelo previsto en el anexo II, con el contenido mínimo indicado en el artículo 5 de la orden de bases.

c) La designación de un coordinador de la agrupación, el cual deberá contar con personalidad jurídica y será el perceptor único de la subvención e interlocutor con la Administración, en los términos previstos en el artículo 7 de la orden de bases.

d) Presentar una descripción del problema u oportunidad a abordar y la posible idea innovadora a desarrollar en el ámbito de Cantabria, con base en el modelo previsto en el anexo III.

e) Presentar un presupuesto estimado de gastos para la creación del grupo y la elaboración del proyecto innovador, por partidas de gasto y por miembro de la agrupación.

f) Presentar un plan de divulgación de los resultados del grupo y alcance del mismo, que incluirá al menos la difusión a nivel autonómico en el portal institucional del Gobierno de Cantabria o sus páginas webs especializadas dependientes de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.

2. Las agrupaciones solicitantes que decidan utilizar la figura del Agente de Innovación deberán acreditar la experiencia y capacitación del mismo, con base en lo recogido en el artículo 8 de la orden de bases.

Segundo. Objeto.

Se convoca, para el ejercicio 2018, en régimen de concurrencia competitiva, la concesión de las subvenciones para la creación de grupos operativos autonómicos en relación a la Asociación Europea de Innovación de Agricultura Productiva y Sostenible y la elaboración del proyecto innovador para el año 2018.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Tercero. Bases reguladoras.

Orden MED/41/2016, de 1 de agosto de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para la creación de grupos operativos autonómicos en relación a la Asociación Europea de Innovación de Agricultura Productiva y Sostenible (BOC nº 152, de 8 de agosto de 2016).

Cuarto. Cuantía.

1. Las ayudas establecidas en esta convocatoria, con una dotación de 40.000 €, serán cofinanciadas, con la siguiente distribución:

- Comunidad Autónoma de Cantabria con cargo a la aplicación presupuestaria 05.03.412B.774: 5.600 euros.
- FEADER: 32.000 euros.
- MAPAMA: 2.400 euros.

2. Las solicitudes resueltas favorablemente, cuyo ámbito de actuación sean los productos agrícolas incluidos en el anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, se subvencionarán con el 100% de los gastos subvencionables.

3. La subvención para la creación de grupos operativos autonómicos en esta convocatoria no podrá superar los 8.000 euros por agrupación beneficiaria y proyecto o actuación presentada, estando limitada en cualquier caso por la cuantía solicitada.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

1. El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOC.

2. El coordinador dirigirá la solicitud para concurrir a las presentes subvenciones al consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación y se podrá presentar en el modelo normalizado que figura en el anexo I de la presente Orden, en la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, en forma telemática en el Registro Común del Gobierno de Cantabria: <https://rec.cantabria.es>, o a través de la sede electrónica del Gobierno de Cantabria en la dirección <http://www.cantabria.es>

Santander, 18 de junio de 2018.
El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oria Díaz.

2018/5965

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2018-5967 *Extracto de la Orden del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación de 18 de junio de 2018 por la que se convocan para los años 2018 y 2019 las ayudas a la transformación y comercialización de productos de la pesca y de la acuicultura cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).*

BDNS (Identif.): 404577.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

1.- Podrán ser beneficiarias de las ayudas convocadas en la presente resolución las personas físicas o jurídicas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de agrupación de aquellas, siempre que sean quien desarrolle la actividad para la que se solicita la ayuda y que reúnan los requisitos establecidos en la presente resolución, así como los exigidos para este tipo de ayuda en el resto de normativa reguladora.

2. - Las entidades beneficiarias han de tener los siguientes requisitos:

- a) Ser persona física o jurídica que incluya dentro de su objeto social la realización de actividades de transformación y comercialización de productos de la pesca y la acuicultura.
- b) Que el proyecto y/o actividad se desarrolle dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- c) Ofrecer garantía suficiente de viabilidad técnica y económica del proyecto.
- d) Cuando se trate de proyectos con fines productivos, deberá garantizarse una vida del establecimiento de al menos cinco años.
- e) Tener la condición de micro, pequeña o mediana empresa según lo definido en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003.
- f) Ajustar el coste de adquisición de las inversiones subvencionables al valor del mercado.
- g) Que el destino de la ayuda solicitada se ajuste a los artículos 30 a 42 del Reglamento (UE) N° 1388/2014, de la Comisión, de 16 de diciembre.

Segundo. Objeto.

Aprobar la convocatoria para los años 2018 y 2019 de las ayudas a las inversiones en transformación y comercialización de los productos procedentes de la pesca y la acuicultura, en la Comunidad Autónoma de Cantabria, a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

Tercero. Bases reguladoras.

Orden MED/45/2016, de 21 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a la transformación y comercialización de productos de la pesca y de la acuicultura cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) (BOC n° 189, de 30 de septiembre de 2016), modificada mediante Orden MED/16/2017, de 5 de mayo (BOC n° 93, de 16 de mayo de 2017), Orden MED/10/2018, de 13 de febrero (BOC n° 39, de 23 de febrero de 2018) y Orden MED/20/2018, de 28 de marzo (BOC n° 69, de 9 de abril de 2018).

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Cuarto. Cuantía.

1. Las ayudas convocadas en la presente resolución se concederán con cargo a las disponibilidades de las aplicaciones presupuestarias de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria siguientes: 05.05.415A.771 para el 2018, con una cuantía total máxima de 0,00 euros y para 2019 con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes, con una cuantía total máxima de 2.000.000,00 euros, quedando condicionada la efectividad del gasto a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la adquisición del compromiso del gasto.

2. La intensidad de ayuda pública concedida para las operaciones de la presente resolución no puede exceder del 50% de los gastos subvencionables, siendo el resto financiado por el beneficiario como contribución privada.

3. Las operaciones subvencionadas podrán ser cofinanciadas hasta un 50% por la Unión Europea con recursos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) a través del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Cantabria.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de convocatoria de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria.

2.- La presentación de la solicitud de ayuda llevará implícita la aceptación de las obligaciones y demás requisitos establecidos en esta Resolución. Asimismo, conlleva la autorización al órgano concedente para recabar los certificados acreditativos de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. El solicitante puede denegar expresamente el consentimiento, debiendo en este caso aportar los correspondientes certificados acreditativos.

3.- Se utilizará el modelo de solicitud normalizado que se recoge en el Anexo II, el cual se podrá obtener, en las dependencias del Servicio de Actividades Pesqueras de la Dirección General de Pesca y Alimentación, así, como a través de Internet en la dirección: www.cantabria.es

4.- Las solicitudes se podrán presentar en el Registro de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación (C/ Albert Einstein, 2, PCTCAN, CP 39011 Santander), en cualquier otro registro o lugar de los previstos en el artículo 105, de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, debiéndose adjuntar a la misma la documentación prevista en la presente Resolución. Asimismo, se podrán presentar las solicitudes a través de registros telemáticos conforme a las disposiciones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Santander, 18 de junio de 2018.

El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oria Díaz.

2018/5967

CVE-2018-5967

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2018-5974 *Extracto de la Orden del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de 18 de junio de 2018, por la que se convocan las ayudas para el año 2018 a las Organizaciones Profesionales Agrarias y Cooperativas Agrarias de Cantabria por colaborar en la cumplimentación de la solicitud única del Sistema de Gestión de Ayudas.*

BDNS (Identif.): 404678.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

1. Podrán ser beneficiarios de las subvenciones las organizaciones profesionales agrarias y las cooperativas agrarias de Cantabria legalmente constituidas que hayan realizado las actividades contempladas en la cláusula cuarta.

2. En ningún caso podrán adquirir la condición de beneficiarias aquellas entidades que se encuentren en alguna de las circunstancias detalladas en el artículo 12.2 de la Ley de Subvenciones de Cantabria.

Segundo. Objeto.

La presente orden tiene por objeto convocar para el año 2018 las subvenciones a conceder a las organizaciones profesionales agrarias (en adelante OPAS) y cooperativas agrarias de Cantabria, con la finalidad de auxiliar la colaboración que han prestado en la cumplimentación de la solicitud única 2018 establecida mediante la orden MED/6/2018, de 6 de febrero 2018, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 20 de febrero de 2018, por la que se convocan y regulan las ayudas financiadas por el FEAGA (Fondo Europeo Agrícola de Garantía) y FEADER (Fondo Europeo de Desarrollo Rural).

Tercero. Bases reguladoras.

Orden MED/46/2016, de 22 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a las organizaciones profesionales agrarias y cooperativas agrarias de Cantabria por colaborar en la cumplimentación de la solicitud única del sistema de gestión de ayudas (BOC nº 189, de 30 de septiembre de 2016).

Cuarto. Cuantía.

La financiación del gasto que supone la concesión de las subvenciones, cuyo importe global no podrá superar la cantidad de 84.000 €, se realizará con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2018:

- 2018.05.03.414A.481 Organizaciones Profesionales Agrarias. Gestión Política Agraria Común (PAC) por un importe máximo de 69.000 €.
- 2018.05.03.414A.473 Cooperativas Agrarias. Gestión Política Agraria Común (PAC) por un importe máximo de 15.000 €.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes de ayuda irán dirigidas al consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación y podrán presentarse directamente en el Registro de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, en la C/ Albert Einstein, nº 2, de Santander, ubicado en el Parque Científico Tecnológico de Cantabria (PCTCAN), en las Oficinas Comarcales de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación o en cualquiera de los lugares y formas previstos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Asimismo, se podrán presentar solicitudes a través de registros telemáticos conforme a las disposiciones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

A los modelos de solicitudes, que podrán obtenerse en las dependencias del Servicio de Ayudas del Sector Agrario, en las Oficinas Comarcales de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación así, como a través de Internet en la dirección: www.cantabria.es, junto con la documentación que se detalla en los mismos, se les acompañara una relación nominal de las solicitudes tramitadas por la OPA o cooperativa con la conformidad del responsable de la entidad en Cantabria, conforme a lo indicado en el anexo II.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 18 de junio de 2018.
El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oria Díaz.

2018/5974

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

CVE-2018-5968 *Extracto de convocatoria de subvenciones en materia de rehabilitación de fachadas y cubiertas 2018.*

BDNS (Identif.): 404584.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Bases de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minpah.gob.es/bdnstrans/index>) y Ayuntamiento de Valdeolea (<http://valdeolea.sedelectronica.es/board/>).

Beneficiarios: Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones los propietarios o las comunidades de Vecinos de cualquier edificio existente de uso residencial situado dentro del término municipal de Valdeolea. Además de las personas físicas y jurídicas, también podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, figuren como titulares de los inmuebles en los que se va a llevar a cabo la actuación subvencionable.

Objeto: Podrán ser objeto de subvención, a fondo perdido, la rehabilitación de fachadas, cubiertas y aleros de los edificios situados dentro del término municipal de Valdeolea. Sólo son subvencionables las actuaciones en edificios que, teniendo carácter residencial y siendo la residencia habitual del beneficiario.

Bases reguladoras: La presente convocatoria se rige, en lo no expresamente previsto por la misma, por lo establecido en la Ordenanza Municipal reguladora de Subvenciones aprobada el 31 de marzo de 2015 y publicada en el BOC de fecha 2 de junio de 2015.

Cuantía: El importe total destinado a la presente convocatoria es de 4.000,00 euros. El gasto total subvencionable será del 30% sobre el presupuesto de las obras, excluyendo el Impuesto Sobre el Valor Añadido, con el importe máximo de 500,00 euros.

Plazo de presentación de solicitudes: Hasta el 30 de noviembre de 2018.

Valdeolea, 19 de junio de 2018.
El alcalde,
Fernando Franco González.

2018/5968

CVE-2018-5968

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO

CVE-2018-5924 *Información pública del expediente de autorización para la instalación de una pasarela peatonal sobre el río Los Llares para unir los núcleos de Palacio y Pedredo, en el término municipal de Arenas de Iguña. Expediente A/39/11901.*

Peticionario: Ayuntamiento de Arenas de Iguña.

C.I.F. número: P 3900400G.

Domicilio: Pl. Alfonso XIII, 158 - 39450 Arenas de Iguña (Cantabria).

Nombre del río o corriente: Río Los Llares.

Término municipal y provincia: Arenas de Iguña (Cantabria).

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

Expediente de autorización para la instalación de una pasarela peatonal sobre el río Los Llares para unir los núcleos de Palacio y Pedredo, en el término municipal de Arenas de Iguña (Cantabria).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN MES, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, calle Juan de Herrera, número 1, 2º, 39071), donde estará de manifiesto el expediente.

Santander, 13 de junio de 2018.

El secretario general,

P.D. el comisario de Aguas adjunto

(Resolución de 13/09/2017, «Boletín Oficial del Estado» de 09/10/2017),

Jorge Rodríguez González.

2018/5924

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE IGUÑA

CVE-2018-5388 *Información pública de solicitud de autorización para legalización de las obras de ampliación de almacén agrícola existente.*

Por parte de D. Fernando Saiz Ortiz, se ha solicitado autorización para legalización de obras de ampliación de almacén agrícola existente en parcela nº 66 del polígono 2 del Municipio de Arenas de Iguña.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 116.1 letra b) de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanística del Suelo el citado expediente se somete a información pública por período de un mes, contado a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el B.O.C.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en las Oficinas Municipales de este Ayuntamiento, en horario de oficina, de lunes a viernes.

Arenas de Iguña, 4 de junio de 2018.

El alcalde,

Pablo Gómez Fernández.

2018/5388

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

CVE-2018-5987 *Información pública de solicitud de autorización para legalización y ampliación de una edificación de la bolera de bolo palma, polígono 602, parcela 48.*

Se ha solicitado autorización por el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte para la legalización y ampliación de una edificación de la bolera de bolo palma, en suelo rústico de Hoz de Anero, polígono 602, parcela 48, con referencia catastral 39062A602000480001IP.

En cumplimiento del artículo 116 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria se procede a abrir período de información pública durante quince días a efectos de que se pueda examinar el expediente y presentar las alegaciones que se estimen procedentes.

Santander, 19 de junio de 2018.

El alcalde,
Joaquín Arco Alonso.

2018/5987

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2018-5694 *Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar en calle Robledo, 3B-2 de Puente Avíos. Expediente 194/11.*

En Sesión de Junta de Gobierno Local de fecha 22 de enero de 2018 se ha concedido licencia de primera ocupación a don José Antonio Sánchez Palomera, de vivienda unifamiliar en c/ Robledo, nº 3 B-2, Puente Avíos, de Suances.

Régimen de recursos:

Contra la presente Resolución podrá interponerse:

1.- Recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de esta Resolución.

2.- Recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional competente en el plazo de dos meses a partir de la notificación de la Resolución.

3.- Si se interpone recurso de reposición, contra la desestimación expresa del mismo podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo que se indica en el párrafo anterior. En caso de su desestimación presunta, que se producirá si no es notificada Resolución en el plazo de un mes, contado a partir del día en que el recurso de reposición sea presentado, el plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo será de seis meses a partir de la producción del acto presunto.

4.- También podrá formular cualquier reclamación admitida que entienda convenir a su derecho.

Suances, 6 de junio de 2018.

El alcalde,

Andrés Ruiz Moya.

2018/5694

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2018-5932 *Aprobación inicial y exposición pública de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana.*

Por medio del presente se pone en conocimiento que el Pleno del Ayuntamiento de Suances, el 11 de junio de 2018, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente los documentos correspondientes a la revisión del PGOU de Suances, con el correspondiente Informe de Sostenibilidad Ambiental como parte integrante del Plan, redactados por DIRSUR, S. L., en los términos que obran en el expediente.

Segundo.- Someter los citados documentos a información pública durante un plazo de 45 días, de conformidad con el artículo 68.2 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria y de acuerdo con el artículo 26 de la Ley de Cantabria 17/2006, de Control Ambiental Integrado, durante el cual se expondrá al público la documentación correspondiente al Plan General de Ordenación Urbana, junto con el pertinente documento ambiental (Informe de Sostenibilidad Ambiental definitivo incorporado al mismo).

A dicha finalidad se procederá a la publicación de los correspondientes anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria y en un diario de los de mayor circulación en la comunidad autónoma, por plazo de cuarenta y cinco días a contar desde el día siguiente a la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Durante dicho plazo, tanto el público en general como las personas físicas o jurídicas interesadas podrán examinar ambos documentos y realizar las alegaciones y sugerencias que estimen adecuadas a su derecho. La documentación podrá ser examinada, en el plazo indicado, en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Suances, Plaza Viales, número 1, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

Fecha de finalización del plazo de exposición pública para realizar alegaciones: 45 días a contar desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el BOC, siendo el órgano competente al que se deben remitir las observaciones y alegaciones: Pleno del Ayuntamiento de Suances.

Someter, igualmente a exposición pública durante el mismo plazo, los borradores de convenio urbanísticos con Asturiana de Zinc, S. A. y Fercar Láctea, para ordenación y obtención de sendas zonas industriales, a efectos de lo dispuesto en el artículo 261 de la LOTRUSC.

Tercero.- Suspender durante el plazo máximo de dos años, computado desde la adopción del presente acuerdo, las aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en aquellas áreas cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria. Dicha suspensión tendrá el alcance contemplado en el artículo 65 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria (LOTRUSCA) así como, en desarrollo de dicho precepto, lo dispuesto en los artículos 118 y 120 a 122 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico aprobado por RD 2159/1978, de 25 de junio, declarado expresamente vigente en la Disposición Final Segunda de mencionada Ley. No obstante, podrán otorgarse aquellas licencias que cumplan simultáneamente con el planeamiento actual y el aprobado inicialmente o que se limiten al normal deber de conservación de construcciones o edificaciones. En cualquier caso, la suspensión se extinguirá con la aprobación definitiva del planeamiento. Esta suspensión se publicará conjuntamente con la aprobación inicial.

CVE-2018-5932

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Cuarto.- El presente acuerdo se comunicará a la Delegación del Gobierno en Cantabria, a los Ayuntamientos limítrofes y al Registro de la Propiedad para su conocimiento y demás efectos de dar publicidad al expediente. También se dará traslado del acuerdo y de la documentación conforme dispone el número 4 del artículo 68 de la LOTRUSCA a la CROTU y Autoridad Ambiental competente para su conocimiento y constancia. Asimismo, se notificará personalmente a los peticionarios de las licencias pendientes que pudieran resultar afectados, con la advertencia del derecho que eventualmente les asiste a ser indemnizados en los términos del artículo 65.7 de la Ley 2/2001, de 25 de junio.

Quinto.- A lo largo del expediente se solicitarán los informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos a órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados, que no habiendo sido preceptivo para la aprobación inicial figuren previstos legalmente como preceptivos para las subsiguientes aprobaciones, tal y como se preceptúa en el artículo 25.7 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Lo que se hace público en cumplimiento de los artículos 68 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria y normas concordantes de la Ley 17/2006, de Control Ambiental Integrado, así como de las normas reglamentarias que desarrollan esta última (artículo 46 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo).

Suances, 19 de junio de 2018.

El alcalde,
Andrés Ruiz Moya.

[2018/5932](#)

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA

CVE-2018-4694 *Informe Ambiental Estratégico de la Modificación Puntual del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico Artístico de El Sardinero para parcela situada en calle Duque de Santo Mauro, número 9, del municipio de Santander.*

Con fecha 7 de febrero de 2018, se ha recibido en la Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo, en la actualidad Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente, y Política Social, la documentación correspondiente a la Modificación Puntual del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico Artístico del Sardinero para parcela situada en Calle Duque de Santo Mauro, nº 9, del municipio de Santander, solicitando el inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada, a los efectos de tramitación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

1. REFERENCIAS LEGALES.

La Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, que recoge la necesidad de que el planeamiento urbanístico incluya entre sus objetivos la protección del medio ambiente y del paisaje, para lo cual deberá recogerse cuanta documentación venga exigida en la legislación básica estatal.

El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, que propicia el uso racional de los recursos naturales armonizando los requerimientos de la economía, el empleo, la cohesión social, la igualdad de trato y de oportunidades, la salud y la seguridad de las personas y la protección del medio ambiente.

La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental transpone al ordenamiento jurídico español la Directiva 2001/42/CE, de 27 de junio, sobre evaluación de las repercusiones de determinados planes y programas en el medio ambiente, y la Directiva 2011/92/UE, de 13 de diciembre, de evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente. La Ley tiene carácter de legislación básica y tiene por objeto conseguir un elevado nivel de protección del medio ambiente y contribuir a la integración de los aspectos medioambientales en la preparación y aprobación de determinados instrumentos de planificación, y de planeamiento urbanístico de desarrollo del planeamiento general, mediante la realización de un proceso de evaluación ambiental estratégica.

La Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, que tiene por objeto rellenar los vacíos existentes y ejercitar las competencias que en materia de medio ambiente le atribuye a la Comunidad Autónoma de Cantabria su Estatuto de Autonomía. La citada Ley incorpora previsiones en relación con la evaluación de Planes y Programas, incluyendo específicamente a los planes especiales entre los sometidos a evaluación.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

La Ley 7/2014, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, que modifica el artículo 25 de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental integrado, referente al procedimiento de evaluación.

La Ley de Cantabria 6/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, de forma transitoria, mientras se elabora en la Comunidad un nuevo texto normativo adaptado a la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, determina de forma precisa algunos de los plazos del procedimiento de evaluación, así como el ámbito de aplicación del mismo y otras adaptaciones urgentes, con el fin de garantizar su adecuada aplicación en el ámbito de la Comunidad.

El Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 17/2006 de 11 de diciembre de Control Ambiental Integrado, que tiene por objeto regular los procedimientos de control de planes, programas, proyectos, instalaciones y actividades susceptibles de incidir en la salud y la seguridad de las personas y sobre el medio ambiente, así como la aplicación de las técnicas e instrumentos que integran el sistema de control ambiental integrado, de conformidad con lo previsto en la legislación básica y en la mencionada Ley de Cantabria.

Mediante el Decreto 3/2015, de 10 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se crea la Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, que asume las competencias relativas a la evaluación ambiental urbanística residenciando en la Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística.

2. OBJETIVOS DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL.

El objeto de la Modificación Puntual planteada es el de adecuar tipológicamente la edificación presente en el solar situado en la Calle del Duque Santo Mauro, número 9 de Santander, al ámbito donde está ubicada, recuperando una estética parecida al entorno donde está construida la vivienda. La ficha del Plan Especial correspondiente a la parcela y la edificación es la 4.08 y su nivel de protección es 4. Sin Protección.

La reforma se basa en recuperar una vivienda clásica, ya que en la actualidad la tipología no es acorde con el ámbito donde está ubicada, por lo que se pretende recuperar una estética semejante al entorno donde está construida la vivienda.

Se pretende recuperar el volumen cúbico del cuerpo principal, completando las esquinas del volumen actual con pequeñas intervenciones de consolidación y cerramiento, eliminando las terrazas y elementos discordantes, voladizos, aleros, etc. Se aligera la galería adosada a este volumen, construyéndola acristalada y eliminando todos los elementos intermedios de cubiertas, aleros y chimeneas, etc.

La edificabilidad, ocupación, inclinación cubierta y cotas de forjados no se modifican. Únicamente se varía su distribución interior y su imagen exterior. La cubierta se construye de acuerdo con su estado actual, a dos aguas en el volumen principal, dos casetones y cubierta plana en la zona de la galería poligonal.

Se propone incrementar la superficie de la parcela situada en la cota 40,00 para lo que se realiza un desmonte en el lado de la parcela que linda con la calle del Duque de Santo Mauro, rebajando hasta en 1,50 metros el muro que linda con la calle, situando en esa zona la piscina de nueva creación. Se rebaja la rasante sustancialmente generando menos impacto desde las calles que la rodean. El muro rebaja su cota de coronación y se modifica la balaustrada.

El acceso principal peatonal se modifica, eliminando el forjado superior que delimitaba el volumen del garaje, construyendo una nueva escalera que comunica la calle situada a la cota 35,60 con la plataforma de la planta baja a cota 40,00. El acceso rodado no se modifica.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

3. SOLICITUD DE INICIO.

El expediente de evaluación ambiental de la Modificación Puntual del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico Artístico del Sardinero en el ámbito del Casino, hotel Hoyuela y hotel París, se inicia el 7 de febrero de 2018 con la recepción en la Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística de la documentación correspondiente a la Modificación, solicitando el inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada, a los efectos de tramitación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

La Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística, con fecha 15 de febrero de 2018, remitió la citada documentación a las Administraciones públicas y a las personas interesadas que pudieran estar afectadas, solicitando informe sobre la Modificación Puntual de Planeamiento en materia de su competencia y en relación con los posibles efectos sobre el medio ambiente de las actuaciones pretendidas, agradeciéndoles que remitiesen cuantas sugerencias, propuestas o consideraciones se estimasen pertinentes, a fin de proceder a la redacción del oportuno informe ambiental estratégico.

4. CONTENIDO DEL BORRADOR DE LA MODIFICACIÓN Y DEL DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO.

4.1. Borrador de la Modificación.

Objeto de la Modificación. Se indica el promotor y la ubicación de la actuación.

Situación actual. Se realiza una descripción de la parcela indicándose la superficie, edificaciones y vegetación existente, cotas de la parcela e imagen exterior.

Planeamiento urbanístico aplicable. Siendo este, el Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico Artístico de El Sardinero y el Plan General de Ordenación Urbana de Santander, actualmente vigente que es el aprobado en abril de 1997.

Modificación Puntual planteada. Se pretende realizar una reforma de la tipología de la vivienda existente, de tal forma que se adapte al entorno circundante. Se realiza una reordenación de toda la parcela, consolidando el volumen cúbico del cuerpo principal y adecuando las rasantes del terreno a las nuevas condiciones funcionales de la vivienda.

Fichas. Se presentan las fichas correspondientes al estado actual y las fichas de la propuesta de modificación.

4.2. Documento Inicial Estratégico.

Introducción, antecedentes y objetivos de la planificación. Este apartado indica el promotor de la modificación puntual, la ubicación física y descripción de la parcela objeto de la misma.

Alcance y contenido del plan propuesto y de sus alternativas razonables. La modificación puntual se establece para poder actuar en la recuperación de la tipología y estética del ámbito del Sardinero, actuando puntualmente en la consolidación del volumen cúbico del cuerpo principal y la adecuación de rasantes a las nuevas condiciones formales y funcionales sin incrementar los valores urbanísticos de la parcela. Se presenta la alternativa 0 o de no intervención y la alternativa 1. La cero consiste en mantener las determinaciones vigentes, lo que impediría no poder recuperar una vivienda clásica propia de ese ámbito. La alternativa 1 se corresponde con la alternativa propuesta. Se pretende incluir como admisibles las obras de ampliación puntual para regularizar el volumen principal con una tipología constructiva semejante a las edificaciones presentes.

Desarrollo previsible de la modificación puntual. Se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 29 a 32 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, donde se regula la evaluación ambiental estratégica simplificada. Se describe el trámite para aprobar la modificación.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Caracterización de la situación del medio ambiente actual. Realiza una descripción de los diferentes factores ambientales entorno a la ubicación de la modificación. Se trata la climatología, orografía, hidrología, calidad atmosférica, vegetación, fauna, paisaje, espacios naturales protegidos, socioeconomía, usos del suelo, patrimonio e infraestructuras. Finaliza el apartado con la valoración ambiental y diagnóstico del ámbito territorial.

Efectos ambientales previsibles. Realiza la identificación de las actuaciones susceptibles de generar impactos en la fase de construcción y de funcionamiento, así como de los elementos del medio susceptibles de recibir impactos. Concluye que no se van a generar afecciones debido a la pequeña dimensión y transcendencia.

Efectos previsibles sobre los planes sectoriales y territoriales. Indica que el ámbito no se encuentra afectado por ninguna figura de servidumbre o afección determinada por la legislación sectorial, aplicándosele el Plan General de Ordenación Urbana en las cuestiones que el Plan Especial del Conjunto Histórico del Sardinero no regula.

Motivación de la aplicación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada. Dado el contenido de la modificación, que consiste básicamente en permitir una regularización del volumen principal de vivienda actual respetando en todo momento la superficie total construida consideran que es aplicable el procedimiento de la Evaluación Ambiental Estratégica simplificada.

Resumen de los motivos de la selección de las alternativas contempladas. Debido al corto alcance de la modificación que se plantea, hace que sólo se contemplen y evalúen dos alternativas, siendo una de ellas la de no actuación, por lo que se opta por la alternativa 1.

Medidas ambientales propuestas. Establece medidas para minimizar los impactos derivados de las labores de construcción, ya que se establece que la modificación puntual en sí no supondrá ningún efecto ambiental significativo.

Descripción de las medidas previstas para el seguimiento ambiental del plan. Se indica que no se precisa Programa de Vigilancia Ambiental, ya que no hay medidas preventivas o correctoras cuya eficacia deba ser probada.

Equipo redactor. Indica los profesionales que han redactado el Documento Ambiental.

Anexo I. Planos.

Anexo II. Fichas Urbanísticas.

5. ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS.

Los órganos consultados en el trámite de consultas previas del procedimiento ambiental al que se somete la Modificación Puntual han sido los siguientes:

Administración del Estado.

- Delegación del Gobierno en Cantabria (contestación recibida el 02/04/2018).
- Dirección General de Aviación Civil (Sin contestación).

Administración de la Comunidad Autónoma.

- Dirección General de Cultura (contestación recibida el 25/04/2018).
- Dirección General de Medio Natural (Sin contestación).
- Dirección General de Medio Ambiente (contestación recibida el 07/03/2018).
- Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística. Servicio de Planificación y Ordenación Territorial (sin contestación).
- Dirección General de Urbanismo (contestación recibida el 19/02/2018).
- Dirección General de Protección Civil y Emergencias (sin contestación).

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Público Interesado.

- ARCA (sin contestación)
- Acanto (sin contestación)
- Colegio Oficial de Arquitectos (sin contestación).

Administración del Estado.

Delegación del Gobierno en Cantabria.

Indica que teniendo en cuenta la situación y naturaleza de la modificación, la actuación propuesta afectará a las competencias de la Dirección General de Aviación Civil.

Considera muy improbable que de la Modificación Puntual se deriven efectos ambientales negativos significativos, por lo que no plantea alegaciones ni sugerencias.

Administración de la Comunidad Autónoma.

Dirección General de Cultura

En virtud de los artículos 53 y 56 de la Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria, autoriza la Modificación, reiterando que el tratamiento exterior de la edificación deberá cumplir las Condiciones Estéticas reguladas por el Capítulo 4 de la Normativa del Plan Especial sin perjuicio de otras autorizaciones administrativas.

Dirección General de Medio Ambiente

No realiza ninguna sugerencia respecto de la Modificación Puntual.

Dirección General de Urbanismo.

Comunica que, dado el contenido de la modificación, no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

6. VALORACIÓN AMBIENTAL.

Teniendo en cuenta la información proporcionada en la fase de consultas, así como los criterios para determinar si un plan o programa debe someterse a evaluación ambiental estratégica ordinaria (contemplados en el Anexo V de la Ley 21/2013), y al objeto de precisar los posibles efectos medioambientales de la actuación prevista, se exponen a continuación, a través de una relación de diferentes apartados o aspectos ambientales, una serie de consideraciones para la justificación de la necesidad de someter la Modificación Puntual de Planeamiento al procedimiento de evaluación ambiental estratégica ordinaria o simplificada, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, 7, 17, 18, 29, 30 y 31 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

6.1. Valoración de la fase de consultas.

El contenido de las consultas recibidas corrobora la escasa entidad de la modificación, y su escasa o nula relevancia a efectos ambientales. Resumidamente, la valoración de dichas consultas es la siguiente:

La Delegación del Gobierno en Cantabria considera muy improbable que de la Modificación Puntual se deriven efectos ambientales negativos significativos, por lo que no plantea alegaciones ni sugerencias.

La Dirección General de Cultura indica que autoriza la modificación.

La Dirección General de Medio Ambiente no realiza ninguna sugerencia

La Dirección General de Urbanismo informa que la Modificación Puntual no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Finalmente, y en relación con el conjunto de las consultas realizadas, hay que indicar que en el supuesto de que, debido a los informes de carácter sectorial, que se emitan en la futura tramitación, se modifique el contenido de la propuesta, o se produzca una modificación sustancial de la misma, el procedimiento deberá iniciarse de nuevo, sin que sea válido el contenido de este informe, ni exima del procedimiento de evaluación ambiental a la nueva modificación.

6.2. Valoración y previsión de impactos de la actuación.

A continuación, se analizan las afecciones ambientales previstas derivadas de la Modificación Puntual. Se han tenido en cuenta las previsiones de impacto realizadas en el Documento Ambiental Estratégico, con el fin de determinar si el procedimiento de evaluación ambiental debe ser ordinario o simplificado.

Impactos sobre la hidrología. La ejecución de la Modificación Puntual no implica aumento de vertidos respecto de la situación inicial, no comporta aumento de superficie impermeabilizada ni tiene afección a ningún cauce, por lo que no se prevén afecciones significativas sobre la hidrología.

Impactos sobre la atmósfera. La modificación, que conllevará una actuación urbanizadora puede generar gases, partículas y ruido en su fase de construcción, pero por su dimensión, no se considera que sea una afección significativa.

Impactos sobre la geología y la geomorfología. Contemplado el alcance y naturaleza de la modificación, no se prevén impactos significativos sobre la geología y geomorfología.

Impactos sobre el suelo. Dada la naturaleza y objeto de la Modificación Puntual, teniendo en cuenta que la actuación se ejecutará en un suelo urbano consolidado totalmente transformado, se prevé que no se producirá ningún efecto significativo sobre el consumo de suelo.

Impacto sobre los Espacios Naturales Protegidos. Por el objeto y ámbito de la Modificación, no se generarán afecciones sobre los valores naturales, ni afección a espacios naturales objeto de conservación. La actuación se encuentra fuera del ámbito territorial de los espacios naturales protegidos de Cantabria.

Impacto por riesgos naturales y tecnológicos. El desarrollo y ejecución de la modificación no está supeditado a un riesgo mayor que cualquier otra actuación urbanística de acuerdo al planeamiento vigente y normativa aplicable.

Impactos sobre la fauna y la vegetación. Por la dimensión, ubicación, y contenido de la modificación no se generan afecciones o impactos de carácter significativo.

Impactos sobre el paisaje. La Modificación no tendrá mayor afección paisajística que no pueda limitarse o corregirse de acuerdo con la legislación urbanística y las condiciones de urbanización de la misma.

Generación de residuos. La Modificación no producirá un incremento significativo de residuos de construcción y demolición, más allá de los contemplados y evaluados en el Plan General de Ordenación Urbana.

Impactos en relación con el cambio climático. No se prevé que la modificación pueda tener efectos relevantes que puedan influir sobre el cambio climático, puesto que no se producirán incrementos apreciables de la movilidad, ni incrementos considerables en el uso de materiales de construcción, como así tampoco un incremento de los consumos energéticos, ni deforestaciones que pudieran influir en este factor.

Eficiencia energética, consumo de recursos y calidad del medio urbano. La ejecución de la modificación no supondrá incremento reseñable en el consumo de recursos hídricos o de la generación de aguas residuales. La naturaleza de la modificación no repercutirá de manera significativa sobre la calidad del medio urbano. No se prevé alteración de los parámetros o indicadores en materia energética, ni otros efectos significativos sobre el medio ambiente.

Impacto sobre Patrimonio Cultural. Aunque no se prevén afecciones significativas en materia de patrimonio, dado el tratamiento que se dará a la Modificación Puntual, teniendo en cuenta las características del ámbito donde se ejecutará la Modificación, deberán tomarse las medidas cautelares que especifica la legislación vigente y la normativa del Plan Especial de

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Protección del Conjunto Histórico Artístico del Sardinero. Se garantizará particularmente que el tratamiento exterior de la edificación cumpla las Condiciones Estéticas reguladas por el Capítulo 4 de la Normativa del Plan Especial, tal y como determina la Dirección General de Cultura.

Resumidamente, no se aprecian afecciones o impactos significativos derivados de la ejecución de la Modificación Puntual, que no sean abordables desde la metodología de redacción de proyectos, y desde la aplicación de buenas prácticas en la ejecución de la urbanización y edificación, o desde la mejora de las determinaciones de las ordenanzas aplicables, en los aspectos aquí mencionados.

7. CONCLUSIONES

A la vista de los antecedentes, con la información de la que se dispone y la documentación de este procedimiento de evaluación ambiental estratégica de la Modificación Puntual del Plan Especial, se concluye que ésta no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

No obstante, y a los efectos oportunos y consideración por el Ayuntamiento, se remite copia de las respuestas recibidas a las consultas efectuadas a las Administraciones Públicas afectadas y público interesado.

Las medidas ambientales contenidas en el Documento Ambiental Estratégico se incorporarán e integrarán en la Modificación Puntual que vaya a ser sometida a Aprobación inicial, de conformidad con lo señalado en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

Con el fin de asegurar la integración de los aspectos ambientales en la propuesta de la Modificación Puntual del Plan Especial, recuerda la necesidad de dar cumplimiento a las determinaciones establecidas por otros instrumentos legales y reglamentarios, así como a las siguientes condiciones:

Teniendo en consideración el informe de la Dirección General de Cultura y las características del ámbito donde se ejecutará la Modificación, deberán tomarse las medidas cautelares que especifica la legislación vigente y la normativa del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico Artístico del Sardinero. Se garantizará particularmente que el tratamiento exterior de la edificación cumpla las Condiciones Estéticas reguladas por el Capítulo 4 de la Normativa del Plan Especial.

Por tanto, la Modificación Puntual de referencia no ha de ser objeto del procedimiento de evaluación ambiental estratégica ordinaria, no siendo precisa la preparación y presentación del Estudio Ambiental Estratégico. Lo anterior se entiende sin perjuicio de informar a éste órgano ambiental de cualquier modificación sustancial posterior de la propuesta de Modificación Puntual, para determinar si la misma pudiera tener efectos significativos sobre el medio ambiente.

Este órgano ambiental procederá a la remisión del Informe Ambiental Estratégico para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de su publicación en la sede electrónica del órgano ambiental.

Santander, 8 de mayo de 2018.

El director general de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística,
José Manuel Lombera Cagigas.

2018/4694

CVE-2018-4694

7.4. PARTICULARES

CEMENTERIO JARDÍN DE CANTABRIA, S.A.

CVE-2018-5931 *Notificación de extinción de derechos funerarios.*

Al no haberse podido practicar por causa no imputable a la Sociedad "Cementerio Jardín de Cantabria, S. A." la correspondiente comunicación personal en el domicilio que obra en nuestras oficinas y en relación con las personas y títulos de derecho funerario que seguidamente se relacionan, se procede a medio del presente anuncio a comunicar a dichas personas que habiéndose producido la automática extinción de su respectivo derecho funerario por transcurso del plazo pactado, se concede a las personas que después se relacionan el plazo de treinta días naturales contados a partir del siguiente a su publicación para que se procedan a la desocupación de su respectivo enterramiento dejándolo vacía y a la libre e íntegra disposición de la sociedad anunciante, haciendo expresa advertencia que en aquellos supuestos en que no se efectúe dicha desocupación, la Sociedad "Cementerio Jardín de Cantabria, S. A." procederá a practicar la exhumación para el traslado del cadáver, cadáveres o restos a enterramiento común o incineración de los mismos, a su libre elección, de conformidad con lo prevenido en el artículo 24.1 de la Ordenanza reguladora de Servicios y de Régimen Interior del Cementerio Municipal de Ciriago, repercutiendo posteriormente a cada uno de los titulares los gastos que pudiera comportar aquella actuación.

Apellido1	Apellido2	Nombre	Título derecho funerario
GARCIA	MORENO	JOSE ANTONIO	OESTE 6 NORTE FILA 5ª N° 40
MARTINEZ	TRUEBA	NIEVES	ZONA 7 SECCIÓN 2 FILA 5ª N° 7
SAN MARTIN	SOMOANO	FLORINDA	ZONA 7 SECCIÓN 2 FILA 5ª N° 1
ARQUES	MARQUEZ	ROSARIO	NAVE 9 FILA 5ª N° 44
MIGUEL	BAÑOS	PATRICIA	NAVE 12 FILA 5ª N° 52
ELORZA		JOSE	MANZANA 13 N° 1
BREÑOSA		ANGEL	MANZANA 85 N° 127
ALONSO	DIEZ	MANUELA	MANZANA 84 N° 48
ROLLERO	BUSTO	ROSARIO	MANZANA 81 N° 35
DEL CAMPO		ISIDORO	MANZANA 76 N° 29
GARCIA		SANTIAGO	MANZANA 24 N° 39
GUTIERREZ	GARCIA	PEDRO	MANZANA 85 N° 126
FRANCES	ALVERDI	CARMEN	MANZANA 81 N° 52
PARDO		ANGELES	MANZANA 81 N° 153
FERRER	JUAN	RAFAELA	MANZANA 81 N° 54
PEREZ	DEL MOLINO	AMOS	MANZANA 3 N° 17
GOMEZ	GARCIA	JOSE MANUEL	NAVE 17 SUR FILA 5ª N° 10
CALZADA	CASTAÑEDA	CONCEPCION	ESTE 9 ESTE FILA 5ª N° 2
SANTAMARIA	PEGO	CARMEN	AB 3 NORTE FILA 5ª N° 6
LARTATEGUI		MARIA	MANZANA 85 N° 19
AMADOR	BORJA	JOSE	ESTE 17 ESTE FILA 4ª N° 2

Santander, 11 de junio de 2018.

La gerente,

María Bolado Garmilla.

2018/5931

CVE-2018-5931

7.5. VARIOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2018-5956 *Orden ECD/69/2018, de 19 de junio, por la que se modifica la Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, que regula el desarrollo de Proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, que regula el desarrollo de Proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria establece las condiciones para la aplicación en esta Comunidad Autónoma de las disposiciones recogidas en el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

La Consejería de Educación, Cultura y Deporte ha considerado oportuno modificar la orden y flexibilizar algunos aspectos de la formación profesional dual, de forma que se facilite la participación tanto de los centros educativos como de las empresas en estos proyectos, con la finalidad de poder ofrecer al alumnado de Cantabria un mayor número de puestos formativos que proporcionen una mayor calidad educativa y favorezcan su inserción laboral.

En virtud de lo anteriormente expuesto, previo dictamen favorable del Consejo de Formación Profesional de Cantabria, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPONGO

Artículo único. Modificación de la Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, que regula el desarrollo de Proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Uno. Se modifica el artículo 3 de la Orden ECD/20/2017, que queda redactado de la siguiente manera:

"Artículo 3. Modalidad de desarrollo de la Formación Profesional Dual.

1. La Formación Profesional Dual se desarrollará en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria únicamente a través de la modalidad de "formación con participación de la empresa", definida en el artículo 3.1 b) del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre.

En concreto, esta formación con participación en la empresa consistirá en que el alumnado que voluntariamente lo desee, al estar cursando un ciclo formativo acogido a un Proyecto de Formación Profesional Dual, desarrollará una Programación de Actividades Formativas en la empresa de acuerdo con el currículo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, pero extendido a la duración del citado proyecto. Para ello, la empresa colaboradora facilitará los espacios, las instalaciones y los expertos necesarios para su impartición.

2. Los proyectos de formación profesional dual se desarrollarán de conformidad con lo establecido en el Título III del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre".

Dos. Se modifica el apartado 6 del artículo 4 de la Orden ECD/20/2017, que queda redactado en los siguientes términos:

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

"6. Los proyectos de formación profesional dual contemplarán la formación en empresas que estén situadas preferentemente en el entorno del centro educativo".

Tres. Se modifica el subapartado 1º del apartado 1.a) del artículo 6 de la Orden ECD/20/2017, que queda redactado en los siguientes términos:

"1º. Informe justificativo elaborado por el centro educativo, que estará sellado y firmado por el director y el profesor tutor del centro educativo e incluirá, al menos, información sobre el cumplimiento de las siguientes condiciones:

— Que la empresa aporta un valor añadido a la formación del alumno, indicando si la empresa tiene entre sus objetivos la Responsabilidad Social Empresarial.

— Que la empresa dispone de los medios materiales y humanos suficientes que aseguren su posibilidad de participar eficientemente en aquellas partes que le corresponden del programa formativo acordado con el centro educativo.

— Que la empresa sea representativa en el sector profesional.

— Que la empresa, al menos, dispone de una plantilla de 3 trabajadores en el conjunto de las áreas o departamentos objeto de la Programación de Actividades Formativas."

Cuatro. Se modifica el apartado 4.b) del artículo 9 de la Orden ECD/20/2017, que queda redactado como sigue:

"b) Adaptar las diversas actividades de la Programación de Actividades Formativas para el alumnado menor de edad. Así mismo, podrá realizar esta adaptación al alumnado en función de los desplazamientos que tenga que hacer para acudir a la empresa. El profesor tutor del centro educativo valorará las condiciones de cada alumno, flexibilizando lo indicado en este apartado".

Cinco. Se modifica el artículo 12 de la Orden ECD/20/2017, que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 12. Sistema de alternancia, duración, jornada y horario en el centro educativo y en la empresa.

1. Los ciclos formativos que se propongan para su impartición a través de la formación profesional dual deberán tener una duración mínima de dos cursos académicos completos. No obstante, esta duración podrá ser ampliada hasta tres cursos académicos cuando los proyectos lo justifiquen.

2. Los proyectos de formación profesional dual se desarrollarán a través de alguna de las siguientes opciones:

a) Proyectos en los que las actividades formativas entre el centro educativo y la empresa se desarrollen desde el Primer curso del ciclo formativo, ya sea por un grupo que estará integrado exclusivamente por alumnos que participen en el proyecto o por alumnos que estén integrados en un grupo ordinario y alternen su formación entre el centro educativo y la empresa.

b) Proyectos en los que la alternancia entre el centro educativo y la empresa se realice a partir del segundo curso. Esta opción, en las que las actividades formativas durante el primer curso del ciclo formativo se realizarán íntegramente en el centro educativo, se desarrollará mediante un grupo integrado exclusivamente por alumnos que participen en el proyecto o por alumnos que estén integrados en un grupo ordinario y alternen su formación entre el centro educativo y la empresa.

3. Los proyectos tendrán una duración mínima de un año y se impartirán de acuerdo con el programa formativo específico que se especifique en el proyecto autorizado, acordado previamente entre el centro educativo y la empresa. Será posible la alternancia de periodos de formación exclusivamente en el centro educativo, con otros en que se combinan el aprendizaje en el centro educativo y actividades en la empresa, o únicamente actividades en la empresa.

CVE-2018-5956

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

4. En aquellos casos en que el alumnado realice de forma simultánea la formación en el centro educativo y la estancia en la empresa, la suma del tiempo de estancia en el centro educativo y en la empresa no será superior a cuarenta horas semanales.

5. La duración total de la estancia en la empresa, incluido el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, una vez completada la Programación de Actividades Formativas del Proyecto de Formación Profesional Dual, será como mínimo del 33% de las horas de formación del título correspondiente.

6. En el Programa Formativo Específico se determinará el calendario, la jornada y horario que el alumnado realizará en el centro y en la empresa.

7. En la concreción de los horarios de alternancia del alumnado entre el centro educativo y la empresa se tendrá en cuenta el periodo necesario para el desplazamiento, el estudio y el desarrollo de su vida personal y familiar, considerando que el horario total de la Programación de Actividades Formativas establecido en el Programa Formativo Específico no puede ser modificado.

8. Únicamente se podrá autorizar la realización del proyecto en la empresa en días u horarios no lectivos cuando sea imprescindible por la especificidad curricular del ciclo formativo o por la actividad de la empresa, y durante el tiempo indispensable para realizar las actividades que correspondan del programa formativo que no puedan realizarse en horario ordinario. Las actividades que solo se puedan realizar en estos horarios se adjuntarán en documento anexo a la Programación de Actividades Formativas, especificando los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las actividades concretas. Los criterios a tener en cuenta para autorizar la realización del proyecto en la empresa en días u horarios no lectivos serán los siguientes:

a) La necesaria disponibilidad de tiempo para el estudio y para el desarrollo de la vida personal y familiar.

b) La consideración sobre el especial interés de los contenidos impartidos en dichos días y horarios.

c) El mantenimiento en dichos días y horarios tanto de la calidad pedagógica exigida como de una adecuada tutorización del alumnado. Por lo tanto, será necesario que el profesor tutor tenga disponibilidad para atender en dichos días y horarios las incidencias que le puedan surgir al alumnado y el tutor del centro de trabajo esté disponible en la empresa.

d) Los horarios a turnos y los nocturnos requerirán que el alumnado sea mayor de edad.

9. A los efectos previstos en el apartado 7, toda alteración de los días y horarios del alumnado con respecto a los establecidos en el calendario escolar y en el horario ordinario lectivo tendrá la consideración de situación excepcional, por lo que, además de tener que estar autorizada y justificada en todo momento, deberá ser limitada en el tiempo".

Seis. Se modifica el artículo 13 de la Orden ECD/20/2017, que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 13. Compensación económica al alumnado.

1. El alumnado seleccionado para desarrollar los proyectos de formación profesional dual recibirá una compensación económica en forma de beca, con arreglo al régimen previsto en el artículo 33 del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, proporcionada por la empresa o por fundaciones, instituciones u otras entidades colaboradoras de titularidad pública o privada. En estos casos, el alumnado estará incluido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

2. La cuantía, en su caso, de la beca figurará en el Programa Formativo Específico (anexo I-A ó I-B) y no podrá ser inferior al 80% de la cuantía anual establecida para el salario mínimo interprofesional, en proporción al tiempo efectivo de estancia en la empresa.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

3. El alumnado de los centros educativos públicos y privados concertados participante en estos proyectos podrá ser subvencionado por la Consejería competente en materia de Educación en sus gastos de transporte".

Siete. Se añade una disposición adicional segunda, pasando la disposición adicional única a denominarse primera:

"Segunda. Cofinanciación.

Las acciones desarrolladas en el marco de esta orden podrán estar financiadas o cofinanciadas por el Ministerio con competencia en materia de educación y cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en cuyo caso la Dirección General competente en materia de formación profesional dictará instrucciones a los centros participantes".

Ocho. Se modifican los anexos I-A y I-B de la Orden ECD/20/2017, que quedan redactados conforme a lo establecido en esta Orden.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA
Única. Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente orden.

DISPOSICIONES FINALES
Primera. Desarrollo normativo

Se autoriza al titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en esta orden.

Segunda. Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 19 de junio de 2018.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Francisco Javier Fernández Mañanes.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125



ANEXO I-A
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS
 (Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada por Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO N°:

De una parte:
 D./ Dña : Con D.N.I:
 como director/a del centro educativo público:
 Código de centro: Localizado en:
 calle/plaza : C.P:
 Con C.I.F: Teléfono: Fax:

De otra parte:
 D./Dña: Con D.N.I :.....
 como representante legal de la empresa:
 Localizada en: Provincia de:
 Calle/plaza: C.P.:
 Con C.I.F./ N.I.F: Teléfono: Fax :

Y de otra:
 D./ Dña :Con D.N.I:
 Alumno/a del ciclo formativo de grado..... Fecha de nacimiento.....
 Con domicilio en la calle/plaza:.....C.P:.....
 Localidad:Teléfono personal: Teléfono familiar:.....

Tutores legales (caso de alumnado menor de edad):
 D./ Dña :Con D.N.I:
 D./ Dña :Con D.N.I:
 Tutores legales del alumno/a:
 Con domicilio en la calle/plaza:.....C.P:.....
 Localidad:Teléfono personal: Teléfono familiar:.....

EXPONEN

- Que las partes se reconocen recíprocamente capacidad y legitimidad para suscribir el presente **PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO** para la colaboración en el desarrollo del Proyecto de Formación Profesional Dual, dentro del marco de la orden que regula los Proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en Cantabria, que favorezca y complemente la adquisición de competencias profesionales de los estudios que se cursan.

ACUERDAN

- Suscribir el presente **PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO** para el desarrollo del Proyecto de Formación Profesional Dual que las partes declaran conocer y aceptar expresamente y sin reservas, y de conformidad con las cláusulas que figuran al dorso de este documento.

En a de de.....

EL/ LA DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO (firma y sello)	EL/LA ALUMNO/A TUTORES LEGALES (en su caso)	EL/ LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (firma y sello)
Fdo.:	Fdo.: Fdo.:	Fdo.:

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125



ANEXO I-A
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS
 (Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada por Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

CLÁUSULAS

PRIMERA.- La empresay el IES/CIFP..... se comprometen al desarrollo de la Programación de Actividades Formativas indicada en la cláusula undécima, según el currículo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

SEGUNDA.- La organización de este Programa Formativo Específico se ajustará a:

- Proyectos en los que las actividades formativas entre el centro educativo y la empresa se desarrollen desde el Primer curso del ciclo formativo.
 - Por un grupo que estará integrado exclusivamente por alumnos que participen en el proyecto.
 - Por alumnos que estén integrados en un grupo ordinario y alternen su formación entre el centro educativo y la empresa.
- Proyectos en los que la alternancia entre el centro educativo y la empresa se realice a partir del segundo curso.
 - Por un grupo integrado exclusivamente por alumnos que participen en el proyecto.
 - Por alumnos que estén integrados en un grupo ordinario y alternen su formación entre el centro educativo y la empresa.

TERCERA.- Sistema de alternancia:

- Realización consecutiva de periodos de formación en el centro educativo con periodos de estancia en la empresa.
- Realización simultánea de la formación en el centro educativo y la estancia en la empresa en un mismo periodo de tiempo. En esta caso, la jornada y el horario entre el centro educativo y la empresa será la siguiente (indicar las horas en formato 24:00 h):

En la concreción de los horarios de alternancia del alumnado entre el centro educativo y la empresa se tendrá en cuenta el periodo necesario para el desplazamiento, el estudio y el desarrollo de su vida personal y familiar, considerando que el horario total de la Programación de Actividades Formativas establecido en el Programa Formativo Específico no puede ser modificado. La realización del proyecto en la empresa en días u horarios no lectivos tendrá carácter excepcional y deberá ser autorizado conforme se indica en la orden que regula los Proyectos de Formación Profesional Dual en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

..... CURSO DEL CICLO FORMATIVO - PRIMER AÑO EN LA EMPRESA

(DE OCTUBRE A JUNIO AMBOS INCLUIDOS)

HORARIO EN LA EMPRESA						HORARIO EN EL CENTRO EDUCATIVO				
L	M	X	J	V		L	M	X	J	V

..... CURSO DEL CICLO FORMATIVO - SEGUNDO AÑO EN LA EMPRESA

(DE OCTUBRE A MARZO AMBOS INCLUIDOS)

HORARIO EN LA EMPRESA						HORARIO EN EL CENTRO EDUCATIVO				
L	M	X	J	V		L	M	X	J	V

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

La empresa y el centro educativo garantizarán que el alumno/a no sobrepasará las 40 horas semanales, entre la formación en el centro educativo y la formación en la empresa.

Para los días y los horarios en la empresa no lectivos:

PERIODO										
HORARIO EN LA EMPRESA					DÍAS	HORARIO EN EL CENTRO EDUCATIVO				
					HORARIO					

CUARTA.- En su caso, el alumno percibirá una beca de€ brutos al mes (en el supuesto de que así no fuera, se reflejará expresamente), que permanecerá invariable durante el desarrollo de la Programación de Actividades Formativas.

El alumno del centro educativo público participante en el Proyecto de Formación Profesional Dual podrá ser subvencionado por la Consejería competente en materia de Educación en sus gastos de transporte, conforme a la convocatoria que realice a tal efecto en cada curso escolar.

QUINTA.- El alumno tendrá derecho a los siguientes periodos de ausencia en la empresa, que serán comunicados a esta por el tutor del centro educativo con la suficiente antelación, siempre que sea posible:

- Una semana al trimestre para preparar los exámenes.
- Los días no lectivos establecidos en el calendario escolar, de octubre a junio, durante el primer año académico en el que desarrolle la Programación de Actividades Formativas, y de octubre a marzo durante el segundo año académico.
- Otros periodos que sean necesarios a criterio del tutor del centro educativo, incluidos los motivos de carácter familiar y personal.
- Enfermedad. En este caso el alumno avisará, lo antes posible, al profesor tutor del centro educativo y al tutor de empresa. Ambos tutores se pondrán en contacto para estar al corriente de la enfermedad del alumno.

El disfrute de estos periodos no implicará reducción alguna en la cuantía de la beca que, en su caso, se otorgue al alumno.

SEXTA.- Compromisos de la empresa y del centro educativo:

La empresa se compromete a:

- Actuar conforme a los principios de la Responsabilidad Social Empresarial.
- Garantizar que el alumno no ocupará ningún puesto laboral en la empresa, ni siquiera con carácter interino.
- Aceptar que el tutor del centro educativo y el Servicio de Inspección de Educación supervisen el desarrollo del programa formativo del alumno en las propias instalaciones de la empresa.
- Comunicar a los representantes legales de los trabajadores los acuerdos específicos para el desarrollo de los Proyectos de Formación Profesional Dual que suscriban, la relación de alumnos participantes, las fechas de incorporación y el horario en el que realizarán la Programación de Actividades Formativas, así como el contenido de la misma.
- Designar un tutor de la empresa con las funciones que más adelante se describen, con la cualificación o experiencia profesional adecuada a la Programación de Actividades Formativas que vaya a realizar el alumno.
- Cumplir la programación de las actividades formativas acordadas con el centro educativo, así como realizar su seguimiento y valorar su progreso.
- Mantener el Programa Formativo Específico hasta su finalización.
- Informar al alumnado de los riesgos generales de la empresa y de los específicos de cada puesto formativo en los que se desarrollará la Programación de Actividades Formativas, recogidos en la evaluación de riesgos, así como formar al alumnado en las medidas preventivas a adoptar previstas en la planificación de la actividad preventiva, de

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

ANEXO I-A
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS
(Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada por
Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales, y teniendo en cuenta, en su caso, las circunstancias específicas de protección al menor, protección de la maternidad o protección de discapacitados.

La empresa colaboradora certifica que cumple todas las condiciones exigidas en la Orden ECD/20/2017 de 23 de febrero para participar en los Proyectos de Formación Profesional Dual, y se compromete a mantener dicho cumplimiento durante el desarrollo de los mismos.

El centro educativo se compromete a:

- Proporcionar al alumnado la tarjeta de identificación.
- Cumplimentar los datos del Programa Formativo Específico en la aplicación informática habilitada por la Consejería competente en materia de Educación, con arreglo a las instrucciones que se aprueben a tal efecto.
- Enviar una copia del presente Programa Formativo Específico a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.
- Designar un profesor tutor del centro educativo entre el profesorado de la familia profesional del ciclo formativo que imparte clase directa al alumnado participante en el Programa Formativo Específico y, preferentemente, al profesor tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- Mantener una comunicación constante y fluida con la empresa.

SÉPTIMA.- El profesor/a tutor/a del centro educativo realizará el seguimiento del alumnado mediante visitas mensuales presenciales a la empresa. Durante estas visitas a la empresa, el profesor tutor del centro educativo y el tutor de empresa valorarán el conjunto de las actuaciones desarrolladas por el alumno. De los aspectos tratados quedará constancia en el anexo IV.

En el apartado de observaciones del profesor tutor del centro educativo, del citado anexo IV, se indicará si el alumnado ha recibido la información necesaria en relación con las medidas de seguridad correspondientes a las actividades desarrolladas.

OCTAVA.- Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 2078/71, de 13 de agosto. Sin perjuicio de lo anterior, la Consejería competente en materia de Educación tiene suscrita una póliza como seguro adicional de responsabilidad civil y de accidentes para el alumnado participante en estos proyectos, así como una póliza de accidentes para el profesorado tutor de estos alumnos.

NOVENA.- Las obligaciones que deberán cumplir las partes implicadas serán las siguientes:

Alumno:

- Desarrollará las actividades formativas programadas, en los locales del centro o centros de trabajo de la empresa firmante o, en su caso, en aquellos lugares en los que la empresa desarrolle su actividad productiva, sin que ello implique relación laboral alguna con la empresa, ni se derive obligación alguna propia de un contrato laboral.
- Cumplirá con el calendario, jornada y horario establecido en el Programa Formativo Específico.
- Irá provisto en todo momento de D.N.I. y de la tarjeta de identificación correspondiente.
- Seguirá las normas fijadas por la empresa, especialmente las referidas a la prevención de riesgos laborales.
- Aplicará y cumplirá las tareas que se le encomienden por parte de la empresa, de acuerdo con la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.
- Respetará y cuidará los medios materiales que se pongan a su disposición, incluidos los EPI.
- En caso de ausencia, comunicará y justificará dicha circunstancia inmediatamente a la empresa y al tutor del centro educativo.
- Mantendrá el secreto profesional durante su estancia en la empresa y al finalizar ésta. Además, no se permite la reproducción ni almacenamiento de datos de la empresa en sistemas de recuperación de la información, ni su transmisión total o parcial, cualquiera que sea el medio empleado –electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc.– sin el permiso previo del tutor de la empresa.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

ANEXO I-A
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS
(Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada por
Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

- Preservará el carácter confidencial de los datos e informes obtenidos durante la realización de las actividades formativas en la empresa, así como los resultados finales de la misma. Cuando el alumno desee utilizar los resultados parciales o finales, en parte o en su totalidad, para su publicación como artículo, conferencia, o cualquier otro uso, deberá solicitar la conformidad de la empresa, mediante petición por escrito dirigida al tutor de la empresa. En caso de obtener la conformidad de la empresa para la difusión de resultados se deberá hacer referencia al presente acuerdo.

Equipo educativo del ciclo formativo:

Se compromete a colaborar con el profesor tutor del centro educativo y el tutor en la empresa para concretar la Programación de Actividades Formativas a desarrollar por cada uno de los alumnos participantes.

Tutores:

El centro educativo y la empresa designarán un profesor tutor del centro educativo y un tutor de la empresa.

a) El profesor tutor del centro educativo será responsable de:

- Elaborar, junto con el tutor designado por la empresa, la Programación de Actividades Formativas a desarrollar por cada alumno.
- Adaptar las diversas actividades del Programa de Actividades Formativas para los alumnos menores de edad. El profesor tutor del centro educativo valorará las condiciones de cada alumno, flexibilizando lo indicado en este apartado.
- Realizar el seguimiento de la formación del alumnado, tanto en el centro educativo como en la empresa.
- Coordinar, junto con el tutor de empresa, la actividad en la empresa con la actividad en el centro educativo, así como la comunicación entre ambas partes.
- Evaluar al alumno en colaboración con el tutor de empresa.
- Entregar al alumno al inicio de cada mes, un cronograma con las actividades formativas propuestas a realizar durante el mes.
- Cualesquiera otras le puedan ser encomendadas por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.

b) El tutor de la empresa será responsable de:

- Coordinar al resto de trabajadores formadores de empresa con los que el alumno desarrollará la Programación de Actividades Formativas.
- Elaborar, junto con el tutor del centro educativo, la Programación de Actividades Formativas a desarrollar por cada alumno en la empresa.
- Realizar el seguimiento de la actividad formativa del alumnado en la empresa.
- Coordinar, junto con el tutor del centro educativo, la actividad en la empresa con la actividad en el centro educativo, así como la comunicación entre ambas partes.
- Cualesquiera otras le puedan ser encomendadas por el titular de la empresa dentro de su ámbito de competencia.

DÉCIMA.- Cancelación anticipada del Programa Formativo Específico:

- Los Programas Formativos Específicos podrán cancelarse anticipadamente por acuerdo de todas las partes firmantes o por incumplimiento de sus obligaciones por alguna de ellas.
- Cualquier variación en la situación de la empresa colaboradora o del alumno participante que implique la imposibilidad de cumplir las condiciones pactadas en el Programa Formativo Específico dará lugar a su cancelación anticipada, siendo responsabilidad del afectado comunicar estos cambios al tutor del centro educativo. En estos casos, se celebrará previamente una reunión entre el alumno, la dirección de la empresa y la del centro educativo con el fin de elaborar un informe sobre los motivos de la misma. La reunión deberá celebrarse, salvo causa de fuerza mayor, con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha prevista para el cese del Programa. El informe del centro educativo será remitido al Servicio de Inspección de Educación, quien a su vez informará a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional del sistema educativo. La cancelación anticipada de un Programa Formativo Específico se formalizará cumplimentando el anexo VIII, e incorporando la información que corresponda a la aplicación informática.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



ANEXO I-A
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS
(Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada por Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

- Si en algún momento se constatare que la empresa colaboradora o el alumno participante incumplen sus obligaciones se procederá igualmente a la cancelación anticipada del Programa Formativo Específico, sin perjuicio de las responsabilidades en las que, en su caso, hubiera podido incurrir como consecuencia de dicho incumplimiento. Para ello, la Dirección General competente en materia de Formación Profesional del sistema educativo tramitará el oportuno expediente administrativo, en el que deberá darse audiencia a los interesados. Una vez resuelta la cancelación anticipada del Programa, se registrará dicha circunstancia en la aplicación informática.
- La empresa informará a los representantes de los trabajadores de las cancelaciones anticipadas que se produzcan.
- El centro educativo informará a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de las cancelaciones anticipadas que se produzcan.

UNDÉCIMA.- La Programación de Actividades Formativas que deben desarrollar será el siguiente:

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



ANEXO I-A
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS
(Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada por Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL(*) AÑO EN LA EMPRESA (.....() CURSO DEL CICLO FORMATIVO)**

EMPRESA: TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO: HOJA Nº ... DE ...
PERIODO: TIEMPO/HORAS AREA O DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE TRABAJO:

ALUMNO/A:

En a de de		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO
EL/LA PROFESOR/A TUTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO (firma y sello)		EL/LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (firma y sello)
Fdo.:		Fdo.:

Las actividades formativas se agruparán por áreas o departamentos del centro de trabajo, indicando el periodo (días, meses...), el tiempo en horas, y se cumplimentarán tantas hojas con encabezamiento como áreas o departamento por lo que pase el alumno.
(*) Señalar primer, segundo o tercer año en la empresa.
(**) Señalar primer o segundo curso.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125



ANEXO I-B
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS
(Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada por Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO N°:

De una parte:
D./ Dña : Con D.N.I:
como director/a del centro educativo privado:
Código de centro: Localizado en:
calle/plaza : C.P:
Con C.I.F: Teléfono: Fax:

De otra parte:
D./Dña: Con D.N.I :.....
como representante legal de la empresa:
Localizada en: Provincia de:
Calle/plaza: C.P.:
Con C.I.F./ N.I.F: Teléfono: Fax :

Y de otra:
D./ Dña :Con D.N.I:
Alumno/a del ciclo formativo de grado..... Fecha de nacimiento.....
Con domicilio en la calle/plaza:.....C.P:.....
Localidad:Teléfono personal: Teléfono familiar:.....

Tutores legales (caso de alumnado menor de edad):
D./ Dña :Con D.N.I:
D./ Dña :Con D.N.I:
Tutores legales del alumno/a:
Con domicilio en la calle/plaza:.....C.P:.....
Localidad:Teléfono personal: Teléfono familiar:.....

EXPONEN

- Que las partes se reconocen recíprocamente capacidad y legitimidad para suscribir el presente **PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO** para la colaboración en el desarrollo del Proyecto de Formación Profesional Dual, dentro del marco de la orden que regula los Proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en Cantabria, que favorezca y complemente la adquisición de competencias profesionales de los estudios que se cursan.

ACUERDAN

- Suscribir el presente **PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO** para el desarrollo del Proyecto de Formación Profesional Dual que las partes declaran conocer y aceptar expresamente y sin reservas, y de conformidad con las cláusulas que figuran al dorso de este documento.

En a de de.....

EL/ LA DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO (firma y sello)	EL/LA ALUMNO/A TUTORES LEGALES (en su caso)	EL/ LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (firma y sello)
Fdo.:	Fdo.: Fdo.:	Fdo.:

CVE-2018-5956

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125



ANEXO I-B
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS
 (Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada por Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

CLÁUSULAS

PRIMERA.- La empresay el centro privado se comprometen al desarrollo de la Programación de Actividades Formativas indicada en la cláusula undécima, según el currículo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

SEGUNDA.- La organización de este Programa Formativo Específico se ajustará a:

- Proyectos en los que las actividades formativas entre el centro educativo y la empresa se desarrollen desde el Primer curso del ciclo formativo.
 - Por un grupo que estará integrado exclusivamente por alumnos que participen en el proyecto.
 - Por alumnos que estén integrados en un grupo ordinario y alternen su formación entre el centro educativo y la empresa.
- Proyectos en los que la alternancia entre el centro educativo y la empresa se realice a partir del segundo curso.
 - Por un grupo integrado exclusivamente por alumnos que participen en el proyecto.
 - Por alumnos que estén integrados en un grupo ordinario y alternen su formación entre el centro educativo y la empresa.

TERCERA.- Sistema de alternancia:

- Realización consecutiva de periodos de formación en el centro educativo con periodos de estancia en la empresa.
- Realización simultánea de la formación en el centro educativo y la estancia en la empresa en un mismo periodo de tiempo. En esta caso, la jornada y el horario entre el centro educativo y la empresa será la siguiente (indicar las horas en formato 24:00 h):

En la concreción de los horarios de alternancia del alumnado entre el centro educativo y la empresa se tendrá en cuenta el periodo necesario para el desplazamiento, el estudio y el desarrollo de su vida personal y familiar, considerando que el horario total de la Programación de Actividades Formativas establecido en el Programa Formativo Específico no puede ser modificado. La realización de proyectos en la empresa en días u horarios no lectivos tendrá carácter excepcional y deberá ser autorizado conforme se indica en la orden que regula los Proyectos de Formación Profesional Dual en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

..... CURSO DEL CICLO FORMATIVO - PRIMER AÑO EN LA EMPRESA

(DE OCTUBRE A JUNIO AMBOS INCLUIDOS)

HORARIO EN LA EMPRESA						HORARIO EN EL CENTRO EDUCATIVO				
L	M	X	J	V		L	M	X	J	V

..... CURSO DEL CICLO FORMATIVO - SEGUNDO AÑO EN LA EMPRESA

(DE OCTUBRE A MARZO AMBOS INCLUIDOS)

HORARIO EN LA EMPRESA						HORARIO EN EL CENTRO EDUCATIVO				
L	M	X	J	V		L	M	X	J	V

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125



ANEXO I-B
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS
(Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada
por Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

La empresa y el centro educativo garantizarán que el alumno no sobrepasará las 40 horas semanales, entre la formación en el centro educativo y la formación en la empresa.

Para los días y los horarios en la empresa no lectivos:

PERIODO										
HORARIO EN LA EMPRESA					DÍAS	HORARIO EN EL CENTRO EDUCATIVO				
					HORARIO					

CUARTA.- En su caso, el alumno percibirá una beca de€ brutos al mes (en el supuesto de que así no fuera, se reflejará expresamente), que permanecerá invariable durante el desarrollo de la Programación de Actividades Formativas.

En el caso de centros privados concertados, el alumno participante en el Proyecto de Formación Profesional Dual podrá ser subvencionado por la Consejería competente en materia de Educación en sus gastos de transporte, conforme a la convocatoria que realice a tal efecto en cada curso escolar.

QUINTA.- El alumno tendrá derecho a los siguientes periodos de ausencia en la empresa, que serán comunicados a esta por el tutor del centro educativo con la suficiente antelación, siempre que sea posible:

- Una semana al trimestre para preparar los exámenes.
- Los días no lectivos establecidos en el calendario escolar, de octubre a junio, durante el primer año académico en el que desarrolle la Programación de Actividades Formativas, y de octubre a marzo durante el segundo año académico.
- Otros periodos que sean necesarios a criterio del tutor del centro educativo, incluidos los motivos de carácter familiar y personal.
- Enfermedad. En este caso el alumno avisará, lo antes posible, al profesor tutor del centro educativo y al tutor de empresa. Ambos tutores se pondrán en contacto para estar al corriente de la enfermedad del alumno.

El disfrute de estos periodos no implicará reducción alguna en la cuantía de la beca que, en su caso, se otorgue al alumno.

SEXTA.- Compromisos de la empresa y del centro educativo:

La empresa se compromete a:

- Actuar conforme a los principios de la Responsabilidad Social Empresarial.
- Garantizar que el alumno no ocupará ningún puesto laboral en la empresa, ni siquiera con carácter interino.
- Aceptar que el tutor del centro educativo y el Servicio de Inspección de Educación supervisen el desarrollo del programa formativo del alumno en las propias instalaciones de la empresa.
- Comunicar a los representantes legales de los trabajadores los acuerdos específicos para el desarrollo de los Proyectos de Formación Profesional Dual que suscriban, la relación de alumnos participantes, las fechas de incorporación y el horario en el que realizarán la Programación de Actividades Formativas, así como el contenido de la misma.
- Designar un tutor de la empresa con las funciones que más adelante se describen, con la cualificación o experiencia profesional adecuada a la Programación de Actividades Formativas que vaya a realizar el alumno.
- Cumplir la programación de las actividades formativas acordadas con el centro educativo, así como a realizar su seguimiento y valorar su progreso.
- Mantener el Programa Formativo Específico hasta su finalización.
- Informar al alumnado de los riesgos generales de la empresa y de los específicos de cada puesto formativo en los que se desarrollará la Programación de Actividades Formativas, recogidos en la evaluación de riesgos, así como formar al alumnado en las medidas preventivas a adoptar previstas en la planificación de la actividad preventiva, de

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125



ANEXO I-B
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS
(Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada
por Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales, y teniendo en cuenta, en su caso, las circunstancias específicas de protección al menor, protección de la maternidad o protección de discapacitados.

La empresa colaboradora certifica que cumple todas las condiciones exigidas en la Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, para participar en los Proyectos de Formación Profesional Dual, y se compromete a mantener dicho cumplimiento durante el desarrollo de los mismos.

El centro educativo se compromete a:

- Proporcionar al alumnado la tarjeta de identificación.
- Cumplimentar los datos del Programa Formativo Específico en la aplicación informática habilitada por la Consejería competente en materia de Educación, con arreglo a las instrucciones que se aprueben a tal efecto.
- Enviar una copia del presente Programa Formativo Específico a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.
- Designar un profesor tutor del centro educativo entre el profesorado de la familia profesional del ciclo formativo que imparte clase directa al alumnado participante en el Programa Formativo Específico y, preferentemente, al profesor tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- Mantener una comunicación constante y fluida con la empresa.

SÉPTIMA.- El profesor/a tutor/a del centro educativo realizará el seguimiento del alumnado mediante visitas mensuales presenciales a la empresa. Durante estas visitas a la empresa, el profesor tutor del centro educativo y el tutor de empresa valorarán el conjunto de las actuaciones desarrolladas por el alumno. De los aspectos tratados quedará constancia en el anexo IV.

En el apartado de observaciones del profesor tutor del centro educativo, del citado anexo IV, se indicará si el alumnado ha recibido la información necesaria en relación con las medidas de seguridad correspondientes a las actividades desarrolladas

OCTAVA.- Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 2078/71, de 13 de agosto. Sin perjuicio de lo anterior, el centro privado tiene suscrita una póliza como seguro adicional de responsabilidad civil y de accidentes para el alumnado participante en estos proyectos, así como una póliza de accidentes para el profesorado tutor de estos alumnos (nota: en el supuesto de que el ámbito de protección de la póliza se extienda a otras contingencias, se indicará en esta cláusula).

NOVENA.- Las obligaciones que deberán cumplir las partes implicadas serán las siguientes:

Alumno:

- Desarrollará las actividades formativas programadas, en los locales del centro o centros de trabajo de la empresa firmante o, en su caso, en aquellos lugares en los que la empresa desarrolle su actividad productiva, sin que ello implique relación laboral alguna con la empresa, ni se derive obligación alguna propia de un contrato laboral.
- Cumplirá con el calendario, jornada y horario establecido en el Programa Formativo Específico.
- Irá provisto en todo momento de D.N.I. y de la tarjeta de identificación correspondiente.
- Seguirá las normas fijadas por la empresa, especialmente las referidas a la prevención de riesgos laborales.
- Aplicará y cumplirá las tareas que se le encomienden por parte de la empresa, de acuerdo con la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.
- Respetará y cuidará los medios materiales que se pongan a su disposición, incluidos los EPI.
- En caso de ausencia, comunicará y justificará dicha circunstancia inmediatamente a la empresa y al tutor del centro educativo.
- Mantendrá el secreto profesional durante su estancia en la empresa y al finalizar ésta. Además, no se permite la reproducción ni almacenamiento de datos de la empresa en sistemas de recuperación de la información, ni su transmisión total o parcial, cualquiera que sea el medio empleado –electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc.– sin el permiso previo del tutor de la empresa.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

- Preservará el carácter confidencial de los datos e informes obtenidos durante la realización de las actividades formativas en la empresa, así como los resultados finales de la misma. Cuando el alumno desee utilizar los resultados parciales o finales, en parte o en su totalidad, para su publicación como artículo, conferencia, o cualquier otro uso, deberá solicitar la conformidad de la empresa, mediante petición por escrito dirigida al tutor de la empresa. En caso de obtener la conformidad de la empresa para la difusión de resultados se deberá hacer referencia al presente acuerdo.

Equipo educativo del ciclo formativo:

Se compromete a colaborar con el profesor tutor del centro educativo y el tutor en la empresa para concretar la Programación de Actividades Formativas a desarrollar por cada uno de los alumnos participantes.

Tutores:

El centro educativo y la empresa designarán un profesor tutor del centro educativo y un tutor de la empresa.

a) El tutor del centro educativo será responsable de:

- Elaborar, junto con el tutor designado por la empresa, la Programación de Actividades Formativas a desarrollar por cada alumno.
- Adaptar las diversas actividades del Programa de Actividades Formativas para los alumnos menores de edad. El profesor tutor del centro educativo valorará las condiciones de cada alumno, flexibilizando lo indicado en este apartado.
- Realizar el seguimiento de la formación del alumnado, tanto en el centro educativo como en la empresa.
- Coordinar, junto con el tutor de empresa, la actividad en la empresa con la actividad en el centro educativo, así como la comunicación entre ambas partes.
- Evaluar al alumno en colaboración con el tutor de empresa.
- Entregar al alumno al inicio de cada mes, un cronograma con las actividades formativas propuestas a realizar durante el mes.
- Cualesquiera otras le puedan ser encomendadas por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.

b) El tutor de la empresa será responsable de:

- Coordinar al resto de trabajadores formadores de empresa con los que el alumno desarrollará la Programación de Actividades Formativas.
- Elaborar, junto con el tutor del centro educativo, la Programación de Actividades Formativas a desarrollar por cada alumno en la empresa.
- Realizar el seguimiento de la actividad formativa del alumnado en la empresa.
- Coordinar, junto con el tutor del centro educativo, la actividad en la empresa con la actividad en el centro educativo, así como la comunicación entre ambas partes.
- Cualesquiera otras le puedan ser encomendadas por el titular de la empresa dentro de su ámbito de competencia.

DÉCIMA.- Cancelación anticipada del Programa Formativo Específico:

- Los Programas Formativos Específicos podrán cancelarse anticipadamente por acuerdo de todas las partes firmantes o por incumplimiento de sus obligaciones por alguna de ellas.
- Cualquier variación en la situación de la empresa colaboradora o del alumno participante que implique la imposibilidad de cumplir las condiciones pactadas en el Programa Formativo Específico dará lugar a su cancelación anticipada, siendo responsabilidad del afectado comunicar estos cambios al tutor del centro educativo. En estos casos, se celebrará previamente una reunión entre el alumno, la dirección de la empresa y la del centro educativo con el fin de elaborar un informe sobre los motivos de la misma. La reunión deberá celebrarse, salvo causa de fuerza mayor, con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha prevista para el cese del Programa. El informe del centro educativo será remitido al Servicio de Inspección de Educación, quien a su vez informará a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional del sistema educativo. La cancelación anticipada de un Programa Formativo Específico se formalizará cumplimentando el anexo VIII, e incorporando la información que corresponda a la aplicación informática.

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



ANEXO I-B
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS
(Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada por Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

- Si en algún momento se constatare que la empresa colaboradora o el alumno participante incumplen sus obligaciones se procederá igualmente a la cancelación anticipada del Programa Formativo Específico, sin perjuicio de las responsabilidades en las que, en su caso, hubiera podido incurrir como consecuencia de dicho incumplimiento. Para ello, la Dirección General competente en materia de Formación Profesional del sistema educativo tramitará el oportuno expediente administrativo, en el que deberá darse audiencia a los interesados. Una vez resuelta la cancelación anticipada del Programa, se registrará dicha circunstancia en la aplicación informática.
- La empresa informará a los representantes de los trabajadores de las cancelaciones anticipadas que se produzcan.
- El centro educativo informará a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de las cancelaciones anticipadas que se produzcan.

UNDÉCIMA.- El programa de actividades formativas que deben desarrollar será el siguiente:

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



ANEXO I-B
PROGRAMA FORMATIVO ESPECÍFICO
CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS
(Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, modificada por Orden ECD/69/2018, de 19 de junio)

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL _____ (*) AÑO EN LA EMPRESA (_____ (**) CURSO DEL CICLO FORMATIVO)

EMPRESA: TUTOR/A CENTRO DE TRABAJO: HOJA Nº ... DE
PERIODO: TIEMPO/HORAS..... ÁREA O DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE TRABAJO:.....

ALUMNO/A:

En a de		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO
EL/ LA PROFESOR/A TUTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO (firma y sello)		EL/ LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (firma y sello)
Fdo.:		Fdo.:

Las actividades formativas se agruparán por áreas o departamentos del centro de trabajo, indicando el periodo (días, meses..), el tiempo en horas, y se cumplimentarán tantas hojas con encabezamiento como áreas o departamento por lo que pase el alumno.

(*) Señalar primer, segundo o tercer año en la empresa.

(**) Señalar primer o segundo curso.

2018/5956

CVE-2018-5956

8. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2. OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2018-5988 *Notificación de decreto 242/2018 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 61/2018.*

Don Miguel Sotorrío Sotorrío, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000061/2018 a instancia de TOMÁS HENRIQUE GONZÁLEZ ACUÑA frente a CAS-TROPLAYA SL, en los que se ha dictado resolución del tenor literal siguiente:

DECRETO nº 000242/2018.

SR./SRA. LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

D./D^a. MIGUEL SOTORRÍO SOTORRÍO.

En Santander, a 18 de junio de 2018.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Declarar al/los ejecutado/s CASTROPLAYA SL en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá a todos los efectos como PROVISIONAL, para hacer pago a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan:

TOMÁS HENRIQUE GONZÁLEZ ACUÑA por importe de 10.541,87 euros.

Una vez sea firme la presente resolución, archívense las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado sobre los que actuar.

No ha lugar a expedir testimonio de particulares para su presentación ante FOGASA, pudiendo imprimirse en su caso por el interesado para su aportación en papel si así se solicita por el destinatario de su solicitud de subrogación en el crédito, FOGASA.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banco Santander nº 3868000031006118, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.
El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a CASTROPLAYA SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 18 de junio de 2018.
El letrado de la Administración de Justicia,
Miguel Sotorrío Sotorrío.

[2018/5988](#)

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2018-5954 *Notificación de auto y decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 76/2018.*

Doña Lucrecia de la Gándara Porres, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 4 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el número 0000076/2018 a instancia de JOSÉ MANUEL ENCARNACIÓN SUERO frente a KATIA GARRIDO FERNÁNDEZ, en los que se ha dictado resolución auto-decreto despacho ejecución de fecha 19/06/2018 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

"PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO DICTAR ORDEN GENERAL DE EJECUCIÓN Y EL DESPACHO DE LA MISMA, a favor de don JOSÉ MANUEL ENCARNACIÓN SUERO, como parte ejecutante, contra la empresa KATIA GARRIDO FERNÁNDEZ, NIF: 39470660-S; como parte ejecutada, por importe de 585,30 euros de PRINCIPAL TOTAL (429,22 euros de indemnización mas 156,08 euros de salarios de trámite) y además otros 88,70 euros, presupuestados provisionalmente para los intereses y costas de la ejecución, sin perjuicio de su posterior liquidación, lo que hace un TOTAL DE DESPACHO DE EJECUCIÓN de 674,00 euros.

ADVERTENCIAS LEGALES

Este auto y el decreto que dicte el letrado de la Administración de Justicia (artículo 551.3 LEC), junto con copia de la demanda ejecutiva, deben notificarse simultáneamente al ejecutado, sin citación ni emplazamiento, para que en cualquier momento pueda personarse en la ejecución, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante este Órgano Judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que la resolución hubiera incurrido o el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos o requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento, documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banco SANTANDER número 3855000064007618, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Notifíquese esta resolución al Fondo de Garantía Salarial.

Así por este auto lo acuerdo, mando y firmo. El magistrado juez".

CVE-2018-5954

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

"PARTE DISPOSITIVA

Por lo expuesto;

Para dar efectividad a la ORDEN GENERAL DE EJECUCIÓN dictada en las presentes actuaciones a favor de don JOSÉ MANUEL ENCARNACIÓN SUERO, como parte ejecutante, contra la empresa KATIA GARRIDO FERNÁNDEZ, NIF: 39470660-S; como parte ejecutada, por importe de 585,30 euros de PRINCIPAL TOTAL (429,22 euros de indemnización mas 156,08 euros de salarios de trámite) y además otros 88,70 euros, presupuestados provisionalmente para los intereses y costas de la ejecución, sin perjuicio de su posterior liquidación, lo que hace un TOTAL DE DESPACHO DE EJECUCIÓN de 674,00 euros.

ACUERDO

PRIMERO.- SE DECLARAN EMBARGADOS los siguientes bienes propiedad de la empresa ejecutada, en cuantía suficiente a cubrir la cantidad total por la que se ha despachado ejecución:

1.- Los saldos en cuentas a la vista, depósitos, valores o derechos mobiliarios de los que sea titular o beneficiario el ejecutado en los Bancos y Cajas de Ahorro incluidos en el correspondiente sistema informático del Punto Neutro Judicial del Consejo General del Poder Judicial; con el límite de las cantidades por las que se ha despachado ejecución, tanto por principal como lo presupuestado para intereses y costas de la ejecución.

A la vista del resultado obtenido a través del Punto Neutro Judicial sobre cuentas bancarias de las ejecutadas, se acuerda:

Librar oficio a la entidad BANCO SABADELL, S. A., CAIXABANK S. A. y UNICAJA BANCO, S. A., para que se tome nota de embargo y retención de las cantidades existentes en las cuentas de su titularidad (PRESENTES O FUTURAS), hasta que quede saldada íntegramente la deuda contraída y se le comunique nuevamente por este Juzgado orden de alzamiento del embargo ahora decretado.

2.- Se embargan las devoluciones que por cualquier concepto (IRPF/ IVA o cualquier otra devolución o pago de naturaleza tributaria) deba percibir la empresa apremiada de la Administración Tributaria, hasta cubrir el importe total por el que se ha despachado ejecución (principal e intereses y costas provisionalmente presupuestados). Llévase a efecto tal traba mediante la introducción de los datos precisos en el sistema informático correspondiente, documentándose en las actuaciones tanto la solicitud como su resultado.

SEGUNDO.- Con el fin de comprobar la existencia de otros bienes o derechos de naturaleza hipotecaria de los que sea titular o beneficiario el ejecutado; consúltese mediante el procedimiento telemático dispuesto por el C.G.P.J. el Servicio de índices del Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España, dejando la oportuna constancia de su resultado en los autos.

TERCERO.- Requierase al ejecutado para que manifiesten relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, con apercibimiento de las sanciones que pueden imponérsele, cuando menos por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren.

Requierase al Fondo de Garantía Salarial para que en el plazo de QUINCE DÍAS inste lo que a su derecho convenga.

Adviértase a las partes que deben comunicar inmediatamente a este órgano judicial cual-

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

quier cambio de domicilio, número de teléfono, fax, correo electrónico que se produzca durante la sustanciación de este proceso (artículo 155.5 LEC).

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banco SANTANDER número 3855000064007618, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así lo acuerdo y firmo; doy fe. La letrada de la Administración de Justicia".

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a KATIA GARRIDO FERNÁNDEZ, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 19 de junio de 2018.
La letrada de la Administración de Justicia,
Lucrecia de la Gándara Porres.

2018/5954

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2018-5955 *Notificación de sentencia 177/2018 en procedimiento ordinario 722/2017.*

Doña Lucrecia de la Gándara Porres, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 4 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el número 0000722/2017 a instancia de PEDRO MARTÍNEZ SOUSA frente a DYZ TOSTADORES, S. L., MZD TORREFACTORES, S. C., CÁNTABRO ARÁBICA, S. L., MARCELINO EDUARDO DÍAZ ZORITA y AMPARO ZORITA ABASCAL, en los que se ha dictado sentencia número 177/18 de fecha 29/5/18, con el fallo del tenor literal siguiente:

FALLO

En atención a lo expuesto, se estima la demanda interpuesta por don Pedro Martínez Sousa contra los demandados y, en consecuencia, de condena solidariamente a DYZ TOSTADORES, S. L., MDZ TORREFACTORES, S. C., don MARCELINO DÍAZ ZORITA, doña MARÍA AMPARO ZORITA ABASCAL y CÁNTABRO ARÁBICA, S. L. a pagar a don Pedro Martínez Sousa la cantidad de 2.536,16 euros más los intereses moratorios del 10% de lo adeudado en cómputo anual desde el momento en que se dejaron de abonar los salarios.

Con las consecuencias legales de este pronunciamiento para el interviniente FOGASA.

ADVERTENCIAS LEGALES

Medios de impugnación.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que la misma es firme y que contra ella no cabe ningún recurso.

FIRMA.- Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a DYZ TOSTADORES, S. L., MZD TORREFACTORES, S. C., MARCELINO EDUARDO DÍAZ ZORITA y AMPARO ZORITA ABASCAL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 19 de junio de 2018.
La letrada de la Administración de Justicia,
Lucrecia de la Gándara Porres.

2018/5955

CVE-2018-5955

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

CVE-2018-5947 *Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 565/2017.*

Doña Oliva Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el nº 0000565/2017 a instancia de OLGA BASÍLICO frente a EXPORTADORA DE PESCADOS DEL CANTÁBRICO, SL, en los que se ha dictado resolución de fecha 11/06/2018 cuyo FALLO es del tenor literal siguiente:

Desestimo la demanda formulada por doña Olga Condrea Condrea (anteriormente, doña Olga Basílico) frente a la empresa EXPORTADORA DE PESCADOS DEL CANTÁBRICO, SL, y en consecuencia, debo absolver y absuelvo a la empresa demandada de los pedimentos efectuados en su contra.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación en el plazo de cinco días desde su notificación.

Así por esta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a EXPORTADORA DE PESCADOS DEL CANTÁBRICO, SL, en la persona de su administrador único don DOMINGO CARLOS SÁNCHEZ ROMÁN en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 13 de junio de 2018.
La letrada de la Administración de Justicia,
Oliva Agustina García Carmona.

2018/5947

CVE-2018-5947

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2018-5618 *Notificación de sentencia 69/2018 en juicio verbal 515/2017.*

Doña Lorena Álvarez García, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de juicio verbal (250.2), a instancia de DISTRIBUCIONES HOTELERAS DIHOSA S. L., frente a DAVID GALVÁN RODRÍGUEZ, en los que se ha dictado SENTENCIA Nº 69/2018 de fecha 15-03-2018 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA nº 000069/2018

En Santander, a 15 de marzo de 2018.

Vistos por el Ilmo./a D./Dña. Fermín Javier Goñi Iriarte, Magistrado-Juez del JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 5 de Santander y su Partido, los presentes autos de Juicio verbal (250.2) nº 0000515/2017 seguidos ante este Juzgado, a instancia de DISTRIBUCIONES HOTELERAS DIHOSA S. L. y asistido por el Letrado D. ELÍAS M. PUENTE SAN MARTÍN contra DAVID GALVÁN RODRÍGUEZ sobre RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

FALLO

ESTIMANDO LA DEMANDA interpuesta por DISTRIBUCIONES HOTELERAS DIHOSA S. L. frente a DAVID GALVÁN RODRÍGUEZ, en rebeldía, debo condenar a este a abonar a aquélla la suma de 437,58 € más los intereses previstos en el Fundamento Tercero y las costas.

Esta resolución ES FIRME y frente a ella no cabe recurso. (art.455 LEC).

Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

El/La Magistrado-Juez.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a DAVID GALVÁN RODRÍGUEZ, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 4 de mayo de 2018.
La letrada de la Administración de Justicia,
Lorena Álvarez García.

2018/5618

CVE-2018-5618

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 8 DE SANTANDER

CVE-2018-4490 *Notificación de sentencia 123/2018 en juicio verbal 1150/2017.*

Doña Milagros Fernández Simón, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia Nº 8 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de juicio verbal (250.2), a instancia de EMILIO SAN MIGUEL LASO, frente a MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ANTÓN, en los que se ha dictado Sentencia de fecha 8 de mayo de 2018, del tenor literal siguiente:

SENTENCIA Nº 000123/2018

En Santander a ocho de mayo de dos mil dieciocho.

DOÑA MARÍA DEL CARMEN MORENO ESTEBAN, magistrada-juez del Juzgado de Primera Instancia Nº 8 de Santander, habiendo visto los autos del Juicio Verbal nº 1150/17, seguido a instancia de Emilio San Miguel Laso representado por el procurador de los Tribunales Sr. Araujo Sierra contra Miguel González Antón, declarados en rebeldía, en nombre de S.M. El Rey, dictó la siguiente sentencia:

FALLO

Que estimando la demanda interpuesta por Emilio San Miguel Laso representado por el procurador de los Tribunales Sr. Araujo Sierra contra Miguel González Antón, debo condenar al citado demandado al pago a la actora de la cantidad de 1.331 euros más los intereses legales con expresa condena en costas a la demandada.

Inclúyase la presente resolución en el libro de sentencias dejando copia certificada en los presentes autos.

Notifíquese esta sentencia a las partes haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer RECURSO DE APELACIÓN.

Así por esta mi sentencia la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ ANTÓN, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 8 de mayo de 2018.
La letrada de la Administración de Justicia,
Milagros Fernández Simón.

2018/4490

CVE-2018-4490

MIÉRCOLES, 27 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 125

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE CASTRO URDIALES

CVE-2018-5978 *Notificación de sentencia 67/2018 en juicio verbal desahucio de precario 189/2017.*

Doña Cristina Suárez Prieto, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Uno de Castro Urdiales (Cantabria).

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento juicio verbal desahucio de precario, a instancia de doña AGUSTINA MENDOZA PEÑA, frente a doña CAROLINA PASTEN LÓPEZ, en los que se ha dictado sentencia de fecha 26 de abril de 2018, del tenor literal siguiente:

"SENTENCIA NÚMERO 67/2018.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Uno de Castro Urdiales.

Procedimiento: Procedimiento Juicio Verbal Desahucio de Precario número 189/2017.

En Castro Urdiales, a 26 de abril de 2018.

FALLO

Se ESTIMA la demanda formulada Por D^a AGUSTINA MENDOZA PEÑA. Se ACUERDA haber lugar al desahucio de la demandada D^a CAROLINA PASTEN LÓPEZ de la vivienda sita en calle en Urbanización Vela mayor, Calle Brazomar, nº. 54, bloque 5, portal 1, piso 2º D, Castro Urdiales dejándola libre vacua y expedita, en el plazo de quince días desde que esta sentencia sea firme, bajo apercibimiento de proceder al lanzamiento de la misma.

NO SE HACE ESPECIAL CONDENA A en COSTAS.

Así lo acuerda manda y firma,

D^a Patricia Carmen Sierra Bandrés, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción n.º 1 de Castro Urdiales.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada, ha sido la anterior Sentencia por el Sr. Juez que la suscribe encontrándose en el día de la fecha, con mi asistencia, celebrando audiencia pública. Doy fe".

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a la demandada doña CAROLINA PASTEN LÓPEZ, en ignorado paradero, libro el presente.

Castro Urdiales, 15 de junio de 2018.

La letrada de la Administración de Justicia,
Cristina Suárez Prieto.

2018/5978

CVE-2018-5978