

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- CVE-2019-2951** **Consejo de Gobierno**
Decreto 42/2019, de 28 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico y Organizativo de la Atención Ciudadana y del ejercicio de la Función Administrativa de Registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 9416
- CVE-2019-3080** **Consejería de Presidencia y Justicia**
Corrección de errores al Decreto 2/2019, de 24 de enero, por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Pág. 9454
- CVE-2019-3084** **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**
Orden ECD/20/2019, de 2 de abril, que establece el currículo y los requisitos de acceso, correspondientes al título de Técnico Deportivo en Judo y Defensa Personal en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 9456

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- CVE-2019-2998** **Servicio Cántabro de Salud**
Resolución por la que se adjudican, mediante el sistema de libre designación, puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud. Convocatoria LD SCS/6/2019. Pág. 9528
- CVE-2019-3002** **Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna**
Resolución de 21 de marzo de 2019, por la que se aprueba la constitución de la bolsa de empleo de personal laboral temporal para la categoría de Oficial de Oficios Varios, por orden de puntuación de los aspirantes aprobados, de acuerdo con la propuesta del Tribunal de fecha 19 de febrero de 2019. Pág. 9530

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2019-2966** **Ayuntamiento de Herrerías**
Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Sustituto. Expediente 2019/81. Pág. 9531
- CVE-2019-3005** **Ayuntamiento de Reinosa**
Bases de la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de dos plazas (ampliables a tres) de Agente de Policía Local vacantes en la plantilla de funcionarios Pág. 9532

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- CVE-2019-3009** **Agencia Cántabra de Administración Tributaria**
Relación de contratos menores adjudicados en el primer trimestre de 2019. Pág. 9550

CVE-2019-2977	Junta Vecinal de San Miguel de Aras Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la adjudicación del aprovechamiento de caza mayor y menor en el Monte de Utilidad Pública número 59 Caburrao.	Pág. 9551
CVE-2019-2978	Junta Vecinal de San Pantaleón de Aras Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la adjudicación del aprovechamiento forestal del Monte de Utilidad Pública Tanía 59 bis.	Pág. 9553
CVE-2019-2979	Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la adjudicación del aprovechamiento de caza mayor y menor en el Monte de Utilidad Pública número 59 bis Tanía.	Pág. 9556
CVE-2019-2972	Junta Vecinal de Secadura Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de licitación, procedimiento abierto, único criterio de adjudicación, de los aprovechamientos forestales del Monte de Utilidad Pública Entrambasmazas, La Jara y otros, número 60, incluidos en el Plan de Aprovechamientos Forestales de 2019.	Pág. 9558
CVE-2019-2975	Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la adjudicación del aprovechamiento de caza mayor y menor en el Monte de Utilidad Pública número 60 Entrambasmazas, La Jara y otros.	Pág. 9561

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

CVE-2019-2982	Ayuntamiento de Laredo Aprobación inicial y exposición pública de los expedientes de modificación de crédito números 7, 8 y 9/2019.	Pág. 9563
CVE-2019-3059	Ayuntamiento de Liérganes Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 5/2019. Expediente 106/2019.	Pág. 9564
CVE-2019-3060	Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 6/2019. Expediente 107/2019.	Pág. 9565
CVE-2019-3010	Ayuntamiento de Suances Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 4/2019. Expediente 2019/213.	Pág. 9566
CVE-2019-3057	Ayuntamiento de Villacarriedo Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 1/2019.	Pág. 9567
CVE-2019-3058	Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 2/2019.	Pág. 9568
CVE-2019-3001	Junta Vecinal de Bostronizo Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 2/2017 por transferencia entre aplicaciones de gastos.	Pág. 9569

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Liérganes**
CVE-2019-2983 Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria de la Tasa de Asistencia Domiciliaria del mes de abril de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 9570
- Ayuntamiento de Marina de Cudeyo**
CVE-2019-3011 Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Saneamiento y Canon de Saneamiento, así como las de Conservación, del primer trimestre de 2019 y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 9571
- CVE-2019-3013** Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica de 2019 y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 9572
- Ayuntamiento de Ribamontán al Monte**
CVE-2019-2981 Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de las Tasas por Suministro de Agua y Servicio de Alcantarillado del primer trimestre de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 9573
- Ayuntamiento de Riotuerto**
CVE-2019-3004 Aprobación, exposición pública de los padrones fiscales de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del primer trimestre de 2019, así como la apertura del periodo de cobro. Expediente 166/2019. Pág. 9574

5.EXPROPIACIÓN FORZOSA

- Consejería de Innovación, Industria,
Turismo y Comercio**
CVE-2019-2761 Resolución por la que se convoca para el levantamiento de actas de pago y ocupación a los titulares de las fincas afectadas por el Proyecto Singular de Interés Regional, correspondiente a la 2ª fase de la actuación integral estratégico-productiva de Castro Urdiales. Pág. 9575

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

- Ayuntamiento de Comillas**
CVE-2019-2825 Concesión de licencia de primera ocupación para ampliación de vivienda unifamiliar aislada en barrio La Aldea, 7 de Trasvía. Expediente 367/2017. Pág. 9577
- Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**
CVE-2019-2980 Aprobación definitiva del Proyecto de Modificación Puntual número 10 de las Normas Subsidiarias. Expediente 53/2941/2017. Pág. 9578
- Ayuntamiento de Santander**
CVE-2019-3112 Aprobación inicial de la modificación puntual de la ordenación en la calle del Refugio, del barrio de La Sierra. Pág. 9588

7.5.VARIOS

- Ayuntamiento de Piélagos**
CVE-2019-2970 Información pública de licencia de actividad para escuela de danza en barrio San Juan, 24-A de Boo. Expediente 2018/269 (actividad). Pág. 9589

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

CVE-2019-2984	Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander Notificación de resolución en procedimiento 60/2018.	Pág. 9590
CVE-2019-2985	Notificación de resolución en procedimiento 414/2018.	Pág. 9591
CVE-2019-2986	Notificación de resolución en procedimiento 682/2018.	Pág. 9592
CVE-2019-2987	Notificación de resolución en procedimiento ordinario 677/2018.	Pág. 9593
CVE-2019-2988	Notificación de resolución en procedimiento ordinario 666/2018.	Pág. 9594
CVE-2019-2990	Notificación de resolución en procedimiento ordinario 683/2018.	Pág. 9595
CVE-2019-2991	Notificación de resolución en procedimiento ordinario 705/2018.	Pág. 9596
CVE-2019-2992	Notificación de resolución en procedimiento ordinario 672/2018.	Pág. 9597
CVE-2019-2993	Notificación de resolución en procedimiento ordinario 309/2018.	Pág. 9598
CVE-2019-2994	Notificación de resolución en procedimiento ordinario 684/2018.	Pág. 9599
CVE-2019-2995	Citación para la celebración de actos de conciliación y juicio en procedimiento ordinario 685/2018.	Pág. 9600
CVE-2019-2996	Citación para la celebración de actos de conciliación y juicio en procedimiento ordinario 693/2018.	Pág. 9601
	Juzgado de Primera Instancia Nº 1 de Santander	
CVE-2019-1994	Notificación de sentencia 14/2019 en juicio verbal 736/2018.	Pág. 9602
	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de Laredo	
CVE-2019-2866	Notificación de sentencia en juicio verbal 551/2017.	Pág. 9604

9.ELECCIONES

CVE-2019-3107	Instituto Nacional de Estadística Relación de Secciones, Mesas y Locales Electorales para las Elecciones Locales, Autonómicas y al Parlamento Europeo del 26 de mayo de 2019.	Pág. 9605
----------------------	---	-----------

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2019-2951 *Decreto 42/2019, de 28 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico y Organizativo de la Atención Ciudadana y del ejercicio de la Función Administrativa de Registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. ATENCIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I. Conceptos, principios y funciones.

Artículo 3. El sistema de atención ciudadana.

Artículo 4. Principios.

Artículo 5. Funciones que integran la atención ciudadana.

CAPÍTULO II. Información Administrativa.

Artículo 6. Concepto, clases y acceso a la información administrativa.

Artículo 7. Información administrativa general.

Artículo 8. Información administrativa particular.

Artículo 9. Información inmediata y diferida.

Artículo 10. Naturaleza y efectos de la información administrativa.

Artículo 11. Solicitud de información administrativa ante la Oficina de Atención Ciudadana.

Artículo 12. Competencias y responsabilidad en materia de información administrativa.

CAPÍTULO III. Sistema de Atención Ciudadana.

Artículo 13. Canales de atención ciudadana.

Artículo 14. Organización administrativa de la atención ciudadana.

Artículo 15. La Oficina de Atención Ciudadana.

Artículo 16. Oficinas Delegadas y Especializadas de Atención Ciudadana.

Artículo 17. Coordinadores de Atención Ciudadana.

Artículo 18. Buzones de correo electrónico corporativo de información administrativa.

Artículo 19. Número único de información telefónica.

Artículo 20. Portal Web Institucional.

Artículo 21. Contenidos del Portal Web Institucional.

Artículo 22. Proceso de publicación en el Portal Web Institucional.

Artículo 23. Accesibilidad y seguridad del Portal Web Institucional.

CAPÍTULO IV. Quejas y sugerencias.

Artículo 24. Definición, presentación, tramitación y contestación de las quejas y sugerencias.

Artículo 25. Seguimiento, control y efectos.

TÍTULO II. REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 26. Registro Electrónico General.

Artículo 27. Características técnicas del Registro Electrónico General.

CAPÍTULO II. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

Artículo 28. Lugares de presentación y el régimen de acceso al Registro Electrónico General.

Artículo 29. Días y horarios de funcionamiento del Registro Electrónico General.

Artículo 30. Interrupciones e incidencias técnicas del Registro Electrónico General.

Artículo 31. Asientos de registro realizados en el Registro Electrónico General.

Artículo 32. Documentos electrónicos registrables.

Artículo 33. Modelos normalizados de solicitud.

Artículo 34. Recibo justificativo de registro.

Artículo 35. Aportación de documentación complementaria y su acreditación.

Artículo 36. Personas funcionarias habilitadas para utilizar el Registro Electrónico General.

CAPÍTULO III. Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.

Artículo 37. Oficinas de asistencia en materia de registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 38. La oficina de asistencia en materia de Registro Electrónico General.

Artículo 39. Las oficinas de asistencia en materia de Registro Auxiliares y Delegadas.

Artículo 40. Procedimiento para la creación de oficinas de asistencia en materia de registro auxiliares y delegadas.

Artículo 41. Procedimiento para la actualización y supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro ya existentes.

Artículo 42. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro.

Disposición adicional primera. Tramitación de certificados electrónicos.

Disposición adicional segunda. Modelos de solicitud.

Disposición adicional tercera. Localización y horario de apertura de las oficinas de asistencia en materia de registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Disposición adicional cuarta. Información administrativa y atención ciudadana en el ámbito de la asistencia sanitaria.

Disposición transitoria primera. Oficinas de atención ciudadana y oficinas de asistencia en materia de registro.

Disposición transitoria segunda. Mantenimiento de la adscripción del Registro Electrónico Común al Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Disposición transitoria tercera. Régimen de utilización del Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para expedientes que no tengan la condición de integralmente electrónico en la actividad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Disposición transitoria cuarta. Régimen de extinción de las unidades de registro.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Disposición final primera. Modificación de las estructuras orgánicas y adaptación de las relaciones de puestos de trabajo.

Disposición final segunda. Desarrollo normativo.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El artículo 103 de la Constitución Española establece los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas, entre los que destacan el de eficacia y el de legalidad, al imponer el sometimiento pleno de la actividad administrativa a la Ley y al Derecho. Estos principios han de inspirar todos y cada uno de los trámites que configuran el procedimiento administrativo, garantizando el equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y el respeto de los derechos de ciudadanos/as. Así, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, reproduce en su artículo 3.1 el contenido del propio artículo 103.1 de la Constitución.

A los citados principios, añade que las Administraciones deberán respetar en su actuación los principios de buena fe, confianza legítima y lealtad institucional; en sus relaciones con otras Administraciones Públicas, se regirán por los principios de cooperación, colaboración y coordinación; en sus relaciones con ciudadanos/as serán bajo los principios de transparencia y participación; y siempre actuando con criterios de eficiencia y servicio a los ciudadanos/as.

También hay que tener en consideración el artículo 149.1.18 de la Constitución Española, que atribuye al Estado la competencia para regular el procedimiento administrativo común, estableciendo unas pautas procedimentales básicas que pueden ser desarrolladas por normativa autonómica. De acuerdo con este marco constitucional, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula los derechos y garantías que corresponden a los ciudadanos/as respecto de la actividad administrativa. Con esta nueva regulación, tenemos un marco dentro del cual la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá desarrollar el ejercicio de las competencias administrativas, a través de los organismos y entidades dependientes del Gobierno, tal y como establece el artículo 37 de nuestro Estatuto de Autonomía.

La competencia de la Comunidad Autónoma de Cantabria para efectuar el desarrollo de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y la 40/2015, de 1 de octubre, viene dada por su carácter de normas básicas, así como por el título competencial que ostenta la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de organización, régimen, funcionamiento y procedimiento administrativo derivado de las especialidades de la organización propia, conforme a los artículos 24.1 y 24.32 de la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Cantabria.

Dentro de este nuevo marco normativo básico estatal, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria debe abordar la regulación del régimen jurídico y organizativo de la Atención Ciudadana, comprendiendo el servicio de información administrativa, el ejercicio del derecho a plantear una queja o sugerencia sobre el funcionamiento de las unidades administrativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la función administrativa de registro de documentos presentados por los ciudadanos/as que sean dirigidos a la Administración Pública, pues la aprobación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre introduce asuntos de especial importancia.

De hecho, tras la entrada en vigor de esa norma, resulta necesaria la elaboración de esta disposición al objeto de actualizar la vigente normativa en materia de oficinas de asistencia en materia de registro, quejas y sugerencias, así como regular la atención ciudadana, garantizando que todas las personas puedan ejercer el derecho de acceso a la información administrativa en condiciones de igualdad.

Con respecto a la estructura, el presente Decreto consta de cuarenta y dos artículos, agrupados en un título preliminar y dos títulos, con cuatro disposiciones adicionales, cuatro disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y tres disposiciones finales.

CVE-2019-2951

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

El Título Preliminar se dedica a las disposiciones generales, determinando el objeto y el ámbito de aplicación de este Decreto.

El Título I regula la Atención Ciudadana y se organiza en cuatro capítulos. El Capítulo I establece los conceptos, principios y funciones en tres artículos. El Capítulo II se dedica a la Información Administrativa, regulando el concepto, clases, naturaleza, así como las competencias y la responsabilidad. El capítulo III se centra en el sistema de atención ciudadana, regulando los distintos canales. Por último, la regulación de las sugerencias y quejas es recogida en el Capítulo IV.

El Título II se ocupa del Registro Electrónico General y se compone de tres capítulos. El Capítulo I, trata los aspectos generales en dos artículos. El Capítulo II regula el funcionamiento del Registro Electrónico General, los documentos susceptibles de ser registrados y se facilita a los ciudadanos/as el trámite de presentación poniendo a su disposición modelos normalizados de solicitud. El capítulo III, recoge las oficinas de asistencia en materia de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su creación, actualización, supresión y funciones.

La Disposición adicional primera recoge la función desempeñada por la Oficina de Atención Ciudadana respecto a la tramitación de certificados electrónicos a las personas físicas. La segunda trata de la actualización de los modelos de solicitud incorporados como anexos a este Decreto. Mientras, la tercera recoge la localización y horario de las oficinas de asistencia en materia de registro. La cuarta trata el régimen particular del ámbito de asistencia sanitaria.

Las disposiciones transitorias hacen referencia a las oficinas de atención ciudadana y oficinas de asistencia en materia de registro, así como al régimen transitorio del Registro Electrónico, el régimen de utilización del mismo para expedientes que no tengan la condición de íntegramente electrónico en la actividad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la extinción de las unidades de registro.

La Disposición derogatoria única relaciona la normativa que, a la entrada en vigor de este Decreto, resulta derogada; en tanto que las disposiciones finales contemplan las modificaciones de las estructuras orgánicas y adaptaciones de las relaciones de puestos de trabajo, el desarrollo normativo y la entrada en vigor de la norma, que se ve afectada tanto por la legislación estatal básica como por la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de régimen jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En consecuencia, a propuesta del Consejero de Presidencia y Justicia y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 28 de marzo de 2019,

DISPONGO

TÍTULO PRELIMINAR
Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto regular el régimen jurídico y organizativo de la atención ciudadana y del ejercicio de la función administrativa de registro.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Decreto es de aplicación:

a) A la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, comprendiendo ésta, a efectos del presente Decreto, la Administración General y los organismos públicos y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ella, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional cuarta.

b) A las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica en sus relaciones con las entidades referidas en la letra anterior.

CVE-2019-2951

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

TÍTULO I
Atención Ciudadana

CAPÍTULO I
Conceptos, principios y funciones

Artículo 3. El sistema de atención ciudadana.

1. El sistema de atención ciudadana se configura como el conjunto de actuaciones y medios que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria pone a disposición de los ciudadanos/as para facilitarles el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a la información.

2. Corresponde a la consejería competente en materia de atención ciudadana la dirección, coordinación y supervisión de la atención ciudadana en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta competencia se ejercerá a través de los distintos canales que componen el sistema de atención ciudadana, a los que se refiere este Decreto, con el objeto de prestar un servicio completo, no fragmentado y no contradictorio que cumplirá con las normas vigentes en materia de accesibilidad.

Artículo 4. Principios.

1. La atención ciudadana se ajustará, con carácter general, a los siguientes principios:

a) Objetividad, eficacia y eficiencia en el servicio a los ciudadanos/as y a los intereses públicos.

b) Igualdad y no discriminación en el acceso a los servicios de atención ciudadana.

c) Confidencialidad, de acuerdo con la normativa reguladora de protección de datos personales.

d) Deferencia, esmero y máximo respeto en la prestación de los servicios de atención ciudadana, y en general, en el trato con las personas.

e) Transparencia, integridad, autenticidad, actualización y máxima accesibilidad de la información.

f) Dinamismo, simplificación, proactividad, integración, proximidad y responsabilidad en la gestión de los servicios de atención ciudadana.

g) Neutralidad y adaptación progresiva a los cambios tecnológicos para garantizar la mayor calidad y eficacia en los servicios de atención ciudadana.

h) Coordinación, cooperación y fomento de la interoperabilidad con otras Administraciones Públicas.

i) Simplificación, celeridad e impulso de la iniciativa de oficio.

2. Todos los órganos y unidades administrativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, colaborarán con las personas encargadas de la atención ciudadana para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

3. Los órganos y unidades administrativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria con funciones en materia de atención ciudadana, impulsarán los servicios que respondan a estos principios, con especial incidencia en el uso de las tecnologías de la información. Se promoverá una atención cada vez más personalizada, basada en criterios de proximidad.

Artículo 5. Funciones que integran la atención ciudadana.

La atención ciudadana comprende el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Proporcionar a los ciudadanos/as la información administrativa general o particular definida en el presente Decreto.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- b) Facilitar a la persona interesada, en caso de ser necesario, el acceso a la información y a los documentos asociados a los procedimientos.
- c) Orientar y asesorar a los ciudadanos/as en la cumplimentación de documentos y formularios, informando en su caso sobre la documentación que deben acompañar.
- d) Gestionar y facilitar la concertación de citas previas para la realización de los trámites y gestiones que dispongan de servicio de cita previa.
- e) Orientar y asesorar a los ciudadanos/as en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- f) Proporcionar soporte funcional sobre los procedimientos que se tramiten por medios electrónicos.
- g) En su caso, informar sobre las formas de efectuar el pago de las tasas por la prestación de servicios o realización de actividades administrativas.
- h) Facilitar a los ciudadanos/as el acceso a los medios de participación y colaboración.
- i) Informar y orientar sobre el acceso al sistema de quejas y sugerencias y facilitar dicho acceso directamente.
- j) Organizar, a través de un sistema informatizado, la asignación de turnos de atención minimizando el tiempo de espera y garantizando la orientación correcta de las personas dentro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CAPÍTULO II Información Administrativa

Artículo 6. Concepto, clases y acceso a la información administrativa.

1. La información administrativa es aquella información que permite a los ciudadanos/as acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.
2. La información administrativa facilitada en función de su contenido podrá ser de carácter general o particular y, por la forma de proporcionarla, puede ser inmediata o diferida.
3. Para el acceso a la información administrativa, general o particular, la persona interesada podrá dirigirse a la Oficina de Atención Ciudadana (en adelante OAC), a las oficinas delegadas y las especializadas de atención ciudadana, en su caso, o directamente a los órganos y a las unidades administrativas que gestionan los procedimientos administrativos concretos dentro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
4. Si el acceso a la información administrativa se realiza al amparo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal básica y en la normativa autonómica en materia de transparencia.

Artículo 7. Información administrativa general.

- 1-. La información administrativa general tiene por objeto ofrecer a los ciudadanos/as una visión global, homogénea y sistematizada de la actividad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 2-. En concreto, comprenderá información sobre:
 - a) La estructura organizativa y el ámbito competencial, incluyendo el directorio de los órganos, unidades administrativas, organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes, así como sus horarios.
 - b) La guía de procedimientos y servicios: finalidad, legislación aplicable, requisitos y documentación necesaria para su tramitación, así como el órgano responsable de su gestión, indicando la dirección, el teléfono y los demás medios de comunicación de que se disponga.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

c) La tramitación de los procedimientos, indicando el órgano o unidad administrativa responsable a la que debe dirigirse la solicitud, los documentos necesarios para su tramitación, los plazos máximos de duración y los efectos que produzca el silencio administrativo, la necesidad de abono de tasas, en su caso, así como los modelos normalizados disponibles.

d) Las convocatorias de ofertas públicas de empleo y el seguimiento del proceso.

e) Las subvenciones, ayudas, becas y premios, en las que se incluirán los datos básicos previstos en los respectivos procedimientos y se destacarán visiblemente los plazos, los requisitos y los medios de información complementarios, así como la convocatoria y los modelos normalizados.

f) En general, cualquier otro dato que los ciudadanos/as tengan derecho a conocer en su relación con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y que no tenga el carácter de información particular.

3-. La información administrativa general se facilitará a los ciudadanos/as sin exigir para ello la condición de interesado en un procedimiento.

4-. La información administrativa general será proporcionada por la OAC, por las oficinas delegadas y las especializadas de atención ciudadana, en su caso, por las unidades administrativas que gestionan los procedimientos administrativos concretos y por el servicio 012.

Además, también estará disponible a través del portal web institucional cabecera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, identificado por la URL www.cantabria.es y, en su caso, en el Portal de Transparencia de Cantabria.

Artículo 8. Información administrativa particular.

1-. La información administrativa particular es aquella que versa sobre el estado o contenido de procedimientos en tramitación o ya finalizados, así como sobre la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que sean responsables de su tramitación.

2-. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesadas en cada procedimiento, o a quien ejerza su representación legal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando la normativa reguladora de protección de datos personales y la reguladora de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno.

3-. La información administrativa particular será proporcionada por los órganos y unidades administrativas de gestión de los ámbitos competenciales específicos dentro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 9. Información inmediata y diferida.

1. Con carácter general la información se ofrecerá de modo inmediato, en el momento en el que se solicite.

2. Se ofrecerá de modo diferido cuando, por la naturaleza de la solicitud, ésta no pueda ser atendida de modo inmediato a través de los distintos canales de atención, sino posteriormente, mediante comunicaciones postales, telefónicas, electrónicas u otras habilitadas al efecto.

Artículo 10. Naturaleza y efectos de la información administrativa.

1. La información administrativa será clara, concreta, de fácil comprensión y accesible a las personas que la solicitan.

2. La información administrativa tiene como objeto facilitar una respuesta a cuestiones de naturaleza meramente orientativa o informativa, respecto del giro o tráfico administrativo. Por tanto, no se podrá invocar a efectos de interrupción o suspensión de plazos, caducidad o prescripción, ni servirá de instrumento formal de notificación en el expediente.

3. La información administrativa facilitada no generará efecto jurídico alguno derivado del contenido o forma de la misma, así como de su ausencia o extemporaneidad.

4. En cuanto a las comunicaciones electrónicas informativas y sus efectos jurídicos, se estará a lo establecido en la normativa sobre el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos.

5. La información administrativa ofrecida a través del portal web institucional cabecera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, identificado por la URL www.cantabria.es, o en la sede electrónica, accesible en la dirección electrónica <https://sede.cantabria.es>, no sustituye a la publicidad legal de las disposiciones normativas y actos que deban ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Artículo 11. Solicitud de información administrativa ante la OAC.

La solicitud de información ante la OAC se regirá por las siguientes reglas:

1. La información administrativa podrá solicitarse a través de cualquiera de los canales previstos en el artículo 13 y será facilitada de inmediato, a ser posible, o en el plazo máximo de quince días si resultase necesario realizar la consulta a otro órgano o unidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Si la petición de información requiere la consulta a otro órgano o unidad administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se le dará traslado al órgano en el plazo de dos días. El órgano o unidad requerido deberá elaborar, en el plazo de diez días, la respuesta y, posteriormente dar traslado de la misma a la persona solicitante y a la OAC.

3. Los plazos anteriores quedan exceptuados cuando una vez solicitada la información, el órgano o unidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, requeridos consideren preciso obtener determinadas aclaraciones. En estos casos, la persona interesada dispondrá de un plazo de diez días para subsanar, aclarar o completar su solicitud.

4. Si la información demandada no correspondiera a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se indicará al solicitante la administración o administraciones que se consideren competentes. En el caso de que la petición sea formulada por escrito, se dará traslado de ésta a la administración competente, dando cuenta de ello la persona interesada.

Artículo 12. Competencias y responsabilidad en materia de información administrativa.

1. Corresponde a la Secretaría General de cada Consejería, a través de la persona coordinadora regulada en el artículo 17 de este Decreto, el conocimiento, seguimiento, supervisión y centralización de toda la información administrativa que, generada en su Consejería, resulte relevante para los ciudadanos/as, así como su transmisión inmediata a la OAC.

2. Cada órgano y unidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria será responsable de mantener actualizada la información administrativa respecto a las competencias y funciones que tienen asignadas y de remitirla a su Secretaría General.

CAPÍTULO III

Sistema de Atención Ciudadana

Artículo 13. Canales de atención ciudadana.

La atención ciudadana se prestará por medio de los siguientes canales:

1. Presencial.
2. Correo postal.
3. Correo electrónico.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

4. Telefónico a través del servicio 012, único número de información general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5. Por internet, a través del portal web institucional cabecera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, identificado por la URL www.cantabria.es

Artículo 14. Organización administrativa de la atención ciudadana.

La organización administrativa para la prestación de servicios de información y atención ciudadana estará integrada por:

1. La Oficina de Atención Ciudadana (OAC).
2. Oficinas Delegadas de Atención Ciudadana.
3. Oficinas Especializadas de Atención Ciudadana.

Artículo 15. La Oficina de Atención Ciudadana.

1. La OAC es la unidad administrativa coordinadora de los servicios de información y atención ciudadana en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. La OAC estará adscrita al órgano directivo y Consejería competentes en materia de atención ciudadana.

3. La OAC desarrollará las funciones genéricas de atención ciudadana recogidas en el artículo 5 y las funciones específicas que se indican a continuación:

- a) La supervisión y control de los sistemas corporativos de atención e información ciudadana.
- b) Velar, en colaboración con los órganos y las distintas unidades administrativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por la permanente actualización de la información general.
- c) El intercambio de información y el fomento de la colaboración con los servicios de información administrativa de otras Administraciones Públicas.
- d) La coordinación y supervisión de los contenidos de información general del Portal Web Institucional en Internet.
- e) Estudio y propuesta de elaboración de las normas y criterios generales para la adecuada gestión de las diferentes oficinas de asistencia en materia de registro, así como de atención ciudadana de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. Para el ejercicio de sus funciones, la OAC contará con la colaboración de las oficinas delegadas y las especializadas de atención ciudadana y, en su caso, los coordinadores de atención ciudadana a los que se hace referencia en el artículo 17.

Artículo 16. Oficinas Delegadas y Oficinas Especializadas de Atención Ciudadana.

1. Las Oficinas Delegadas y las Oficinas Especializadas de Atención Ciudadana son aquellas que, sin perjuicio de las actividades de gestión que realicen, prestan los servicios de información y atención ciudadana respecto a las funciones que tienen asignadas.

2. Cada Consejería podrá contar con una Oficina Delegada de Atención Ciudadana, adscrita a su respectiva secretaría general. Asimismo, se podrán crear las oficinas especializadas que se consideren funcionalmente necesarias para facilitar una atención más adecuada, las cuales se adscribirán a un órgano directivo, organismo público o entidad de derecho público y dependerán de la secretaría general respectiva.

3. Estas oficinas realizarán las funciones descritas en el artículo 5.

4. La creación, modificación o supresión de oficinas delegadas y oficinas especializadas se efectuará por Resolución de la persona titular de la Consejería competente en materia de atención ciudadana, a propuesta de la Secretaría General de la Consejería interesada. Dicha Resolución recogerá su ubicación física, los servicios que se prestarán a los ciudadanos/as y el horario de atención al público.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Artículo 17. Personas Coordinadores de Atención Ciudadana.

1. Las secretarías generales de las distintas Consejerías nombrarán a una persona coordinadora de atención ciudadana, que tendrá asignadas las funciones definidas en el artículo 12 de este Decreto.
2. El nombramiento se comunicará al órgano directivo competente en materia de atención ciudadana.
3. Se podrá optar por asignar las funciones a un puesto de trabajo ya existente en su relación de puestos de trabajo, o crear un puesto de trabajo nuevo. En cualquiera de los casos, se podrán otorgar de forma potestativa, otras funciones, como la supervisión del trabajo de las unidades administrativas o servicios previstos en los artículos 7, 8 y 18 de este Decreto.

Artículo 18. Buzones de correo electrónico corporativo de información administrativa.

Los órganos y unidades administrativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrán poner a disposición de los ciudadanos/as los buzones corporativos de correo electrónico de información administrativa que consideren, con la finalidad y los efectos jurídicos establecidos en la normativa sobre el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos.

Artículo 19. Número único de información telefónica.

1. El servicio 012 centraliza el suministro de información administrativa general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, efectuado por canal telefónico.
2. El objetivo principal es ofrecer al ciudadano/a una información completa, fiable y actualizada. En concreto, presta los siguientes servicios:
 - a) Facilitar información general sobre cualquier trámite o procedimiento que pueda o deba realizarse ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como sobre las ofertas de empleo público.
 - b) Enviar cuando así se solicite, información general sobre los procedimientos y convocatorias de empleo público, por correo electrónico o correo postal, de forma gratuita.
 - c) Informar sobre la organización, competencias y dirección de todos los órganos y las unidades administrativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
 - d) Facilitar la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro a las que los ciudadanos/as se pueden dirigir en Cantabria para presentar documentación dirigida a la Administración Pública.
 - e) Otros servicios que puedan establecerse.
3. El servicio 012 canalizará, trasladando a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, aquellas llamadas de información de carácter particular o especializado.
4. El servicio 012 será competencia de la consejería y órgano directivo competentes en materia de atención ciudadana.
5. La información suministrada por el servicio 012 tiene como objeto dar respuesta a cuestiones de naturaleza meramente orientativa o informativa, respecto del giro o tráfico administrativo, sin que genere efecto jurídico alguno derivado de su contenido.

Artículo 20. Portal Web Institucional.

- 1-. El Portal Web Institucional es el definido en la normativa por la que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos, identificado por la URL www.cantabria.es.
- 2-. Respecto a los contenidos de la Administración de la Comunidad Autónoma, se impulsará la integración de todos bajo el principio de dominio único en una plataforma tecnológica única de gestión de contenidos, sin perjuicio de la existencia de otros dominios concretos para

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

dar servicio a portales web sectoriales. En estos casos, sí podrán implementarse sobre otras plataformas tecnológicas, siendo impulsados por los órganos que así lo requieran por su especificidad. En todo caso, serán accesibles desde el correspondiente enlace en el Portal Web Institucional.

3-. Desde el Portal Web Institucional se enlazará además, con la totalidad de las páginas de los organismos y entidades que integran el sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, constituyendo de este modo un punto único de acceso a los servicios administrativos de carácter general e información administrativa y sectorial, y otro acceso a la sede electrónica, donde se ofrecerán servicios administrativos de tramitación electrónica.

4-. Corresponderá al órgano directivo competente en materia de administración electrónica supervisar y coordinar el mantenimiento de la titularidad de los dominios vigentes y garantizar la unidad de dominio del Portal Web Institucional a que se refiere este artículo.

Artículo 21. Contenidos del Portal Web Institucional.

1. Además de los servicios de información previstos en la normativa sobre el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos, el Portal Web Institucional de dirección URL www.cantabria.es ofrecerá información de todo tipo y servicios en línea que permitan a las personas interesadas una mayor accesibilidad a la Administración.

2. Los contenidos publicados en el Portal Web Institucional se ajustarán a la guía de estilo aprobada al efecto, por resolución de la persona titular de la consejería competente en materia de administración electrónica, que velará por ajustarse a los perfiles de las personas usuarias y garantizará la facilidad de uso de todo el portal. La presentación de los contenidos respetará los criterios establecidos en materia de identidad gráfica corporativa del Gobierno de Cantabria.

3. Todos los servicios del Portal Web Institucional procurarán introducir mecanismos que posibiliten interactuar con las personas usuarias velando por sus necesidades.

4. El órgano directivo competente en materia de servicios generales será el responsable de supervisar e impulsar el cumplimiento de los criterios sobre identidad corporativa gráfica a los que se refiere el apartado 2, incluyendo el diseño del Portal Web Institucional, que se coordinará con el órgano directivo competente en materia de administración electrónica.

Artículo 22. Proceso de publicación en el Portal Web Institucional.

El proceso de publicación de contenidos en el Portal Web Institucional se aprobará por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de administración electrónica, garantizando la participación de todas las consejerías en el proceso y asumiendo el órgano directivo competente en materia de administración electrónica la responsabilidad de administración y gestión de los perfiles de acceso de las personas usuarias a las secciones de publicación del sistema de gestión de contenidos y la implantación de los servicios ofrecidos por el Portal Web Institucional.

Artículo 23. Accesibilidad y seguridad del Portal Web Institucional.

1-. En la publicación de contenidos en el Portal Web Institucional se garantizará el cumplimiento de los criterios generalmente admitidos en materia de accesibilidad, prestando especial atención al acceso a la información por parte de los colectivos con discapacidad.

2-. La utilización por parte de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la red Internet para la atención ciudadana se realizará conforme a la normativa estatal reguladora del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y la normativa autonómica sobre política de seguridad de la información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CAPÍTULO IV
Quejas y sugerencias

Artículo 24. Definición, presentación, tramitación y contestación de las quejas y sugerencias.

1. Cualquier persona, física o jurídica, debidamente identificada, podrá presentar una queja o sugerencia sobre el funcionamiento de las unidades administrativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, entendiéndose por queja la expresión de una disconformidad o insatisfacción con la prestación de algún servicio o el funcionamiento de algún órgano, organismo o entidad, y por sugerencia la propuesta planteada que tenga como finalidad la mejora del funcionamiento o de la forma de prestación de un servicio.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación de este Decreto las quejas o sugerencias que se planteen sobre el funcionamiento del Servicio Cántabro de Salud y las que afecten a otros servicios públicos que dispongan de una regulación específica en la materia.

2. Las quejas o sugerencias podrán formularse presencialmente, por correo postal y por medios electrónicos, utilizando el modelo normalizado que estará disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y que se publica como Anexo V a este Decreto. Dicho formulario también podrá descargarse y ser utilizado para su presentación por medios no electrónicos.

3. Recibida la queja o sugerencia, el órgano, unidad administrativa, organismo o entidad destinataria de la misma informará, en su caso, al órgano directivo del que dependa, quien notificará a la persona interesada en el plazo de 20 días hábiles las actuaciones realizadas y las medidas adoptadas. Dicho plazo podrá suspenderse en el caso de que deba requerirse a la persona interesada para que formule las aclaraciones necesarias para la correcta tramitación de la queja o sugerencia.

4. Si una vez transcurrido el plazo mencionado en el apartado anterior la persona interesada no ha obtenido una respuesta, puede dirigirse a la Inspección General de Servicios, para que, como órgano inspector, lleve a cabo las actuaciones necesarias para conocer los motivos que hayan podido ocasionar la falta de contestación y adoptar las medidas pertinentes.

Artículo 25. Seguimiento, control y efectos.

1. La Inspección General de Servicios hará el seguimiento, tanto de las quejas o sugerencias presentadas como de las contestaciones a las mismas, y elaborará un informe trimestral, estructurado por consejerías y tipología, que se trasladará a la persona titular de la Consejería competente en materia de inspección y calidad de los servicios. A estos efectos, se remitirán a la Inspección General de Servicios copia de las quejas o sugerencias recibidas, así como de las contestaciones dadas a las mismas.

2. Una vez identificados los motivos que originan las quejas o sugerencias, así como los aspectos a los que se refieren, éstas se clasificarán con el objetivo de obtener información relevante para la prestación y mejora de los servicios. La clasificación se adaptará a la estructura básica de códigos que se determine al efecto.

3. Las quejas formuladas conforme a lo previsto en este Decreto no tendrán, en ningún caso, la calificación de solicitud de inicio de otro expediente administrativo o recurso administrativo en un procedimiento diferente al de queja, ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Tampoco condicionarán, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer aquellas personas que se consideren interesadas en el procedimiento.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

TÍTULO II

Registro Electrónico General

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 26. Registro Electrónico General.

1. La ley reguladora de régimen jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, crea el Registro Electrónico General para el ejercicio de la función de registro por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. La gestión del Registro Electrónico General corresponderá al órgano directivo competente en materia de registro, que también será responsable de la formación de los empleados públicos habilitados para el ejercicio de la función administrativa de registro en coordinación con el órgano directivo competente en materia de administración electrónica.

3. Sin perjuicio de lo anterior, el órgano directivo competente en materia de administración electrónica será el órgano responsable de la seguridad de la información del Registro Electrónico General, así como de los protocolos y requisitos técnicos correspondientes, los cuales podrán ser consultados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, accesible en la dirección electrónica <https://sede.cantabria.es>.

4. El régimen jurídico aplicable al funcionamiento del Registro Electrónico General es el establecido por la normativa estatal básica sobre procedimiento administrativo común, y la ley autonómica reguladora de régimen jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 27. Características técnicas del Registro Electrónico General.

1. El Registro Electrónico General consistirá en un sistema de información cuya finalidad será anotar la presentación de escritos, solicitudes o documentos para su tramitación, con destino a cualquier órgano o unidad administrativa adscrita a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, Administración General del Estado, Administración de cualquiera de las Comunidades Autónomas o a las entidades que integran la Administración Local, así como a los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las mismas. También se deberán anotar en el mismo la salida de documentos oficiales con destino a otros órganos o particulares

2. Este sistema de información será puesto en ejecución, mantenido y administrado por el órgano directivo competente en materia de administración electrónica.

3. La persona titular del órgano directivo competente en materia de registro tendrá asignadas las funciones de Responsable de la Información y Responsable del Servicio correspondientes al Esquema Nacional de Seguridad y la Política de Seguridad de la Información de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Así como la función del Responsable del Tratamiento de datos de carácter personal almacenados o tratados con el sistema de información, en lo relativo a Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

4. Corresponderá al órgano directivo competente en materia de administración electrónica las funciones de Responsable del Sistema y Administrador de la Ciberseguridad del Sistema, correspondientes a la Política de Seguridad de la Información de la Comunidad Autónoma de Cantabria que desarrolla el Esquema Nacional de Seguridad, debiéndoles asignar entre sus unidades de gestión y personal. También le corresponderá la función de Encargado del Tratamiento, respecto de los datos personales almacenados o tratados con el sistema de información, en lo relativo a Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679

CVE-2019-2951

del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

5. El sistema de información cumplirá con todos los requisitos legales en materia de interoperabilidad y seguridad de la información, incluida la protección de datos personales. Y en particular, con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, Esquema Nacional de Seguridad y el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

6. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha y hora del día en que se produzcan, tal y como establece el artículo 16.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el 134 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre.

CAPÍTULO II

Funcionamiento del Registro Electrónico General

Artículo 28. Lugares de presentación y el régimen de acceso al Registro Electrónico General.

1. Toda solicitud, escrito o comunicación y la documentación complementaria que les acompañe, dirigida a cualquier órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá presentarse:

a) En el Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) En los registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las entidades que integran la Administración Local, de cualesquiera organismos públicos y entidades vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, así como en los registros de las Universidades públicas.

c) En las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En las oficinas de asistencia en materia de registro.

f) En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

2. Las personas físicas podrán elegir la manera de presentar sus solicitudes, escritos y documentación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en la normativa estatal básica sobre procedimiento administrativo común, y la ley autonómica reguladora de régimen jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, pudiéndose hacer:

a) De manera electrónica, a través del Registro Electrónico General residenciado en la sede electrónica accesible en la dirección electrónica <https://sede.cantabria.es>.

b) De manera presencial, a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.

Artículo 29. Días y horarios de funcionamiento del Registro Electrónico General.

El Registro Electrónico General estará disponible las veinticuatro horas, todos los días del año. Con relación a los efectos de la presentación y cómputo de plazos serán de aplicación las previsiones de la normativa estatal básica al respecto.

Artículo 30. Interrupciones e incidencias técnicas del Registro Electrónico General.

En el supuesto de que se produzcan interrupciones o incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento del Registro Electrónico General, el órgano directivo competente en materia de administración electrónica advertirá de dicha circunstancia y del tiempo de interrupción y se lo comunicará al órgano competente en materia de registro. Ante este tipo de supuestos,

se determinará una ampliación del plazo no vencido de presentación de escritos en el registro electrónico por un periodo, como mínimo, equivalente a aquél en el que el registro haya estado fuera de funcionamiento, salvo que el órgano directivo competente en materia de registro disponga otra cosa. Dicha ampliación del plazo no vencido será debidamente publicada en el propio registro y la sede electrónica.

Artículo 31. Asientos de registro realizados en el Registro Electrónico General.

1. Cada asiento de registro corresponde a la recepción de una solicitud, escrito, o comunicación y contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

a) Número de registro, que es un código alfanumérico que contiene:

1º Referencia al año en curso.

2º Código identificativo de la presentación electrónica o presencial en la oficina de asistencia en materia de registro.

3º Letra E o S indicativa de que el asiento corresponde a una entrada o una salida.

4º Número de asiento, que será correlativo ascendente para cada año.

b) Fecha y hora de presentación del documento en cualquiera de los lugares consignados en el artículo 28 de este Decreto.

c) Tipo de documento, que indica la naturaleza del mismo.

d) Resumen explicativo del contenido para facilitar la gestión de la documentación en la unidad destinataria.

e) En los asientos de entrada, identificación de la persona, órgano o unidad administrativa de procedencia y órgano o unidad administrativa a que va dirigido.

f) En los asientos de salida, identificación de la persona, órgano o unidad administrativa de destino y órgano o unidad administrativa que lo remite.

2. Cuando una solicitud, escrito o documento haya sido registrada de entrada en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mantendrá el número de registro que se le haya asignado en el momento de la presentación, sin que pueda ser objeto de un nuevo asiento de registro de entrada.

Artículo 32. Documentos electrónicos registrables.

1. Conforme determina la normativa estatal básica y la ley autonómica reguladora de régimen jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, todos los documentos presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, por la oficina de asistencia en materia de registro en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, 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.

2. Deberá registrarse de entrada toda solicitud, escrito y comunicación que sea presentada o que se reciba en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Respecto a esta, si la identificación del órgano o unidad administrativa no resultara precisa, el escrito registrado se remitirá a la Secretaría General de la consejería competente.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean presentadas serán documentos originales.

Asimismo, se deberán registrar de salida los escritos y comunicaciones oficiales que se dirijan a otras Administraciones Públicas o particulares.

3. El registro automatizado de entrada o salida, rechazará de forma automática aquellas solicitudes, escritos y documentación complementaria en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

a) Que no se hayan cumplimentado los datos obligatorios en los formularios preestablecidos o genéricos, o que contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

b) Que los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y documentación complementaria no se ajusten a los formatos admitidos o no respeten las limitaciones establecidas.

c) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

d) Que se utilicen sistemas de identificación y firma no admitidos, o que, tratándose de certificados electrónicos admitidos, los mismos no estuvieran vigentes en el momento de la presentación, o que, aun estando vigentes los certificados electrónicos, éstos hayan sido emitidos para propósitos distintos de aquellos para los que se utiliza.

En estos casos, el sistema de registro informará a la persona interesada de la causa por la que no puede continuar con el trámite de presentación de su solicitud, con el objeto de que subsane el error detectado y pueda continuar con ese trámite. No obstante, si el error no se subsanara, el sistema de registro podrá emitir un certificado automáticamente donde constará la causa de la denegación, los datos del solicitante, la naturaleza del documento y la fecha y hora del intento de presentación que será imprimible y conservable.

4. No serán objeto de la previa digitalización y posterior proceso de registro presencial de entrada o salida:

a) Las solicitudes o escritos redactados en lenguas extranjeras o acompañadas de documentación complementaria redactada en lengua extranjera, a no ser que se acompañen de traducción oficial.

b) La documentación de carácter publicitario, comercial, informativo, saludas, felicitaciones, invitaciones personales, agradecimientos, libros, publicaciones y análogos.

c) Las ofertas en los procedimientos de contratación y demás comunicaciones originadas con relación a la sustanciación de los mismos, las cuales serán presentadas conforme a la legislación específica en materia de contratación pública.

d) La correspondencia en sobre cerrado que se reciba a nombre de una persona, salvo que se pueda identificar a la persona con el titular de un órgano superior o directivo y, al revisar dicha documentación, se deduzca de su naturaleza, la necesidad de registrarla.

e) Las solicitudes, escritos, documentación y comunicaciones que se reciban por fax, telegrama y burofax, salvo que lo prevea la normativa específica aplicable al procedimiento.

f) Las denominadas comunicaciones electrónicas internas informales e informativas reguladas en la normativa sobre el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos.

g) Los documentos o escritos anónimos.

h) Documentos cuyo régimen legal establezca otra forma de presentación o exija la utilización de modelos de formularios normalizados.

i) Aquellos documentos o escritos que carezcan absolutamente de los requisitos mínimos legalmente exigibles.

A solicitud de la persona interesada, la oficina de asistencia en materia de registro donde se presente esta documentación, emitirá un certificado para hacer constar la causa de la denegación, los datos del solicitante, la naturaleza del documento y la fecha y hora de presentación. Este certificado se entregará a la persona interesada que firmará su recepción y se conservará copia de la misma en la oficina.

Artículo 33. Modelos normalizados de solicitud.

1. Para facilitar a los ciudadanos/as la aportación de los datos e informaciones requeridos en la tramitación de un procedimiento administrativo, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como el ejercicio del derecho de petición reconocido en el artículo 29 de la Constitución Española, se publica como anexo II a este Decreto un modelo normalizado de solicitud genérica o de propósito general.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

2. Para facilitar a los ciudadanos/as la presentación simultánea de varias solicitudes, escritos o comunicaciones, de acuerdo con el artículo 66.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se publica como anexo III un modelo de relación de solicitudes que será de utilización voluntaria.

3. Los modelos mencionados estarán a disposición de los ciudadanos/as en la sede electrónica accesible en la dirección electrónica <https://sede.cantabria.es> y en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá establecer modelos específicos de presentación de solicitudes para cada procedimiento, que pondrá a disposición de las personas interesadas a través del Registro Electrónico General y que serán de uso obligatorio para las mismas.

5. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones u ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que la persona interesada verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 34. Recibo justificativo de registro.

1. El Registro Electrónico General emitirá un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen que garantice la integridad y no repudio de los mismos.

2. Las oficinas de asistencia en materia de registro, en el momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación entregarán el recibo acreditativo referido anteriormente.

Artículo 35. Aportación de documentación complementaria y su acreditación.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento exijan bien la aportación de documentación complementaria junto con la solicitud o escrito, o bien que la persona interesada la aporte voluntariamente quedará acreditado de la forma que se describe a continuación:

a) Si la persona interesada efectúa la presentación de manera presencial y tras la obligatoria digitalización, se entregará un recibo acreditativo de los documentos que, en su caso, acompañen a la solicitud o escrito presentada.

b) Si la persona interesada efectúa la presentación de manera presencial y aporta por obligación normativa objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización, se entregará un recibo justificativo de registro en el que se relacionen todas las características y demás elementos adecuados que permitan la posterior identificación segura del documento u objeto no susceptible de digitalización.

c) Si la persona interesada ha optado por efectuar la presentación de manera automatizada, en el recibo justificativo de registro se ofrecerá una relación de los documentos adjuntos a la solicitud o escrito presentada.

2. Las copias que aporten las personas interesadas al procedimiento administrativo tendrán eficacia exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.

3. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Artículo 36. Personas funcionarias habilitadas para utilizar el Registro Electrónico General.

1. Las personas funcionarias habilitadas para utilizar el Registro Electrónico General que se encuentren adscritas a unidades administrativas que tengan la condición de oficinas de asistencia en materia de registro deberán realizar todas las tareas necesarias para dar cumplimiento a las funciones asignadas a sus oficinas de adscripción.

2. Las personas funcionarias habilitadas para utilizar el Registro Electrónico General que se encuentren adscritas a unidades administrativas que no tengan la condición de oficinas de asistencia en materia de registro, estarán habilitadas para:

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

a) La realización del registro de entrada y dar curso a las solicitudes, escritos o documentación dirigidos directamente a sus unidades administrativas y a las que son competentes para su tramitación.

b) La realización del registro de salida de los documentos y comunicaciones oficiales originados en sus unidades administrativas de adscripción.

CAPÍTULO III

Oficinas de Asistencia en materia de Registro

Artículo 37. Oficinas de asistencia en materia de registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. A los efectos regulados en el presente Decreto, se considerarán oficinas de asistencia en materia de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria:

a) La Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico General, adscrita a la Consejería competente en materia de registro, que se integra jerárquicamente bajo la dependencia de la OAC.

b) Las oficinas de asistencia en materia de registro auxiliares de la anterior, adscritas a la secretaría general de cada Consejería.

c) Las oficinas de asistencia en materia de registro delegadas de las auxiliares, en los términos que se establecen en el presente Decreto.

2. La Consejería competente en materia de registro hará pública y mantendrá actualizada en la sede electrónica la relación de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

3. Los días de apertura y el horario de las oficinas de asistencia en materia de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria son los que se determinan a continuación:

a) En cuanto a los días de apertura, se ajustará al calendario oficial de fiestas laborales estatales, al de la Comunidad Autónoma de Cantabria y al de los municipios en los que se encuentren ubicadas las oficinas.

b) El horario de atención al público comienza y finaliza en la hora establecida en la resolución de creación o actualización de cada oficina de asistencia en materia de registro.

Artículo 38. La Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico General.

La Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico General, además de ejecutar las funciones y cometidos que se determinan en el artículo 42 de este Decreto, podrá proponer al órgano directivo competente en materia de registro la elaboración de normas y criterios generales para la adecuada gestión del Registro Electrónico General y la coordinación de las oficinas de asistencia en materia de registro auxiliares y delegadas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 39. Las oficinas de asistencia en materia de registro auxiliares y delegadas.

1. En cada Consejería, adscrita de la secretaría general, existirá una oficina de asistencia en materia de registro auxiliar.

2. En cada organismo público o entidad de derecho público, podrá existir una oficina delegada de asistencia en materia de registro dependiente de la auxiliar existente en la Consejería a la que se encuentren adscritas estos organismos o entidades.

3. La Consejería competente en materia de registro, a propuesta de las secretarías generales de las Consejerías, podrá crear, actualizar o suprimir las oficinas de asistencia en materia de registro delegadas de las auxiliares, en aquellos organismos públicos, entidades de derecho público, órganos directivos o unidades administrativas en los que el volumen, la naturaleza de la actividad o su localización geográfica lo aconseje.

CVE-2019-2951

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Artículo 40. Procedimiento para la creación de oficinas de asistencia en materia de registro auxiliares y delegadas.

1. La secretaría general de la Consejería que quiera crear una oficina de asistencia en materia de registro auxiliar o delegada deberá cursar solicitud al órgano directivo competente en materia de registro. En la solicitud deberá indicar:

- a) Motivos para la creación de la oficina de asistencia en materia de registro.
- b) Dirección completa (calle, número, código postal, localidad, municipio y provincia), teléfono, fax y correo electrónico.
- c) Horario de atención al público.
- d) Medios informáticos disponibles.
- e) Medios personales: personas usuarias y administradoras de la oficina que se quiera crear.

2. El órgano directivo competente en materia de registro emitirá un informe preceptivo sobre la necesidad de crear una nueva oficina de asistencia en materia de registro auxiliar o delegada.

a) Si el informe es favorable, la Consejería competente en materia de registro dictará resolución acordando la creación de la oficina de asistencia en materia de registro auxiliar o delegada que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

b) Si el informe es desfavorable, el órgano directivo competente en materia de registro notificará el informe a la secretaría general solicitante indicando las causas por las que se deniega la creación de la oficina de asistencia en materia de registro auxiliar o delegada.

3. El modelo para efectuar la solicitud de creación de una oficina de asistencia en materia de registro auxiliar o delegada se publica como anexo I a este Decreto.

Artículo 41. Procedimiento para la actualización y supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro ya existentes.

1. La secretaría general de la consejería a la que estén adscritas las oficinas de asistencia en materia de registro que se desean suprimir o cuyos datos se quiere actualizar, deberá cursar solicitud dirigida al órgano directivo competente en materia de registro.

2. La Consejería competente en materia de registro dictará resolución acordando la actualización de los datos o la supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro afectadas, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. El modelo para efectuar la solicitud de actualización o supresión de los datos de las oficinas de asistencia en materia de registro ya existentes se publica como anexo I a este Decreto.

Artículo 42. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro.

Las oficinas de asistencia en materia de registro desarrollarán las siguientes funciones, que solo podrán realizarse por las personas funcionarias habilitadas:

1. La recepción y digitalización para registro e incorporación al expediente administrativo electrónico de solicitudes y escritos en papel dirigidos a cualquier órgano o unidad administrativa adscrita a cualquier Administración Pública así como a los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de cualquiera de ellas, junto con su documentación complementaria, devolviéndose los originales a la persona interesada, salvo en aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados de manera presencial o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2. Previamente a la recepción y digitalización de las solicitudes y escritos, se deberá verificar, en todo caso, la identidad de las personas interesadas en el procedimiento mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que conste en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

3. La anotación, en el Registro Electrónico General, de los asientos de entrada o de salida de las solicitudes y escritos de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de este Decreto.

4. La expedición de recibos justificativos de registro de solicitudes, escritos y documentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de este Decreto.

5. Las solicitudes y escritos, junto con su documentación complementaria, serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarias; y, en su caso, a los sistemas informáticos donde haya de realizarse la gestión electrónica del trámite o procedimiento.

6. La expedición de copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten las personas interesadas junto con su solicitud o escrito, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7. La puesta a disposición de las personas interesadas del modelo de solicitud genérica o de propósito general, definida en el artículo 33 de este Decreto, que permite la aportación de datos o documentos requeridos en la tramitación de un procedimiento administrativo; y también el modelo de solicitud que permite la presentación simultánea de varias solicitudes, regulado en ese mismo artículo.

8. La asistencia, con carácter general, en el uso de medios electrónicos para la presentación de solicitudes y escritos a través del Registro Electrónico General, a las personas interesadas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración conforme determina la normativa estatal básica.

9. La asistencia, de forma específica, a las personas interesadas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración conforme determine la normativa estatal básica, y que no dispongan de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica, que será válidamente realizada por la persona funcionaria habilitada mediante el sistema de firma electrónica de empleado público de la que esté dotado para ello.

10. La tramitación de la representación otorgada mediante apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia personal de la persona interesada, como asimismo la inscripción, revocación, prórroga o denuncia de poderes en el registro general de apoderamientos.

11. La información, a la persona interesada, del código de identificación del órgano, organismo público o entidad al que dirija su solicitud, escrito o comunicación.

12. La práctica de notificaciones cuando se realice con ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

13. Cualquiera otra que se les atribuya legal o reglamentariamente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA Tramitación de certificados electrónicos

En tanto en cuanto se mantenga la decisión administrativa de ofrecer la tramitación de certificado electrónico a los ciudadanos/as, la OAC podrá acreditar la identidad de las personas físicas que solicitan la emisión de los certificados o claves a los que se refieren los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y tramitar sus solicitudes ante los prestadores de servicios de certificación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA Modelos de solicitud

Podrán actualizarse los modelos de solicitud incorporados como anexos I, II, III y V de este Decreto mediante Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de registro e inspección de servicios.

CVE-2019-2951

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Localización y horario de apertura de las oficinas de asistencia en materia de registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

Se publica en el anexo IV la organización del Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la localización y horario de apertura de las oficinas de asistencia en materia de registro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Información administrativa y atención ciudadana en el ámbito de la asistencia sanitaria

La información administrativa y atención ciudadana en el ámbito de la asistencia sanitaria, se regirá por lo previsto en la Ley de Cantabria 7/2002, de 10 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de Cantabria y en la restante normativa sanitaria que resulte de aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Oficinas de atención ciudadana y oficinas de asistencia en materia de registro

1. Hasta la creación de las oficinas de atención ciudadana, los empleados públicos a los que corresponda facilitar información general y particular se podrán integrar en las oficinas de asistencia en materia de registro, o facilitar esa información, directamente, desde las unidades administrativas que gestionan los procedimientos administrativos concretos.

2. Hasta la entrada en vigor de las disposiciones relativas al Registro Electrónico General, las oficinas de asistencia en materia de registro aprobadas en la Resolución de la Consejería de Presidencia y Justicia de 23 de septiembre de 2016, continuarán desempeñando sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 37/2012, de 13 de julio, por el que se regula el registro, las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Mantenimiento de la adscripción del Registro Electrónico Común al Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

1. El Registro Electrónico Común estará adscrito al Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria hasta el momento en que entre en funcionamiento definitivo el Registro Electrónico General.

2. De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria cuarta y la Disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y la disposición final de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de régimen jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Registro Electrónico Común, regulado por el Decreto 74/2014, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria, desplegará sus efectos jurídicos para el inicio o la sustanciación de expedientes íntegramente electrónicos.

Asimismo, éste también estará habilitado legalmente para la presentación de cualquier clase de escrito dirigido para el inicio o la sustanciación de expedientes administrativos no íntegramente electrónicos, en los términos establecidos en la Orden PRE/92/2017, por la que se regulan las competencias para autorizar la utilización de medios tecnológicos y régimen de interconexión funcional entre el registro electrónico común y el registro general en los expedientes que no tengan la condición de íntegramente electrónico en la actividad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CVE-2019-2951

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

Régimen de utilización del Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para expedientes que no tengan la condición de íntegramente electrónico en la actividad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

Hasta que por acuerdo de Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria no se proceda a declarar la desaparición total en la gestión administrativa de los expedientes administrativos en papel o los no íntegramente electrónicos regulados en la Orden PRE/92/2017, todo asiento practicado en el Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de cualquier solicitud, escrito y comunicación, deberá incluir una anotación sobre el tipo de procedimiento al que se direccionan los mismos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA

Régimen de extinción de las unidades de registro

1. En el momento en que se produzca la puesta en funcionamiento definitivo del Registro Electrónico General, se extinguirán todas las unidades de registro legalmente autorizadas conforme las previsiones del Decreto 37/2012, de 13 de julio, por el que se regulan el registro, las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos.

Asimismo, de las anteriores unidades de registro que deben extinguirse, solo aquellas que por desarrollar su actividad en atención directa y presencial al ciudadano/a tenían la condición de oficinas de registro, continuarán su actividad, pero en la condición de oficinas de asistencia en materia de registro, en los términos y condiciones establecidas en este Decreto.

2. Por Orden de la persona titular de la Consejería de Presidencia y Justicia, a propuesta de las Secretarías Generales de las Consejerías, y previo informe de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, se aprobarán para cada una de ellas la relación de las nuevas oficinas de asistencia en materia de registro proveniente solo de sus anteriores oficinas de registro con atención directa y presencial al ciudadano/a.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Derogación normativa

1. Quedan derogadas, a la entrada en vigor del presente Decreto, las siguientes normas:

a) Decreto 11/1996, de 5 de marzo, de efectivo ejercicio del derecho de reclamación de los ciudadanos por el funcionamiento de la Administración de la Diputación Regional.

b) Decreto 37/2012, de 13 de julio, por el que se regulan el registro, las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria cuarta de este Decreto.

2. Quedan, asimismo, derogadas a la entrada en vigor del presente Decreto, las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo previsto en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Modificación de las estructuras orgánicas y adaptación de las relaciones de puestos de trabajo

Las personas titulares de órganos, organismos y entidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria promoverán las modificaciones y adaptaciones necesarias en

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

sus unidades administrativas y puestos de trabajo afectados por el presente Decreto, estableciéndose para su ejecución un plazo máximo 12 meses a partir de su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Desarrollo normativo

1. Se faculta a la persona titular de la Consejería competente en materia de atención ciudadana para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la aplicación y desarrollo de lo dispuesto en este Decreto.

2. La implementación del Registro Electrónico General junto con la desaparición total en la gestión administrativa de los expedientes administrativos exclusivamente en papel o los no íntegramente electrónicos regulados en la Orden PRE/92/2017, será establecida por Acuerdo de Consejo de Gobierno en la forma y plazo que estime, sin perjuicio de lo establecido en la disposición final tercera.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Entrada en vigor

1. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

2. No obstante, las previsiones relativas al Registro Electrónico General recogidas en el Título II producirán efectos en la forma prevista en la legislación estatal básica.

Santander, 28 de marzo de 2019.

El presidente del Gobierno,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Presidencia y Justicia,

P.S. el consejero de Obras Públicas y Vivienda

(Decreto 58/ 2016, de 8 de septiembre),

José Luis Gochicoa González.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69



ANEXO I

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía

SOLICITUD DE CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN/SUPRESION DE OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO

MOTIVOS										
DIRECCIÓN	Tipo de Vía	Nombre de Vía	Número	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	C.P.	Provincia
	Localidad	Municipio		Teléfono			Fax	Correo electrónico		
HORARIO	Horario de apertura:					Horario de cierre:				
	9:00 horas									
MEDIOS	Medios informáticos disponibles:					Medios personales (usuarios/as y administradores/as del Registro):				

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.:

Dirigido a: DIRECTOR/A GENERAL DE SERVICIOS Y ATENCION A LA CIUDADANIA, C/ Peña Herbosa nº 29, 4º 39003 Santander • Teléfono de información administrativa 012 • e-mail: oac@cantabria.

CVE-2019-2951

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69



ANEXO II

Identificación del interesado/a									
NIF / CIF		1º apellido		2º apellido		Nombre o razón social			
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Código Postal	Localidad			Municipio		Provincia		País	
Correo electrónico					Teléfono				
Identificación del representante (1)									
NIF / CIF		1º apellido		2º apellido		Nombre o razón social			
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Código Postal	Localidad			Municipio		Provincia		País	
Correo electrónico					Teléfono				
Exposición / Solicitud (2)									
Documentos anexados (3)									
En aquellos casos en los que haya presentado con anterioridad en la Administración la documentación solicitada, indique la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados, estando exento de presentar dicha documentación.									
FECHA		DOCUMENTACIÓN PRESENTADA				ÓRGANO O DEPENDENCIA			

Dirigido a:

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

Fdo.: _____ En _____, a _____ de _____ de _____

IMPRES 1/88

CVE-2019-2951

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

INSTRUCCIONES

- (1) Se entenderá que el interesado/a desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último y se cumplan las prescripciones del artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- (2) En este apartado se detallará los motivos, hechos o razones en que se concrete la solicitud. En caso de que el espacio reservado sea insuficiente, se continuará en la hoja "Solicitud (continuación)", que se adjunta a este impreso. Se procurará citar, si esta solicitud estuviera relacionada con algún expediente, la referencia de este último.
- (3) La documentación que se aporte se digitalizará, devolviéndose los originales a la persona interesada, salvo en aquellos supuestos en que una norma determine la aportación de originales, la custodia por la Administración de los documentos presentados de manera presencial o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

La persona interesada no estará obligada a aportar documentos que hayan sido elaborados por la Administración, presumiendo que autoriza la consulta u obtención. No obstante, podrá denegar expresamente dicha autorización marcando el recuadro siguiente , debiendo aportar, en este caso, los documentos.

Las solicitudes podrán presentarse en cualquier oficina de asistencia en materia de registro del Gobierno de Cantabria o mediante cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	Registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración Pública.
Responsable del tratamiento	Director General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, con domicilio en Calle Peña Herbosa 29, 39003 Santander, Cantabria.
Finalidad	El registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración Pública, con la finalidad de acreditar la presentación de esa documentación en tiempo y forma por parte de los ciudadanos y ciudadanas; así como para que la Administración Pública destinataria pueda ejercer las competencias que tiene atribuidas resolviendo la pretensión ejercitada.
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario se comunican al Órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente de la Administración Pública, destinatario del mismo.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: www.cantabria.es/web/atencion-a-la-ciudadania/registros

Teléfono de Información Administrativa 012

Si llama desde fuera de Cantabria 942395563

Si llama desde Cantabria, puede marcar el 942 395562

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69



SOLICITUD (continuación)

Exposición / Solicitud (continuación)

Documentos anexados (continuación)

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69



ANEXO III



RELACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS O COMUNICACIONES PRESENTADAS

Mod: 0000.002

Número	Presentador/a	Órgano destinatario	Asunto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Teléfono de Información Administrativa **012**

Si llama desde fuera de Cantabria 942395563

Si llama desde Cantabria, puede marcar el 942 395562

Lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

CVE-2019-2951

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	Registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración Pública.
Responsable del tratamiento	Director General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, con domicilio en Calle Peña Herbosa 29, 39003 Santander, Cantabria.
Finalidad	El registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración Pública, con la finalidad de acreditar la presentación de esa documentación en tiempo y forma por parte de los ciudadanos y ciudadanas; así como para que la Administración Pública destinataria pueda ejercer las competencias que tiene atribuidas resolviendo la pretensión ejercitada.
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario se comunican al Órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente de la Administración Pública, destinatario del mismo.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: www.cantabria.es/web/atencion-a-la-ciudadania/registros

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

ANEXO IV

LOCALIZACIÓN Y HORARIO DE APERTURA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

GCELC Registro Electrónico General
Acceso: desde la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria
Horario: Las 24 horas de todos los días del año, sin perjuicio de lo que establezca la normativa reguladora de cada procedimiento.

GC001 OAMR General
Calle Peña Herbosa, 29, bajo.
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. *
(*) El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

OAMR Auxiliar:

PR001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Peña Herbosa, 29, 5º.
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

OAMR Delegadas:

PR002 DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
Calle Peña Herbosa, 29, 2º.
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR003 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO
Calle Peña Herbosa, 29, 3º.
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

**PR007 CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
REGIONAL DE CANTABRIA**
Finca Rosequillo, s/n.
39690 La Concha de Villaescusa
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR008 OFICINA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA EN MADRID
Calle Pío Baroja, s/n.
28009 Madrid
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR010 DIRECCIÓN GENERAL DEL JUSTICIA
Calle Castilla, 1, Entresuelo.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR011 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL
Calle Castelar, 5.
39004 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

OAMR Auxiliar:

IN001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Albert Einstein, 2 (PCTCAN).
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

OAMR Delegadas:

IN002 DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO
Calle Albert Einstein, 4, 1º (PCTCAN).
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

IN005 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
Calle Cádiz, 2.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

IN010 COMERCIO Y CONSUMO
Calle Albert Einstein, 4,3º (PCTCAN).
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

OAMR Auxiliar:

OP001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Alta, 5.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

OAMR Delegadas:

OP002 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
Calle Alta, 5.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

OP004 DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA
Calle Alta, 5, 8º.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

OAMR Auxiliar:

GA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Albert Einstein, 2 (PCTCAN).
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

OAMR Delegadas:

- GA004** OFICINA COMARCAL DE CABEZÓN DE LA SAL
Plaza Augusto González Linares, s/n (Edificio La Torre).
39500 Cabezón de la Sal
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA005** OFICINA COMARCAL DE GAMA
Barrio El Crucero, s/n.
39790 Gama
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA006** OFICINA COMARCAL DE LOS CORRALES DE BUELNA
Calle San Cipriano, 1.
39400 Los Corrales de Buena
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA007** OFICINA COMARCAL DE POTES
Plaza Capitán Palacios, s/n.
39570 Potes
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA008** OFICINA COMARCAL DE RAMALES DE LA VICTORIA
Paseo Barón Adzaneta, s/n.
39800 Ramales de la Victoria
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA009** OFICINA COMARCAL DE REINOSA
Calle San Salvador, 2.
39212 Nestares. Campoo de Enmedio
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA010** OFICINA COMARCAL DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA
Calle Jose María de Pereda, 4, bajo.
39540 San Vicente de la Barquera
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA011** OFICINA COMARCAL DE SAN VICENTE DE TORANZO
Urbanización Los Vizcaínos, 2, bajo.
39680 Ontaneda
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA012** OFICINA COMARCAL EN SANTOÑA
Muelle de Santoña, s/n Portal A 1º derecha (Edificio La Lonja).
39740 Santoña
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA013** OFICINA COMARCAL DE SOLARES
C/Francisco Perojo Cajigas, Nº 2, bajo.
39710 Solares
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA014** OFICINA COMARCAL DE TORRELAVEGA
Mercado Nacional de Ganados
Avenida Fernando Arce, s/n.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

GA015 OFICINA COMARCAL DE VILLACARRIEDO
Plaza Jacobo Roldán Losada, s/n.
39640 Villacarriedo
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

GA016 OFICINA DE CALIDAD ALIMENTARIA
Calle Héroes del 2 de mayo, 27.
39600 Muriedas. Camargo
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

OAMR Auxiliar:

HA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

OAMR Delegadas:

HA004 INTERVENCIÓN GENERAL
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA005 DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ASUNTOS
EUROPEOS
Calle Hernán Cortes, 9, bajo y 1º (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA007 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTOS Y
POLÍTICA FINANCIERA
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA008 INSTITUTO CÁNTABRO DE ESTADÍSTICA
Calle Hernán Cortes, 9, 1º (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA009 AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Paseo de Pereda, 13-14.
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA011 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
Calle Hernán Cortes, 9, 3º (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA012 SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO
Paseo General Dávila, 87.
39006 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Oficina de Empleo de Isaac Peral
Calle Isaac Peral, 39.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Oficina de Empleo de Los Castros
Avenida de Los Castros, 53, bajo.
39005 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Oficina de Empleo de Castro Urdiales
Calle Venancio Bosco, 18, bajo (Edificio La Marinera).
39700 Castro Urdiales
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Oficina de Empleo de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 3.
39750 Colindres
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Oficina de Empleo de Maliaño
Avenida de Parayas, 6, Bloque 1 bajo.
39600 Maliaño
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Oficina de Empleo de Reinosa
Calle Marqués de Reinosa, 2.
39200 Reinosa
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera
Paseo de la Barquera, 29, bajo.
39540 San Vicente de la Barquera
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Oficina de Empleo de Torrelavega
Avenida del Besaya, 27 -A.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA013 INSTITUTO CÁNTABRO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO
Avenida del Faro, 33.
39012 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE
Y POLÍTICA SOCIAL**

OAMR Auxiliar:

MA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Lealtad, 24 (Edificio Matorras).
39002Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

OAMR Delegadas:

- MA002** CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
Paseo de Rochefort Sur-Mer, s/n.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- MA003** DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y
EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA
Calle Lealtad, 23.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- MA004** DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
Calle Lealtad, 14.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- MA005** DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y MUJER
Calle Castelar, 5, 1º.
39004 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.
- MA006** INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES
Paseo General Dávila, 87, bajo.
39006 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

OAMR Auxiliar:

- ED001** SECRETARÍA GENERAL
Calle Vargas, 53, 7º.
39010 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE SANIDAD

OAMR Auxiliar:

- SA001** SECRETARÍA GENERAL
Calle Federico Vial, 13.
39009 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

OAMR Delegadas:

- SA003** Gerencia del Servicio Cántabro de Salud
Avenida Cardenal Herrera Oria, s/n.
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- SA004** Gerencia de Atención Especializada Área I: "HOSPITAL
UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA"
Avenida de Valdecilla, s/n.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- SA005** Gerencia de Atención Especializada Área II: Hospital Comarcal de Laredo
Avenida de los Derechos Humanos, s/n.
39770 Laredo
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- SA006** Gerencia de Atención Especializada Área III y IV: Hospital Comarcal "Sierrallana"
Barrio de Ganzo, s/n.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- SA007** Gerencia de Atención Primaria
Calle Vargas, 57.
39010 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

GOBIERNO
de
CANTABRIA

ANEXO V

SUGERENCIAS Y QUEJAS**Datos de la persona o entidad solicitante**

NIF/NIE/N.º Pasaporte	Nombre o razón social	Apellido 1	Apellido 2

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

NIF/NIE/N.º Pasaporte	Nombre o razón social	Apellido 1	Apellido 2

Datos a efectos de respuestaMedio de notificación seleccionado: Correo postal Correo electrónico

Tipo de vía	Nombre de la vía	N.º	Piso	Puerta	Otros	Código postal	Localidad
Municipio	Provincia			Teléfono	Dirección de correo electrónico		

Datos de la unidad objeto de la sugerencia o queja

Consejería
Unidad administrativa

Texto de la sugerencia o queja

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Documentación que se adjunta

Información básica sobre Protección de Datos Personales

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:

- Responsable del tratamiento: Dirección Gral. de Organización y Tecnología (C/ Peña Herbosa, 29, 39003 Santander).
- Finalidad: gestionar las sugerencias y quejas presentadas por la ciudadanía.
- Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público.
- Destinatarios: los datos personales facilitados en este formulario se comunicarán para las operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada a la unidad objeto de la sugerencia o queja, al órgano directivo responsable y a la Inspección General de Servicios.
- Derechos: acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
- Información adicional: puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos para este tratamiento en el apartado de Sugerencias y Quejas de la siguiente dirección: <https://sede.cantabria.es/>.

Notas

- Las quejas formuladas no tendrán, en ningún caso, la calificación de solicitud de inicio de otro expediente o recurso administrativo en un procedimiento diferente al de la queja, ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Tampoco condiciona, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer aquellas personas que se consideren interesadas en el mismo.
- Para cualquier consulta relacionada con el procedimiento, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (902 139 012 si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma).

Lugar, fecha y firma

AVISO LEGAL

Firmando el presente documento, autoriza expresamente el tratamiento de los datos personales que en él se recogen.
Antes de firmar, lea detenidamente el recuadro "Información básica sobre Protección de Datos Personales".

En a de de 20

Firma

2019/2951

CVE-2019-2951

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

CVE-2019-3080 *Corrección de errores al Decreto 2/2019, de 24 de enero, por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.*

Apreciados errores en el Decreto 2/2019, de 24 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y se modifica parcialmente la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 23, de 1 de febrero de 2019, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 2613, en el organigrama del artículo 4 y en la reproducción del mismo de la página 2620,

— Donde dicen:

"3.0.1.1.1. Centro de Selección y Reproducción Animal de Torrelavega.

3.0.1.1.2. Finca de Coó.

3.0.1.1.3. Finca de la Torquilla.

3.0.1.1.4. Finca de Aranda.

3.0.1.1.5. Finca de Gama",

— Deben decir:

"3.0.1.1.0.1. Centro de Selección y Reproducción Animal de Torrelavega.

3.0.1.1.0.2. Finca de Coó.

3.0.1.1.0.3. Finca de la Torquilla.

3.0.1.1.0.4. Finca de Aranda.

3.0.1.1.0.5. Finca de Gama".

En la página 2618, en el organigrama, y en la reproducción del mismo de la página 2622,

— Donde dicen:

"5.0.2.6.1. Centro Forestal (Villapresente)",

— Deben decir:

"5.0.2.6.0.1. Centro Forestal (Villapresente)".

En la página 2624, párrafo cuarto, cuarta línea,

— Donde dice: "...Complementos No Estructurales Fijos: 3.039,29; N; JP; CM; GC.",

— Debe decir: "...Complementos No Estructurales Fijos: 3.039,24; N; JP; CM; GC."

En la página 2625 párrafo cuarto, tercera línea,

— Donde dice: "...F; S; A1; 28; 23.363,36...",

— Debe decir: "...F; S; A1; 28; 23.363,26...".

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

En la página 2627 párrafo quinto, tercera línea,

— Donde dice: "...18.003,56; CFS/CDYTM; A.F.: 2, 5, 18; Ingeniero de Montes, ..",

— Debe decir: "...14.008,47; CFS/CDYTM; A.F.: 2, 5, 18; Ingeniero de Montes,..."

En la página 2627 párrafo séptimo, segunda línea,

— Donde dice: "El puesto 1006, "Técnico de Producción y Sanidad Vegetal, cambia de nivel de complemento de destino de 22 a 23 y el complemento específico de 13.237,48 a 12.764,92.",

— Debe decir: "El puesto 1006, "Técnico de Producción y Sanidad Vegetal", cambia de nivel de complemento de destino de 22 a 23 y el complemento específico de 13.237,48 a 12.794,92."

Santander, 29 de marzo de 2019.

La directora general de Función Pública,

P.S. la directora del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional

(Decreto 112/2015, de 13 de agosto),

Marina Lombó Gutiérrez.

2019/3080

CVE-2019-3080

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2019-3084 *Orden ECD/20/2019, de 2 de abril, que establece el currículo y los requisitos de acceso, correspondientes al título de Técnico Deportivo en Judo y Defensa Personal en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial, dispone en el artículo 16.3, que las Administraciones competentes establecerán el currículo de las modalidades y, en su caso, especialidades deportivas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Decreto 37/2010, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria desarrolla el citado Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, estableciendo, entre otros aspectos, previsiones para el desarrollo de la programación general anual, el proyecto educativo, el proyecto curricular, las programaciones didácticas así como las orientaciones didácticas y disposiciones referidas a la evaluación, promoción y certificación o titulación de estas enseñanzas.

Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Deportivo en Judo y Defensa Personal y se fijan sus enseñanzas mínimas y los requisitos de acceso, establece los objetivos generales expresados en resultados de aprendizaje, contenidos básicos y criterios de evaluación de los módulos de las enseñanzas de Judo y Defensa Personal que constituyen los aspectos básicos del currículo. El artículo 16 del Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo, señala que las Administraciones educativas establecerán los currículos correspondientes respetando lo establecido en dicho Real Decreto.

Además, los centros deben jugar un papel activo en la determinación del currículo, ya que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 37/2010, de 17 de junio, les corresponde desarrollar y completar, en su caso, el currículo establecido en esta orden. Este papel que se asigna a los centros en el desarrollo del currículo responde al principio de autonomía pedagógica, de organización y de gestión que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación atribuye a los centros educativos, con el fin de que el currículo sea un instrumento válido para dar respuesta a sus características y a su realidad educativa.

Por ello, en aplicación de la habilitación contenida en la Disposición final primera del Decreto 37/2010, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 35.f) de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto establecer el currículo y los requisitos de acceso correspondientes a los ciclos inicial y final de grado medio del título de Técnico Deportivo en Judo y Defensa Personal.

2. Esta Orden será de aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2. Acceso a las enseñanzas.

1. Los requisitos generales para acceder a las enseñanzas reguladas en esta Orden, así como los criterios de admisión y las condiciones de matriculación, se establecen en el capítulo V del Decreto 37/2010, de 17 de junio.

2. Los Requisitos de acceso específicos a los ciclos inicial y final de grado medio en Judo y Defensa Personal se encuentran recogidos en el artículo 20 del Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo. La exención de la superación de las pruebas de carácter específico será la establecida en el artículo 21 del mencionado Real Decreto.

Artículo 3. Currículo.

1. La distribución horaria de los diferentes módulos que componen el título de Técnico Deportivo en Judo y Defensa Personal son los establecidos en el anexo I. Los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, los contenidos básicos y los criterios de evaluación de los módulos que conforman estas enseñanzas son los fijados en los anexos II y III.

2. El perfil profesional de los currículos, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos profesionales son los incluidos en el título de Técnico Deportivo referido en el apartado anterior.

3. El desarrollo del currículo de las enseñanzas reguladas en esta Orden se realizará conforme a lo dispuesto en el capítulo II del Decreto 37/2010, de 17 de junio.

4. La realidad deportiva en Cantabria de las enseñanzas de Judo y Defensa Personal estará presente en el desarrollo del currículo que se establece en la presente Orden.

5. En las programaciones didácticas que realicen los centros, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.f) de la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, referido a la integración del principio de igualdad en la política de educación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Asimismo, se fomentará la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad.

Artículo 4. Módulo de formación práctica.

1. Con carácter general, una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos de enseñanza deportiva establecidos en el anexo V del Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo, se desarrollarán los correspondientes módulos de formación práctica.

2. No obstante, si como consecuencia de la temporalidad de ciertas actividades deportivas, no puede desarrollarse el módulo de formación práctica en las condiciones establecidas en el apartado anterior, éste podrá organizarse en otros periodos coincidentes con el desarrollo de la actividad deportiva propia del perfil profesional del ciclo.

3. En el supuesto contemplado en el apartado anterior, la evaluación de los módulos de formación práctica queda condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos de enseñanza deportiva de su respectivo ciclo de grado medio.

4. La exención total o parcial del módulo de formación práctica se realizará según lo dispuesto en el artículo 27 del Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo.

Artículo 5. Evaluación, certificación y titulaciones.

1. La evaluación del aprendizaje de los alumnos se realizará conforme a lo establecido en la Orden EDU/86/2010, de 13 de diciembre, de evaluación de las enseñanzas deportivas de régimen especial en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Los certificados y titulaciones de las enseñanzas de Técnico Deportivo en Judo y Defensa Personal se obtendrán de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 37/2010, de 17 de junio y en la Orden EDU/86/2010, de 13 de diciembre.

3. Corresponde al centro educativo en el que esté matriculado el alumno, cuando éste supere las enseñanzas correspondientes, realizar la propuesta para la expedición de los títulos de Técnico en Judo y Defensa Personal Si el alumno estuviese matriculado en un centro privado, dicha propuesta será realizada por el centro público al que estuviera adscrito.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Artículo 6. Espacios y equipamientos.

Los centros autorizados para impartir el título de Técnico Deportivo en Judo y Defensa Personal Técnico deberán contar con los espacios y equipamientos mínimos que se establecen en el Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo, así como los que se establecen en el anexo IV de esta Orden, teniendo en cuenta que deben permitir el desarrollo de las actividades de acuerdo con la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, sobre prevención de riesgos laborales, así como con la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Artículo 7. Oferta de las enseñanzas.

1. La oferta de las enseñanzas reguladas en la presente Orden se atenderá a lo dispuesto en el capítulo IV del Decreto 37/2010, de 17 de junio.

2. En caso de que la enseñanza se imparta a distancia en los módulos que se determinan en el anexo XIII del Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo, se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes orientaciones:

a) Utilizar imágenes que puedan servir de ejemplo de una correcta adaptación de los contenidos a las características de los alumnos y a los objetivos que se persiguen en cada etapa de la formación deportiva.

b) Generar materiales que sirvan de base para cada uno de los temas que componen el programa, con actividades de recapitulación que garanticen la comprensión de los contenidos.

c) Plantear supuestos prácticos que obliguen a los alumnos a integrar los conocimientos recibidos con la finalidad de resolver las necesidades de sus deportistas.

d) Apoyar la docencia a distancia con una plataforma virtual que soporte el proceso de enseñanza-aprendizaje y lo enriquezca; generando actividades on-line de carácter interactivo que contrarresten las limitaciones derivadas de la falta de relación interpersonal.

e) Establecer tutorías individuales y colectivas para garantizar un correcto seguimiento de los aprendizajes y posibilitar la realización de actividades presenciales en aquellos resultados de aprendizaje que así lo aconsejen.

f) Disponer de medios didácticos específicos para el desarrollo de estas enseñanzas.

3. Con el objeto de responder a las necesidades de los aspirantes a obtener el título de Técnico Deportivo en Judo y Defensa Personal y de compatibilizar esta formación tanto con la actividad laboral o deportiva como con otro tipo de formación, la oferta de estas enseñanzas podrá ser combinada entre los regímenes presencial y a distancia simultáneamente, siempre y cuando no se cursen los mismos módulos en los dos regímenes al mismo tiempo.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 23.3 del Decreto 37/2010, de 17 de junio, las enseñanzas reguladas en la presente Orden podrán ofertarse de forma intensiva, con una carga horaria máxima de 10 horas diarias.

5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 23.1 del Decreto 37/2010, de 17 de junio, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte podrá ofertar las enseñanzas de los ciclos inicial y final de grado medio de título de Técnico Deportivo en Judo y Defensa Personal, en oferta parcial, por bloques o por módulos, con el fin de promover la incorporación de las personas adultas y de los deportistas en activo a estas enseñanzas. Asimismo, se podrá realizar oferta parcial organizada en unidades de competencia, que será la unidad mínima e indivisible de formación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Orden.

CVE-2019-3084

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación.

Se autoriza a la titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a dictar cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución y desarrollo de lo dispuesto en la presente 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, 2 de abril de 2019.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Francisco Javier Fernández Mañanes.

ANEXO I

CICLO INICIAL DE GRADO MEDIO EN JUDO Y DEFENSA PERSONAL

Distribución horaria

		CARGA HORARIA
Requisitos de carácter específico		
Prueba de acceso de carácter específico para el acceso a las enseñanzas del ciclo inicial en judo y defensa personal (Cinturón negro primer DAN judo)		360
Bloque común		
Código	Módulo	
MED-C101	Bases del comportamiento deportivo	20
MED-C102	Primeros auxilios	30
MED-C103	Actividad física adaptada y discapacidad	5
MED-C104	Organización deportiva	5
Carga horaria del Bloque		60
Bloque específico		
Código	Módulo	
MED-JUJU101	Enseñanza del judo y la defensa personal	70
MED-JUJU102	Organización de actividades y eventos de judo y defensa personal	30
MED-JUJU103	Formación práctica	150
Carga horaria del Bloque		250
TOTAL CICLO INICIAL DE GRADO MEDIO EN JUDO Y DEFENSA PERSONAL		670

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

CICLO FINAL DE GRADO MEDIO EN JUDO Y DEFENSA PERSONAL

Distribución horaria

		CARGA HORARIA
Requisitos de carácter específico		
Prueba de acceso de carácter específico para el acceso a las enseñanzas del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal (Cinturón negro segundo DAN judo)		240
Bloque común		
Código	Módulo	
MED-C201	Bases del aprendizaje deportivo	55
MED-C202	Bases del entrenamiento deportivo	75
MED-C203	Deporte adaptado y discapacidad	15
MED-C204	Organización y legislación deportiva	10
MED-C205	Género y deporte	5
Carga horaria del Bloque		160
Bloque específico		
Código	Módulo	
MED-JUJU210	Formación y tecnificación en judo y defensa personal	70
MED-JUJU202	Judo adaptado	40
MED-JUJU203	Entrenamiento en judo y defensa personal	100
MED-JUJU204	Organización y gestión de las actividades de judo y defensa personal	30
MED-JUJU205	Defensa personal	30
MED-JUJU206	Formación práctica	200
Carga horaria del Bloque		470
TOTAL CICLO FINAL DE GRADO MEDIO EN JUDO Y DEFENSA PERSONAL		870

ANEXO II

CURRÍCULO

CICLO INICIAL DE GRADO MEDIO EN JUDO Y DEFENSA PERSONAL

1. Bloque común

Módulo: Bases del comportamiento deportivo.
Código: MED-C101.

Este módulo reúne la formación que permitirá al técnico el conocimiento de las peculiaridades del comportamiento, desarrollo motor y capacidades de aprendizaje de las diferentes etapas evolutivas de los deportistas, en especial los menores. También lo instruye en los diferentes aspectos psicológicos, afectivos y sociales que pueden influir y manifestarse en las personas durante la práctica deportiva. Además, le dotará de un conocimiento amplio en materia de dirección y dinámica de grupos de práctica deportiva. Finalmente, debe concienciar y preparar al técnico para una adecuada transmisión de valores socialmente aceptados a través del desempeño de sus competencias.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos b), o) y p), y las competencias b) y ñ) del ciclo inicial de grado medio en judo y defensa personal, establecida en el Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Identifica las características motrices, psicológicas, afectivas y sociales de las personas, relacionándolas con los estadios madurativos de la infancia.

Criterios de evaluación:

- Se han descrito diferentes estadios madurativos de la infancia, identificando las particularidades de cada uno.
- Se han aplicado técnicas elementales de recogida de información para la obtención de datos relevantes de la persona.
- Se han identificado los intereses y las motivaciones características de las personas en la etapa de la infancia.
- Se han descrito las características de los chicos y de las chicas a nivel motriz y psicológico en la primera etapa del proceso de aprendizaje motor.
- Se ha demostrado interés por respetar el desarrollo natural y saludable del deportista acorde con su estado madurativo.
- Se ha valorado la importancia de que la persona cuente con diversidad y variabilidad de experiencias físico-deportivas, en estos estadios y de evitar una especialización precoz.

RA 2. Atiende al deportista describiendo y aplicando diferentes técnicas de comunicación y motivación.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las diferentes técnicas de comunicación, verbal y no verbal, que pueden utilizarse teniendo en cuenta el contexto deportivo.
- Se han elegido las técnicas de comunicación, así como la disposición espacial del material y del alumnado, más oportunas en el intercambio de información.
- Se han identificado diferentes formas de captar la información y de tomar una decisión a partir de la misma.
- Se han identificado las principales barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
- Se ha valorado la importancia de contar con habilidades comunicativas y sociales en las relaciones interpersonales.
- Se ha valorado la importancia de utilizar un lenguaje que respete la equidad de los distintos sexos.
- Se han empleado técnicas y estrategias comunicativas en la presentación de las tareas propuestas, logrando una mayor participación y motivación en las mismas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- h) Se ha valorado la importancia de mantener la motivación y el disfrute de todas las personas como elemento clave para su fidelización con la práctica deportiva y la prevención del abandono en etapas posteriores.
- i) Se ha demostrado interés por valorar el proceso de aprendizaje por encima del resultado obtenido.
- j) Se ha valorado la autonomía, la espontaneidad y la creatividad de los/las jóvenes deportistas en la iniciación deportiva.

RA 3. Conduce al grupo seleccionando y aplicando dinámicas grupales y estrategias para la resolución de conflictos, en función de las características del contexto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características fundamentales del grupo en la iniciación deportiva, atendiendo especialmente a factores de relación social y de género.
- b) Se han descrito las principales fuentes de conflicto en la sesión, tanto individuales como grupales.
- c) Se han aplicado estrategias de recogida de información que permitan conocer mejor al grupo.
- d) Se han aplicado dinámicas de grupo basadas en el aprendizaje cooperativo y el trabajo en equipo.
- e) Se han utilizado estrategias de resolución de conflictos en el grupo promoviendo y transmitiendo valores de respeto, sinceridad, empatía, compromiso e igualdad de género.
- f) Se ha valorado la importancia de una actitud tolerante y de empatía para conseguir la confianza del grupo.
- g) Se ha demostrado interés por respetar los intereses de las personas, evitando los prejuicios y valorando los elementos diferenciadores individuales tales como: emociones, sentimientos, personalidad, sexo, características morfológicas, origen cultural, clase social.
- h) Se han descrito aquellos aspectos del entorno familiar y del contexto social que ejercen una influencia positiva o negativa en la iniciación deportiva de chicos y chicas.
- i) Se han aplicado estrategias y técnicas adecuadas para corregir actitudes negativas del entorno familiar o del contexto social en la iniciación deportiva.
- j) Se ha analizado la importancia de los valores positivos de la familia y del contexto social en la práctica deportiva.

RA 4. Transmite valores personales y sociales aplicando las técnicas adecuadas y reflexionando sobre las propias actitudes y comportamientos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los valores personales y sociales que se pueden transmitir a través del deporte.
- b) Se ha valorado la importancia de ser un modelo ético de referencia para los/las deportistas durante la iniciación deportiva.
- c) Se ha reflexionado sobre los propios prejuicios y estereotipos, incluidos los de género.
- d) Se ha demostrado interés por educar ética y moralmente a través del deporte.
- e) Se han identificado y descrito estrategias de transmisión de valores personales y sociales a través del deporte.
- f) Se han identificado estrategias de fomento de la coeducación.
- g) Se ha valorado la importancia del respeto del juego limpio, de uno/a mismo/a, a los demás y al entorno durante la práctica deportiva.
- h) Se ha valorado la importancia de defender y mantener el carácter lúdico de la práctica deportiva.

c) Contenidos.

1. Identifica las características motrices, psicológicas, afectivas y sociales del individuo, relacionándolas con los estadios madurativos de la infancia.
 - a) Desarrollo personal de los chicos y de las chicas en la iniciación deportiva:
 - 1º. Crecimiento, maduración y desarrollo.
 - 2º. Patrones motores básicos en la infancia.
 - 3º. Características motrices, psicológicas, afectivas y sociales de los chicos y de las chicas.
 - b) Técnicas elementales de recogida de información a partir de la teoría del procesamiento de la información.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- c) La actividad físico-deportiva en los estadios madurativos de la infancia.
 - d) La iniciación deportiva.
 - e) Diversidad y variabilidad de experiencias deportivas en la iniciación y sus efectos positivos sobre el desarrollo motor.
 - f) Respeto de los estados madurativos y las diferencias interindividuales e intraindividuales.
2. Atiende al deportista describiendo y aplicando diferentes técnicas de comunicación y motivación.
- a) Motivaciones y actitudes propias de la infancia ante la práctica deportiva:
 - 1º. Motivaciones intrínsecas y extrínsecas.
 - 2º. La teoría de metas de logro.
 - 3º. Principales motivos de abandono en jóvenes deportistas. La trascendentalización competitiva.
 - 4º. Estrategias para fomentar la participación, la motivación y el disfrute, como elementos clave para la fidelización deportiva, atendiendo a las diferencias de género.
 - 5º. Valoración del proceso de aprendizaje por encima del resultado deportivo.
 - 6º. Valoración de la actitud del alumnado (de los/las deportistas) por encima de su aptitud.
 - b) Proceso de comunicación. Elementos, tipos y dificultades.
 - 1º. Técnicas de comunicación: verbal y no verbal.
 - 2º. Valoración comunicativa del contexto: elementos facilitadores y obstáculos e inhibidores en el proceso de comunicación.
 - 3º. Disposición del espacio y el alumnado para la mejora de la comunicación en la sesión deportiva.
 - 4º. Información inicial y retroalimentación (Feedback) en la sesión deportiva.
 - 5º. Habilidades comunicativas, personales y sociales, en las relaciones interpersonales.
 - 6º. Uso no sexista del lenguaje.
3. Conduce al grupo seleccionando y aplicando dinámicas grupales y estrategias para la resolución de conflictos, en función de las características del contexto.
- a) Fuentes de conflicto en el grupo deportivo:
 - 1º. Falta de confianza mutua.
 - 2º. Competitividad y liderazgo.
 - 3º. Discriminación: Por razones de género, de capacidad, actitudes xenófobas.
 - 4º. Divergencia de intereses individuales en chicos y en chicas.
 - b) La dinámica de grupos en la iniciación deportiva y su importancia.
 - 1º. Conducción de dinámicas orientadas a la valoración sociológica del grupo.
 - 2º. Dinámicas de presentación y conocimiento del grupo.
 - 3º. Técnicas sociométricas.
 - c) Conducción de dinámicas de grupo orientadas al trabajo cooperativo y la resolución de conflictos:
 - 1º. Dinámicas de autoconocimiento para la afirmación personal y la autoconfianza.
 - 2º. Dinámicas socioafectivas para crear confianza mutua.
 - 3º. Dinámicas de trabajo en equipo:
 - 3º.1. De responsabilidad grupal.
 - 3º.2. De toma de decisiones por consenso.
 - 3º.3. De eficiencia en el trabajo en grupo.
 - 4º. Dinámicas de resolución de conflictos en pequeños grupos, para:
 - 4º.1. La identificación del problema.
 - 4º.2. La solución del problema.
 - d) Modelos de intervención del técnico en los grupos de iniciación deportiva:
 - 1º. Modelo autoritario.
 - 2º. Modelo permisivo.
 - 3º. Modelo democrático.
 - e) Actitudes e influencia del contexto familiar en la iniciación deportiva.
 - 1º. Contextos familiares que ejercen una influencia positiva en la iniciación deportiva de chicos y de las chicas.
 - 2º. Conductas y actitudes negativas más frecuentes protagonizadas por familiares en la iniciación deportiva:

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- 2º.1. Excesiva presión competitiva sobre sus hijos-as.
 - 2º.2. Comportamientos y actitudes agresivas y violentas.
 - 2º.3. Interferencias con el técnico deportivo.
 - f) Estrategias de intervención en el entorno familiar durante la iniciación deportiva. La entrevista con los responsables legales del deportista.
4. Transmite valores personales y sociales aplicando las técnicas adecuadas y reflexionando sobre las propias actitudes y comportamientos.
- a) El deporte como trasmisor de valores personales y sociales tanto positivos como negativos.
 - b) La responsabilidad del técnico deportivo en la transmisión de valores éticos en el deporte y en evitar los contravalores.
 - c) Superación de la idea de bondad natural del deporte en cuanto a la transmisión de valores éticos.
 - d) Conductas inmorales más frecuentes en la práctica deportiva.
 - e) Juego limpio y deportividad (conductas éticas en la práctica deportiva).
 - f) Técnicas y estrategias para el desarrollo de valores en el deporte: reflexión, establecimiento de normas consensuadas, desarrollo del juicio moral, autocontrol de la conducta, análisis, desarrollo de la empatía y comprensión crítica de temas éticamente relevantes y encuentros de grupo.
 - g) Autoevaluación y reflexión de los propios prejuicios y estereotipos personales, incluidos los de género.

d) Orientaciones pedagógicas.

Dada la temática incluida en este módulo, se recomienda que su desarrollo sea anterior al de "Actividad física adaptada y discapacidad", de forma que el módulo "Bases del comportamiento deportivo" constituya una base de conocimiento suficiente para el tratamiento con las personas y los grupos, y dote de nociones sobre su desarrollo. De esta forma, se pasará de un conocimiento general completo, al posible estudio de casos más específicos y a la aplicación de recursos adaptados a las necesidades de los alumnos con discapacidad. En cuanto a la metodología de enseñanza, es recomendable la utilización, entre otras técnicas, del estudio de casos con la finalidad de ejemplificar los contenidos teóricos.

Módulo: Primeros auxilios.
Código: MED-C102.

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno identifique y controle las condiciones de seguridad de las instalaciones aplicando las técnicas básicas para el control del entorno y la organización del sistema de emergencias, a fin de asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia, ejecutar las técnicas de valoración, de primeros auxilios y las técnicas de soporte vital. Todo ello conforme a los protocolos establecidos; así como, utilizar las técnicas de autocontrol y de apoyo psicológico al accidentado.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h), i) y j), y las competencias g), h), i) y ñ) del ciclo inicial de grado medio en judo y defensa personal, establecida en el Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Realiza una valoración inicial aplicando técnicas de valoración según protocolos establecidos y relacionándolos con los principios de anatomía y fisiología.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y tomado las constantes vitales.
- b) Se ha identificado y descrito los protocolos de valoración a seguir en cada caso.
- c) Se han identificado y descrito las lesiones óseas y articulares, así como los síntomas y mecanismos de producción.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- d) Se han identificado y descrito las lesiones musculares y tendinosas, así como los síntomas y mecanismos de producción.
- e) Se han identificado y descrito los diferentes tipos de traumatismos.
- f) Se han descrito las bases anatomofisiológicas de los primeros auxilios.
- g) Se han identificado y descrito las lesiones provocadas por otros agentes externos (frío, calor, agentes químicos y biológicos) así como los síntomas y mecanismos de producción.
- h) Se ha utilizado la terminología médico sanitaria elemental relacionada con los primeros auxilios.
- i) Se ha identificado la secuencia de actuación según el protocolo establecido por el ILCOR (Comité de Coordinación Internacional sobre la Resucitación).

RA 2. Aplica las técnicas de primeros auxilios relacionando el tipo de lesión con el protocolo establecido en cada caso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de primeros auxilios adecuadas a los diferentes tipos de lesión.
- b) Se han identificado y descrito los protocolos de primeros auxilios e inmovilización a seguir según la lesión.
- c) Se han identificado los medios materiales de aplicación de primeros auxilios (botiquín y otros).
- d) Se han descrito las repercusiones de una incorrecta aplicación de las técnicas de primeros auxilios y del traslado de la persona accidentada.
- e) Se han aplicado técnicas de inmovilización para traslado de la persona accidentada.

RA 3. Aplica técnicas de soporte vital identificando su instrumentación y describiendo sus fases según el protocolo básico establecido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha detallado la instrumentación básica para el soporte vital reconociendo sus partes y mecanismos de funcionamiento.
- b) Se han descrito los fundamentos de resucitación cardiopulmonar básica.
- c) Se han aplicado técnicas de apertura de vía aérea.
- d) Se han aplicado técnicas de soporte ventilatorio.
- e) Se han aplicado técnicas de soporte circulatorio.
- f) Se ha realizado desfibrilación externa semiautomática (DESA).
- g) Se han aplicado medidas de post-reanimación.
- h) Se ha reconocido aquellas situaciones en las que se desaconseja la intervención y posterior evacuación detallando sus características.
- i) Se ha valorado la importancia de aplicar con precisión los protocolos establecidos.

RA 4. Aplica técnicas de autocontrol y de apoyo psicológico a la persona accidentada y acompañantes, describiendo y aplicando las estrategias de comunicación más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito y aplicado técnicas básicas de apoyo psicológico.
- b) Se han descrito y aplicado técnicas básicas de autocontrol.
- c) Se han aplicado estrategias básicas de comunicación en situaciones de prestación de primeros auxilios.
- d) Se han descrito los posibles estados emocionales de los accidentados.
- e) Se ha valorado la importancia de autocontrolarse ante situaciones de estrés.
- f) Se han descrito los factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencias.
- g) Se han descrito y aplicado técnicas a emplear para controlar situaciones de tensión ambiental.

RA 5. Aplica técnicas para el control del entorno relacionándolo con los protocolos establecidos y la organización del sistema de emergencias.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las distintas técnicas que se pueden utilizar cuando el entorno genera determinados niveles de riesgo.
- b) Se han descrito los protocolos de actuación oportunos para establecer un entorno seguro y emocionalmente estable.
- c) Se han determinado las distintas técnicas a utilizar en relación al riesgo del entorno.
- d) Se han aplicado normas y protocolos de seguridad y de autoprotección personal.
- e) Se han definido los conceptos de urgencia, emergencia y catástrofe.
- f) Se ha descrito la organización de los sistemas de emergencia.

c) Contenidos.

1. Realiza una valoración inicial aplicando técnicas de valoración según protocolos establecidos y relacionándolos con los principios de anatomía y fisiología.
 - a) Signos y síntomas de urgencia.
 - b) Valoración del nivel de consciencia.
 - c) Toma de constantes vitales.
 - d) Protocolos de exploración elementales.
 - e) Terminología médico-sanitaria en primeros auxilios.
 - f) Protocolo de transmisión de la información.
 - g) Signos de compromiso vital en personas adultas, niños o niñas y lactantes.
 - h) Métodos y materiales de protección de la zona.
 - i) Bases anatomofisiológicas relacionadas con los primeros auxilios: huesos, articulaciones y músculos (concepto, características, clasificación y localización a nivel básico / elemental).
 - j) Valoración básica en lesiones por traumatismos y por agentes físicos, químicos y biológicos.
 - k) Valoración básica ante patología orgánica de urgencia.
2. Aplica las técnicas de primeros auxilios relacionando el tipo de lesión con el protocolo establecido en cada caso.
 - a) Botiquín de primeros auxilios.
 - b) Aplicación de los primeros auxilios.
 - c) Seguridad en la aplicación de las técnicas utilizadas.
 - d) Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización.
3. Aplica técnicas de soporte vital identificando su instrumentación y describiendo sus fases según el protocolo básico establecido.
 - a) Control de la permeabilidad de las vías aéreas.
 - b) Resucitación cardiopulmonar básica.
 - c) Desfibrilación externa semiautomática (DESA).
 - d) Valoración básica de la persona accidentada.
 - e) Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones).
 - f) Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos.
 - g) Atención inicial en patología orgánica de urgencia.
 - h) Actuación limitada en el marco de sus competencias.
4. Aplica técnicas de autocontrol y de apoyo psicológico a la persona accidentada y acompañantes, describiendo y aplicando las estrategias de comunicación más adecuadas.
 - a) Apoyo psicológico a los/las pacientes.
 - b) Primeros auxilios psicológicos. Comportamiento de la población ante una catástrofe.
 - c) Estrategias básicas de comunicación.
 - d) Valoración del papel del/de la primer/a interviniente.
 - e) Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal.
 - f) Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.
5. Aplica técnicas para el control del entorno relacionándolo con los protocolos establecidos y la organización del sistema de emergencias.
 - a) Sistemas de emergencias.
 - b) Objetivos y límites de los primeros auxilios.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- c) Marco legal, responsabilidad y ética profesional.
- d) Normas y protocolos de seguridad y de autoprotección personal.
- e) Técnicas de primeros auxilios en relación al riesgo del entorno.
- f) Protocolos de alerta.

d) Orientaciones pedagógicas.

Para contribuir a un aprendizaje significativo, la enseñanza de este módulo deberá incidir especialmente en la creación de escenarios de simulacros de emergencia, proporcionar situaciones problema, retos, trabajos en equipo..., con el fin de estimular al alumno a intervenir activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, se recomienda tanto el desarrollo y aplicación de metodologías activas como el aprendizaje basado en las experiencias.

**Módulo: Actividad física adaptada y discapacidad.
Código: MED-C103.**

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno conozca los aspectos básicos relativos a las personas con discapacidad, especialmente las principales causas y consecuencias de discapacidad, así como las prácticas deportivas para estas personas, utilizando la terminología más adecuada. Es un módulo eminentemente procedimental, partiendo de un conocimiento fundamental de la discapacidad e incidiendo en la importancia de la vivencia personal de la discapacidad como punto de partida para la sensibilización en el contexto deportivo.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general o) y la competencia p) del ciclo inicial de grado medio en judo y defensa personal, establecida en el Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Identifica las principales discapacidades describiendo las características básicas de las mismas y relacionándolas con la práctica deportiva.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las principales causas de la discapacidad física, intelectual y sensorial.
- b) Se han determinado los beneficios que genera la práctica de actividades físicas adaptadas en las personas con discapacidad.
- c) Se han reconocido las limitaciones en la práctica y los condicionantes fundamentales según el tipo de discapacidad.
- d) Se ha valorado la vivencia personal de lo que supone la discapacidad en situaciones simuladas, usando entornos restrictivos a nivel perceptivo, decisional y motriz.
- e) Se han descrito las posibilidades de las ayudas técnicas básicas según discapacidad.
- f) Se han aplicado procedimientos básicos de identificación y reconocimiento de la discapacidad mediante la observación de las características morfológicas y funcionales del deportista.
- g) Se ha valorado la importancia del reconocimiento de las capacidades del deportista, más allá de las limitaciones que pueda presentar por su discapacidad.
- h) Se han identificado los principales programas de iniciación deportiva dirigidos a las personas con discapacidad.

RA 2. Informa a las personas con discapacidad sobre las prácticas deportivas, describiendo las técnicas de comunicación específicas e identificando las limitaciones que pueden presentarse en la iniciación a las mismas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la terminología más actual en relación a las personas con discapacidad.
- b) Se han aplicado técnicas de recogida de información acerca de los intereses, capacidades, experiencias previas y motivaciones de las personas con discapacidad hacia la práctica deportiva.
- c) Se ha demostrado interés por no prejuzgar a las personas, respetando sus elementos únicos y diferenciadores: emociones, sentimientos, personalidad.
- d) Se han determinado y aplicado criterios de adaptación de las técnicas de comunicación para las principales discapacidades.
- e) Se han descrito las principales posibilidades de práctica y deportes adaptados según tipo de discapacidad.
- f) Se ha valorado la importancia de la participación activa de las personas con discapacidad en entornos/contextos deportivos normalizados.

c) Contenidos.

1. Identifica las principales discapacidades describiendo las características básicas de las mismas y relacionándolas con la práctica deportiva.
 - a) Características básicas de las principales discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
 - b) Reconocimiento de la discapacidad mediante procedimientos básicos de observación de las características morfológicas y funcionales del deportista.
 - c) Valoración de las posibilidades individuales, más allá de las limitaciones a presentar según discapacidad.
 - d) Condicionantes derivados de un tipo de discapacidad para la práctica físico deportiva.
 - e) Reconocimiento y uso fundamental del material deportivo específico y las ayudas técnicas básicas.
 - f) Beneficios de la práctica deportiva para personas con discapacidad.
 - g) Los programas de iniciación y difusión de la práctica deportiva para personas con discapacidad.
 - h) La vivencia personal en situaciones de práctica restrictivas simulando la discapacidad.
2. Informa a las personas con discapacidad sobre las prácticas deportivas, describiendo las técnicas de comunicación específicas e identificando las limitaciones que pueden presentarse en la iniciación a las mismas.
 - a) Toma de conciencia de los sentimientos y actitudes hacia personas con discapacidad.
 - b) Terminología básica en relación a la salud y la discapacidad.
 - c) Aplicación de técnicas básicas de recogida de información en relación a las características de los deportistas con discapacidad.
 - d) Reconocimiento y aplicación de técnicas de comunicación concretas según discapacidad.
 - e) Métodos de comunicación alternativa respecto de personas con discapacidad.
 - f) Aplicación de ejemplos de inclusión deportiva de personas con discapacidad en entornos normalizados.
 - g) Los principales deportes adaptados.
 - h) La importancia de la práctica deportiva para la autonomía personal e integración social de personas con discapacidad.
 - i) La identificación de los propios prejuicios previos a la práctica respecto de personas con discapacidad.

d) Orientaciones pedagógicas.

Este módulo tiene un alto componente de participación del alumno, especialmente en relación a la vivencia personal de la discapacidad, la valoración de las creencias propias sobre la misma y la comunicación con una persona con discapacidad en un contexto deportivo. Las situaciones de simulación en un contexto deportivo práctico se plantean como premisa útil para conectar con el interés del alumno y para fomentar el interés por este tema, conocer la discapacidad a partir de la vivencia personal, ejemplificar los condicionantes derivados de dicha práctica e incidir en los aspectos comunicativos y de evaluación.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

La metodología puede plantearse de manera activa, utilizando asignación de tareas o situaciones de enseñanza mediante la búsqueda; ambas orientadas a las prácticas deportivas de una discapacidad en concreto, para motivar al alumno y hacerle participe del proceso de enseñanza-aprendizaje.

A este respecto, las prácticas deportivas para personas con discapacidad pueden tratarse asignando tareas a alumnos o grupos, trabajando según el tipo de discapacidad o deporte adaptado/específico.

En relación a los contenidos de tipo procedimental (reconocimiento de la discapacidad, valoración de la misma, técnicas de recogida de información y técnicas de comunicación), igualmente pueden realizarse mediante el estudio de casos, asignados de manera individual o grupal.

Se procurará evitar, en todo caso, la mera descripción de las tipologías de la discapacidad o prácticas deportivas adaptadas, intentando siempre vincular los conocimientos al contexto deportivo, fomentando la motivación de los alumnos hacia este tema.

Módulo. Organización deportiva.
Código: MED-C104.

A través de este módulo, el alumno conocerá de forma básica la estructura administrativa deportiva de la Comunidad Autónoma de Cantabria, tanto a nivel autonómico como local. De igual forma, conocerá el reparto de competencias entre los diferentes estamentos públicos y privados dentro de la organización deportiva, así como los principales fundamentos del asociacionismo deportivo y sus implicaciones prácticas para el desarrollo de actividades deportivas.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

El desarrollo de este módulo guarda relación con la consecución del objetivo general I) y la competencia I) del ciclo inicial de grado medio en judo y defensa personal, establecida en el Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Identifica la organización deportiva local y autonómica relacionándola con la estructura administrativa y sus competencias básicas.

Criterios de evaluación:

- Se han descrito las formas de organización a nivel local y autonómico en referencia al ámbito deportivo.
- Se han descrito las principales competencias y programas de las organizaciones deportivas locales y autonómicas.
- Se han utilizado las fuentes de información disponibles que hacen referencia a la normativa jurídica deportiva.
- Se ha utilizado una terminología básica adecuada a las estructuras de las organizaciones deportivas locales y autonómicas, así como de la normativa deportiva.

RA 2. Concreta la estructura del asociacionismo deportivo identificando sus elementos y organización.

Criterios de evaluación:

- Se han descrito las competencias, funciones y formas de organización de las federaciones deportivas autonómicas.
- Se han descrito las formas de asociacionismo deportivo a nivel local y autonómico.
- Se han identificado las características del asociacionismo deportivo.
- Se han descrito las vías de apoyo al asociacionismo deportivo por parte de la administración local y autonómica.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

e) Se ha cumplimentado la documentación básica para la búsqueda de apoyos al asociacionismo deportivo y se han descrito los procedimientos que dicha documentación debe seguir.

f) Se ha valorado la importancia que tiene el apoyo institucional al desarrollo del asociacionismo deportivo, y la potenciación del asociacionismo femenino como medio de promoción de la práctica de la actividad físico-deportiva en las mujeres.

RA 3. Conoce y describe de forma sencilla los itinerarios académicos que ha de seguir para la formación como técnico deportivo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los ciclos de formación de técnico deportivo.
- b) Se han identificado las posibilidades y requisitos de acceso a cada ciclo.
- c) Se han valorado las posibilidades de desarrollo profesional y académico que ofrecen este tipo de estudios.

c) Contenidos.

1. Identifica la organización deportiva local y autonómica relacionándola con la estructura administrativa y sus competencias básicas.

- a) La legislación básica del estado y de la comunidad autónoma:
 - 1º. El marco competencial del deporte en el ámbito local y autonómico.
 - 2º. Interpretación de la legislación deportiva básica: Objetivo y rango de la norma.
- b) Estructura administrativa y organizativa del deporte:
 - 1º. Estructura autonómica del deporte.
 - 2º. Identificación de las características esenciales de las diferentes estructuras deportivas en el ámbito local de servicios y patronatos municipales, sociedades públicas, organismos de diputaciones, clubes, Asociaciones, entre otras.
 - 3º. Aceptación de la organización deportiva autonómica y local.
- c) Las fuentes de información en normativa jurídica deportiva.
 - 1º. La terminología básica en normativa deportiva.
 - 2º. Las publicaciones oficiales que reflejan la normativa jurídica deportiva.

2. Concreta la estructura del asociacionismo deportivo identificando sus elementos y organización.

- a) Las Federaciones deportivas autonómicas: Competencias, funciones y estructura organizativa.
- b) Tipos de clubes y asociaciones deportivas; tipos, y su importancia en el asociacionismo deportivo.
- c) Asociacionismo deportivo femenino. Presencia de las mujeres en la organización deportiva.
- d) Las vías de apoyo al asociacionismo deportivo:
 - 1º. Administración local y autonómica: tipos y formas de ayuda.
 - 2º. Las vías de apoyo al asociacionismo deportivo:
 - 3º. Procedimientos para la gestión de apoyos al asociacionismo deportivo:
 - 3º.1 En la administración local.
 - 3º.2 En la administración autonómica.

3. Conoce la normativa en materia de formación de técnicos deportivos y su estructura en Cantabria.

- a) Los ciclos de formación de técnicos deportivos en España y en Cantabria. Sus itinerarios y accesos.
- b) La implantación de las enseñanzas deportivas en Cantabria.
- c) Las posibilidades de desarrollo profesional y académico como técnico deportivo.

d) Orientaciones pedagógicas.

Debe buscarse una vinculación entre los contenidos estudiados en este módulo y la realidad deportiva de Cantabria, local y de club, o entidad conocida por el alumno. De esta forma, gracias al conocimiento de su propio caso real, el alumno podrá establecer relaciones con las posibilidades normativas y administrativas existentes, de forma que pueda considerar qué opciones organizativas pudieran resultar más convenientes para cada situación deportiva concreta.

2. Bloque específico

Módulo: Enseñanza del judo y la defensa personal **Código: MED-JUU101**

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de dirigir y concretar las sesiones de iniciación al judo y la defensa personal, y dirigir a los judokas en competiciones de iniciación, transmitiendo los valores propios del judo.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b, c, d, e, f, g, h, m, n y p y las competencias b, c, d, e, f, g, i, k, m, n, ñ y p del ciclo inicial de grado medio en judo y defensa personal, establecidos en el Real Decreto 706/12011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Selecciona el material deportivo propio de la iniciación en judo y defensa personal, identificando sus características, describiendo las condiciones de seguridad y uso y aplicando medidas para su mantenimiento de acuerdo con la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los aspectos reglamentarios y las características de la instalación, materiales y equipamientos básicos y su utilización en la evolución del aprendizaje de las habilidades técnicas en el proceso de iniciación en judo y defensa personal.
- b) Se han descrito las técnicas y procedimientos para el mantenimiento del material propio de la iniciación en judo y defensa personal.
- c) Se han descrito los principales criterios a considerar para la adaptación de las instalaciones a las actividades de judo y defensa personal.
- d) Se han descrito las condiciones de seguridad en el uso de los materiales propios de la iniciación en judo y defensa personal.
- e) Se han explicado las precauciones a tener en cuenta en la utilización del material específico de judo y defensa personal.
- f) Se han descrito los criterios para decidir la baja o mantenimiento en uso del material.
- g) Se han demostrado las maniobras y técnicas de montaje, desmontaje y almacenamiento del material.
- h) Se ha demostrado rigor y meticulosidad en la aplicación de los protocolos de selección y mantenimiento del material.
- i) Se ha desarrollado la capacidad crítica en la revisión y control del material específico para la iniciación al judo.

RA 2. Concreta la sesión de iniciación en judo y defensa personal a partir de la programación de referencia describiendo los elementos y organización de la programación y elaborando secuencias de aprendizaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de los objetivos, contenidos, medios y métodos para el desarrollo de un programa operativo de iniciación en judo y defensa personal, en función de las características de los alumnos, espacios y material disponible.
- b) Se han establecido los principios de elaboración de los contenidos y secuencias de aprendizaje de la iniciación en judo y defensa personal en función de los grupos de edad, 4 y 5 años, 6-9 años, 10-12 años.
- c) Se han establecido los principios de elaboración de los contenidos y las secuencias de aprendizaje de las técnicas de judo y defensa personal.
- d) Se ha descrito y aplicado el principio "Seiryoku-Zenyo" como criterio de óptima utilización de la energía en la ejecución de las acciones técnicas y tácticas del judo.
- e) Se han elaborado los contenidos y secuencias de aprendizaje de cada una de las fases de una sesión de iniciación en judo y defensa personal describiendo y aplicando los métodos "Tandoku-Renshyu", "Sotai-Renshyu", "Uchikomi", "Yaku-Soku-Geiko", "Nage-Komi" y "Randori".
- f) Se ha valorado la introducción del reglamento en el proceso de iniciación al judo.

- g) Se ha identificado el tiempo, espacio y material necesarios a utilizar en función de los objetivos de la sesión.
- h) Se han identificado las posibles respuestas para afrontar las contingencias que se puedan presentar durante el desarrollo de la sesión.
- i) Se ha valorado la importancia de la preparación previa de la sesión de iniciación en judo y defensa personal como factor de calidad de la enseñanza.
- j) Se ha valorado la importancia de introducir en el proceso de enseñanza la adquisición de valores.
- k) Se ha concretado un supuesto de sesión de iniciación en judo y defensa personal conforme a la programación de referencia, teniendo en cuenta: los objetivos, la selección de tareas, la estructura de la sesión, los condicionantes materiales existentes y las características del grupo de alumnos.
- l) Se ha justificado la importancia de la formación permanente del técnico en judo.

RA. 3. Dirige a judokas en sesiones de iniciación en judo y defensa personal, describiendo y aplicando procedimientos de dinamización, evaluación y control.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las formas de organización del grupo y el comportamiento del profesor en el desarrollo de la sesión de iniciación en judo y defensa personal.
- b) Se han aplicado las técnicas de comunicación, así como la disposición espacial del material y de los alumnos a la hora de transmitir la información.
- c) Se han descrito y aplicado medidas de control para prevenir los posibles riesgos en el desarrollo de la sesión.
- d) Se ha descrito la información que debe recibir el judoka sobre el uso y utilidad de la indumentaria y el equipamiento en función de los objetivos de la sesión.
- e) Se ha descrito el proceso metodológico de desarrollo de los ejercicios de la sesión de iniciación.
- f) Se ha establecido la ubicación del técnico durante el desarrollo de la sesión para una correcta comunicación, una constante visualización del grupo, y una intervención eficaz sobre los progresos o errores de los judokas.
- g) Se han descrito los recursos a utilizar como soporte al proceso de instrucción-asimilación de los ejercicios y actividades del programa de iniciación en judo y defensa personal.
- h) Se han descrito y aplicado las principales estrategias de dirección y dinamización en las sesiones de iniciación en judo y defensa personal.
- i) Se han descrito los tipos de refuerzo y conocimiento de los resultados en la iniciación en judo y defensa personal.
- j) Se ha argumentado la importancia de una atención constante y de una intervención rápida sobre las incidencias que puedan ocurrir en las actividades de iniciación al judo y la defensa personal.

RA 4. Dirige técnicamente a los deportistas en su participación en competiciones y actividades propias de la iniciación al judo y la defensa personal, describiendo y aplicando procedimientos de dinamización, evaluación y control.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la información que el judoka tutelado debe recibir durante su participación en una competición de iniciación al judo.
- b) Se han descrito los conceptos (posición, postura, agarre, desplazamiento) y esquemas tácticos aplicables en la iniciación en judo y defensa personal.
- c) Se han relacionado determinados aspectos del reglamento de competición de la RFEJyDA, con su aplicación táctica en la iniciación en judo y defensa personal.
- d) Se han descrito los principios de adaptación de la táctica a las características de los adversarios en la iniciación en judo y defensa personal.
- e) Se han descrito y aplicado planillas de observación de la ejecución técnica y táctica de la actuación de los participantes en competiciones de nivel de iniciación.
- f) Se ha analizado el resultado de la participación en competición de iniciación en judo proponiendo soluciones, en función de las acciones del oponente y de los errores cometidos.
- g) Se ha valorado la importancia del respeto a las normas y a los demás compañeros o adversarios a través de los principios del judo.
- h) Se ha valorado la importancia de la competición como parte del proceso formativo, competir para aprender y aprender para competir.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

i) Se ha justificado la importancia del saber ser y saber estar del entrenador en la dirección de los judokas en competición.

RA 5. Transmite valores y actitudes propias del judo y la defensa personal a través de su comportamiento ético, identificando y aplicando las estrategias para la creación y modificación de actitudes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los valores que se pueden adquirir a través de la práctica del judo y la defensa personal y su relación con las tareas de aprendizaje.
- b) Se han descrito las conductas del judoka que evidencian y se relacionan con los valores propios de la modalidad.
- c) Se han descrito las estrategias específicas del judo y la defensa personal para el desarrollo de los valores propios de la modalidad.
- d) Se han ejemplificado a través del comportamiento personal los valores propios del judo y la defensa personal.
- e) Se ha aplicado el principio de "Jita-Kyoei" en el desarrollo del judo.
- f) Se ha reconocido la importancia, en el desempeño de la labor del técnico, de los valores de trabajo bien hecho, de aprendizaje constante, y las actitudes de responsabilidad, esfuerzo e innovación.
- g) Se ha justificado la importancia educativa del respeto de los valores propios del judo.
- h) Se ha justificado la importancia de una atención constante y de una intervención rápida sobre las incidencias que ocurren en las actividades de aprendizaje.
- i) Se ha justificado la importancia del respeto al material de uso en el proceso de enseñanza aprendizaje del judo.

RA 6. Valora la ejecución técnica en la iniciación en judo y defensa personal y certifica el cinturón o grado correspondiente a la iniciación deportiva en judo describiendo las características de su aprendizaje, y los estándares de ejecución en esta etapa, aplicando técnicas de identificación y corrección de errores.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado los informes y documentos técnicos de los deportistas, identificando las características necesarias para la iniciación en judo.
- b) Se han identificado los puntos fundamentales a considerar en el aprendizaje de los gestos técnicos de iniciación en judo y defensa personal.
- c) Se han identificado las diferencias entre la ejecución técnica del modelo ideal y la ejecución durante la etapa de iniciación, a la que corresponde un modelo elemental con acciones técnicas poco específicas.
- d) Se han relacionado los errores tipo en la iniciación en judo y defensa personal, con las posibles causas y las tareas para su solución.
- e) Se han descrito y aplicado los fundamentos, contenidos técnicos y acciones tácticas que conforman el programa de iniciación en judo y defensa personal.
- f) Se ha utilizado la terminología del programa de iniciación en judo y defensa personal.
- g) Se han identificado los puntos más importantes y errores más frecuentes en la ejecución de las técnicas del programa de iniciación en judo y defensa personal.
- h) Se han aplicado test de campo de valoración técnico-táctica a los judokas en la etapa de iniciación en judo y defensa personal.
- i) Se han descrito los criterios de selección para participar en las actividades programadas.
- j) Se ha interiorizado la importancia de la labor del técnico en la corrección y mejora técnica del judoka.

RA 7. Demuestra y aplica las técnicas de judo a la defensa personal, ejecutando dichas técnicas con una maestría técnico-táctica equivalente al cinturón negro primer Dan de defensa personal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito y aplicado las técnicas de pierna: "O soto gari", «O soto ottoshi», "Ko soto gari", "O uchi gari", "Ko uchi gari", "De ashi barai", "Hiza guruma", "Ko soto gake", del programa de judo a la defensa personal, neutralizando, reduciendo o proyectando a un adversario en una situación simulada de agresión.
- b) Se han descrito y aplicado las técnicas de cadera: "O goshi", "Uki goshi", "Koshi guruma", "Tsuru komi goshi", "Harai goshi", del programa de judo a la defensa personal,

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

neutralizando, reduciendo o proyectando a un adversario en una situación simulada de agresión.

c) Se han descrito y aplicado las técnicas de mano: "Seoi nage", "Tai otoshi", "Sukui nage". Suteemis: "Ushiro goshi", del programa de judo a la defensa personal, neutralizando, reduciendo o proyectando a un adversario en una situación simulada de agresión.

d) Se han descrito y aplicado las técnicas de Inmovilización: Grupos: "Kesa", "Kami", "Yoko", "Tate", del programa de judo a la defensa personal, neutralizando, reduciendo o proyectando a un adversario en una situación simulada de agresión.

e) Se han descrito y aplicado las técnicas de luxación: «Ude garami», «Juji gatame», «Hiza gatame», «Ude gatame», «Waki gatame», del programa de judo a la defensa personal, neutralizando, reduciendo o proyectando a un adversario en una situación simulada de agresión.

f) Se han descrito y aplicado las técnicas de estrangulación: "Nami Juji jime", "Kata Juji jime", "Hadaka jime", "Okuri eri jime", "Kata ha jime", "Hadaka ha jime", del programa de judo a la defensa personal, neutralizando, reduciendo o proyectando a un adversario en una situación simulada de agresión.

g) Se han descrito y aplicado la ejecución combinada de las técnicas del programa.

h) Se ha justificado la importancia del respeto al compañero y del control de las acciones en su aplicación técnica a la defensa personal.

RA 8. Colabora en la recogida de información del proceso de iniciación en judo y defensa personal, identificando las características de los instrumentos y soportes de recogida de la información, así como de los procedimientos de tratamiento de la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los aspectos a valorar en el desarrollo de la sesión durante el proceso de iniciación en judo y defensa personal.

b) Se han descrito los métodos de control del proceso de enseñanza-aprendizaje en la iniciación en judo y defensa personal.

c) Se han descrito las características de un informe que recoja la información sobre el desarrollo de una sesión o sesiones de iniciación en judo y defensa personal.

d) Se han descrito los instrumentos de recogida de información sobre los parámetros a valorar en una sesión de iniciación al judo y defensa personal.

e) Se han utilizado diferentes soportes para recoger la información sobre la valoración del judoka.

f) Se ha justificado la importancia de la valoración de la imagen y el comportamiento que caracteriza al técnico en la iniciación en judo y defensa personal, durante la valoración del proceso.

c) Contenidos:

1. Selecciona el material deportivo propio de la iniciación al judo, identificando sus características, describiendo las condiciones de seguridad y uso y aplicando medidas para su mantenimiento de acuerdo con la normativa vigente.

a) Equipamientos e instalaciones de judo y defensa personal:

1º. Materiales propios de la iniciación al judo y defensa personal.

2º. Normativa y reglamentación federativa y de arbitraje.

3º. Características de las instalaciones propias de la iniciación al judo y defensa personal.

4º. Condiciones de seguridad de las instalaciones y equipamientos.

5º. Uso, revisión y mantenimiento del equipamiento específico.

6º. Criterios para la elección, uso y adaptación del equipamiento.

7º. Criterios para la baja o mantenimiento del equipamiento.

8º. Procedimientos de montaje, desmontaje y almacenamiento del tatami y material auxiliar.

9º. Rigor y meticulosidad en la selección de material.

10º. Capacidad crítica en la revisión y control del material.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

2. Concreta la sesión de iniciación en judo y defensa personal a partir de la programación de referencia, describiendo los elementos y organización de la programación, y elaborando secuencias de aprendizaje.

- a) Objetivos generales de la iniciación en judo y defensa personal.
- b) Objetivos específicos aplicados al desarrollo de las sesiones de iniciación.
- c) Criterios para la elaboración de los contenidos de judo y defensa personal en función de grupos de edad.
 - 1º. Contenidos y sus orientaciones para la enseñanza del judo y la defensa personal.
 - 2º. Secuencias de aprendizaje de las técnicas de judo y defensa personal.
- d) Estructura de las sesiones de enseñanza-aprendizaje.
 - 1º. Preparación previa de la sesión.
 - 2º. Utilización del tiempo, espacio y material en función de los contenidos y objetivos de la sesión.
 - 3º. Utilización eficaz de la energía en la aplicación técnica y táctica del judo. Principio Seiryoku-Senyo.
- e) Métodos específicos del aprendizaje en judo y defensa personal: "Tandoku-Renshyu", "Sotai-Renshyu", "Uchikomi", "Yaku-Soku-Geiko", "Nage-Komi" y "Randori".
 - 1º. El reglamento y su aplicación a la enseñanza-aprendizaje del judo.
 - 2º. Hábitos de trabajo en equipo y adquisición de valores.
 - 3º. Necesidad de actualización y formación permanente del técnico.

3. Dirige las sesiones de iniciación al judo y defensa personal, describiendo y aplicando procedimientos de dinamización, evaluación y control.

- a) Metodología de la enseñanza del judo y la defensa personal.
 - 1º. Directrices de la iniciación en judo y la defensa personal.
 - 2º. Adquisición de conceptos, procedimientos y actitudes.
- b) Dirección y organización del grupo en función de sus características.
 - 1º. Comunicación y organización del grupo, ubicación del profesor y material didáctico.
 - 2º. Uso adecuado de la indumentaria "judogui" para la práctica del judo.
- c) Dirección de la actividad programada.
 - 1º. Control de los posibles riesgos en el desarrollo de la sesión.
- d) Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
 - 1º. Conocimiento de los resultados.
- e) Implicación del técnico en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Adaptación de la intervención en función de las características de los implicados.

4. Dirige técnicamente a los deportistas en su participación en competiciones y actividades propias de la iniciación al judo y la defensa personal, describiendo y aplicando procedimientos de dinamización, evaluación y control.

- a) Aplicación del reglamento de competición.
- b) Conceptos y esquemas técnicos y tácticos básicos.
 - 1º. Aplicación básica de los principios tácticos en función del reglamento, del tiempo de combate y del oponente.
- c) La dirección del judoka y del combate.
 - 1º. Dirección del combate de judo.
 - 2º. Transmisión de la información técnica y táctica al judoka durante la competición.
 - 3º. Aplicación de los esquemas técnicos y tácticos elementales de la iniciación en judo.
 - 4º. Adaptación de los principios técnicos y tácticos a las características y estilos de los diferentes adversarios.
- d) Valoración de la actuación de los participantes.
 - 1º. Aplicación de planillas elementales de observación en las competiciones de judo.
- e) Respeto a las normas y a los demás compañeros o adversarios.
 - 1º. Competir para aprender a competir.
 - 2º. Demostración de los principios del judo.

5. Transmite valores y actitudes propias del judo a través de su comportamiento ético, identificando y describiendo los efectos que provoca en el comportamiento del judoka y aplicando las estrategias para la creación y modificación de actitudes.

- a) Valores del judo y la defensa personal:
 - 1º. El respeto de las reglas y el juego limpio. La colaboración y ayuda mutua. La "cortesía". El "respeto" al compañero o adversario, al profesor, a las instalaciones y al equipamiento. La "amistad". El "coraje". La "sinceridad". La "modestia". El control de sí mismo.
- b) Estrategias para el desarrollo de los valores en judo y defensa personal.
- c) Comportamiento del judoka en función de los valores del judo.
- d) Atención constante y rápida intervención en las posibles incidencias.
- e) Aplicación del principio de "Jita Kyoei".

6. Valora la ejecución técnica en la iniciación en judo y defensa personal y certifica el cinturón o grado correspondiente a la iniciación deportiva en judo, describiendo las características de su aprendizaje, y los estándares de ejecución en esta etapa, aplicando técnicas de identificación y corrección de errores.

- a) Proceso de valoración y control del programa técnico y del grado o cinturón correspondiente a la iniciación deportiva en judo:
 - 1º. Interpretación de informes y documentos técnicos propios de la iniciación deportiva.
 - 2º. Orientaciones para la evaluación del aprendizaje.
 - 3º. Pruebas de valoración técnico-táctica a los judokas en la etapa de iniciación en judo y defensa personal.
 - 4º. Valoración de la ejecución, identificando los puntos más importantes y las soluciones para la corrección de errores del programa técnico y del grado correspondiente a la iniciación deportiva en judo.
- b) Criterios de selección para participar en las actividades programadas.
- c) Fundamentos, terminología, contenidos técnicos y acciones tácticas que conforman el programa de iniciación en judo y defensa personal.
- d) Diferencias entre la ejecución técnica elemental y propia de esta etapa, con los estándares de las técnicas de judo y defensa personal.
- e) Certificación del cinturón correspondiente a la iniciación deportiva en judo.
- f) Hábitos sistemáticos de práctica deportiva.
- g) Hábitos de constancia y esfuerzo para la consecución de objetivos.

7. Demuestra y aplica las técnicas de judo a la defensa personal, ejecutando dichas técnicas con una maestría técnica-táctica equivalente al cinturón negro primer Dan de defensa personal.

- a) Técnicas de judo pie aplicadas a la defensa personal:
 - 1º. Técnicas de pierna aplicadas a la defensa personal.
 - 2º. Técnicas de cadera aplicadas a la defensa personal.
 - 3º. Técnicas de mano aplicadas a la defensa personal.
- b) Técnicas de judo suelo aplicadas a la defensa personal:
 - 1º. Técnicas de inmovilización.
 - 2º. Técnicas de luxación.
 - 3º. Técnicas de estrangulación.
- c) Combinación de unas técnicas con otras.

8. Colabora en la recogida de información del proceso de iniciación en judo y defensa personal, identificando las características de los instrumentos y soportes de recogida de la información, así como de los procedimientos de tratamiento de la misma.

- a) Calidad en la sesión de iniciación en judo y defensa personal. Factores de los que depende.
- b) Control de la sesión y del proceso de iniciación en judo y defensa personal.
 - 1º. Los instrumentos de recogida de la información y su aplicación en el proceso.
 - 2º. Utilización de los recursos y tipo de soportes de almacenamiento y proceso de la información.
 - 3º. Elaboración de informes sobre el proceso de iniciación en judo y defensa personal.
- c) Toma de conciencia de la importancia de la imagen y el comportamiento del técnico en el proceso de desarrollo de la iniciación deportiva en judo y defensa personal.

d) Orientaciones pedagógicas.

La metodología utilizada debe ser una metodología activa y adaptada a características de los contenidos y que promueva la participación y reflexión del alumno sobre los contenidos de aprendizaje en busca de la consecución del resultado de aprendizaje correspondiente.

Se propone la utilización de recursos audiovisuales para facilitar la comprensión de los contenidos a desarrollar en las diferentes sesiones.

Pueden formar una agrupación de unidades formativas los siguientes resultados de aprendizaje:

- a) Unidad formativa de enseñanza: RA2; RA3;
- b) Unidad de formación técnica: RA1, RA4; RA6; RA7;
- c) El RA5 puede tener un tratamiento transversal a lo largo del módulo.

En el caso de que este módulo sea impartido a distancia, se recomienda que los resultados de aprendizaje RA 2, RA 3, RA 4, RA 6 y RA 7 sean presenciales.

Módulo: Organización de actividades y eventos de judo y defensa personal
Código: MED-JUJU102

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de participar y colaborar en el desarrollo y la gestión de eventos propios de la iniciación al judo y defensa personal.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales j, k, l, ñ y las competencias g, i, j, k, l, m, o del ciclo inicial de grado medio en judo y defensa personal establecidos en el Real Decreto 706/12011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Acompaña y tutela a los judokas en las competiciones y actividades de iniciación en judo y defensa personal interpretando la normativa y reglamentación propios de su nivel y aplicando procedimientos de gestión de documentación específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la normativa, reglamento y la documentación necesaria para participar en la actividad programada.
- b) Se han enumerado los aspectos a considerar en el desplazamiento a las actividades programadas en función de las características de la actividad y necesidades de los judokas.
- c) Se ha identificado la documentación específica del judo necesaria para la participación en las actividades programadas.
- d) Se han descrito los procedimientos de gestión de la documentación específica del judo: licencia, carnet de grados, reconocimiento del grado, hoja de inscripción, entre otros.
- e) Se ha descrito y diferenciado el tipo de actividades y competiciones en el nivel de iniciación en judo y defensa personal.
- f) Se han descrito los procedimientos para la selección de la información a transmitir, los medios de comunicación, la comprobación de la asistencia, y acompañamiento de los deportistas para su participación en la actividad.
- g) Se ha elaborado el modelo de autorización paterna para la participación de actividades y eventos propios de la iniciación en judo.
- h) Se ha cumplimentado la inscripción en las actividades y competiciones, en un supuesto práctico, siguiendo la normativa establecida por la organización.
- i) Se ha descrito el modelo de comportamiento del técnico y el judoka en la competición deportiva.
- j) Se han aplicado los modelos de comportamiento del técnico y de los judokas en situaciones simuladas de competición deportiva
- k) Se ha justificado la importancia del control del grupo, de la atención personalizada y de la disposición del técnico en el acompañamiento y tutela de los judokas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

RA 2. Participa en la organización, gestión y desarrollo de competiciones y otros eventos de promoción e iniciación en judo y defensa personal, analizando las características, necesidades materiales y recursos humanos del evento.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las directrices, contenidos y aspectos logísticos para la organización de eventos de iniciación en judo y defensa personal, a partir de un supuesto de proyecto general de referencia, indicando entre otros:

- 1º. Objetivos, contenidos, características, reglas, metodología, temporalización y fases de desarrollo.
- 2º. Recursos humanos y materiales.
- 3º. Horarios.
- 4º. Papel de los animadores y participantes.
- 5º. Música, vestuario, decoración, escenografía.
- 6º. Premios y reconocimientos, distinciones, recompensas.

b) Se han identificado los diferentes estamentos implicados en el desarrollo de una actividad de iniciación en judo y defensa personal: participantes, técnicos, árbitros.

c) Se han descrito los procedimientos de verificación de las personas asistentes a una actividad de iniciación en judo.

d) Se han concretado las actividades a partir de un supuesto de proyecto de referencia, adaptándolo a las características de los participantes y a la tipología del público al que se dirige y los medios disponibles.

e) Se han descrito los procedimientos de solicitud y acondicionado las instalaciones y recursos materiales para el desarrollo de la actividad programada.

f) Se han descrito las técnicas de difusión de la actividad.

g) Se ha justificado la necesidad de la participación de servicios ajenos a la entidad organizadora para garantizar la eficacia y seguridad.

h) Se ha identificado la distribución, circulación y ubicación de participantes y del público asistente conforme a los horarios previstos y los espacios físicos asignados, colaborando en las funciones para el correcto desarrollo del evento.

i) Se ha descrito el protocolo básico de actuación y la relación de los premios a entregar.

j) Se ha valorado la importancia del trabajo en equipo en la organización de competiciones y actividades de judo y defensa personal.

k) Se ha valorado la importancia de la dinamización de actividades de iniciación en judo y defensa personal.

RA 3. Elabora los contenidos y dirige las demostraciones en actividades de promoción de judo y defensa personal, analizando las características de las demostraciones y aplicando técnicas de dirección y control de las mismas.

Criterios de evaluación:

a) Se han diseñado los contenidos a desarrollar en las demostraciones de judo y defensa personal, pase de grado, entre otras, optimizando la plasticidad y belleza de las acciones técnicas.

b) Se ha diseñado el proceso a seguir en el desarrollo de las demostraciones de judo y defensa personal en función de la edad de los participantes y orientación de la actividad deportiva.

c) Se ha concretado un supuesto de demostraciones y pase de grado de judo y defensa personal, teniendo en cuenta: el tipo y número de participantes, los contenidos y estructura de la actividad, los papeles asignados a los participantes, los ensayos, el guion previsto, colaboración con los demás técnicos implicados.

d) Se ha descrito el proceso de dirección y la toma de decisiones a lo largo del desarrollo de las demostraciones, pase de grado y demás actividades propias de la iniciación en judo y defensa personal.

e) Se han explicado los mecanismos de control: orden de actuación, tiempo, circulación, entre otros, de los participantes en las demostraciones.

f) Se ha explicado el tipo de comportamiento y actitud con la que se debe afrontar la dirección de las actividades de iniciación.

RA 4. Colabora en la recogida de información de las actividades programadas, identificando las características de los instrumentos, utilizando procedimientos para su obtención a lo largo del desarrollo de la actividad, como seguimiento y evaluación del grado en el que se han alcanzado los objetivos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las directrices de aplicación de los instrumentos de evaluación, priorizando los aspectos relativos a estrategias técnicas y secuencia temporal, para registrar las incidencias producidas durante el evento.
- b) Se han descrito las características de los instrumentos utilizados para la recogida de información sobre el grado de satisfacción de los participantes y los estándares de calidad de la actividad.
- c) Se han descrito las estrategias y criterios temporales de aplicación de los instrumentos de recogida de información en actividades de iniciación en judo y defensa personal.
- d) Se ha valorado la importancia del establecimiento de protocolos en la recogida de información.
- e) Se han identificado las pautas de la elaboración de una memoria con la información generada en el proceso de evaluación, como guía de las futuras actividades y acciones de promoción.
- f) Se ha justificado la importancia de la recogida sistemática de información como base de una valoración constructiva, eficaz y objetiva de la organización gestión de las actividades de iniciación en judo y defensa personal.

c) Contenidos

1. Acompaña y tutela a los judokas en las competiciones y actividades propias de su nivel, interpretando y aplicando la normativa y reglamentación propios de las competiciones de iniciación en judo.

- a) Normativa vinculada con las competiciones y actividades de iniciación al judo y defensa personal:
 - 1º. Normativa federativa sobre actividades de iniciación en judo y defensa personal.
 - 2º. Normativa específica de los diferentes eventos.
 - 3º. Reglamento oficial de arbitraje de la RFEJyDA.
 - 4º. Reglamento específico de las actividades y competiciones de judo y defensa personal que la Federación Cántabra de Judo y Deportes Asociados aplica a las categorías de iniciación.
- b) Tipo de actividades propias del nivel de iniciación. Criterios para la participación.
- c) Gestión de la información y la documentación necesaria para la participación en las actividades programadas.
 - 1º. Proceso y medios de transmisión de la información, de comprobación de la asistencia, de los desplazamientos, y del acompañamiento y control de los deportistas, en las actividades programadas.
 - 2º. Elaboración del modelo de autorización paterna.
 - 3º. Proceso de inscripción propio que la Federación Cántabra de Judo y Deportes Asociados aplica para las diferentes actividades que organiza.
- d) Acompañamiento y tutela de los participantes en las actividades programadas:
 - 1º. Conducta y ética del judoka y del entrenador en competiciones y actividades.
 - 2º. Principios, valores y normas generales de la práctica deportiva educativa.

2. Participa en la organización, gestión y desarrollo de competiciones y otros eventos de judo y defensa personal, analizando las características, necesidades materiales y recursos humanos del evento.

- a) Objetivos y fases de la organización de los eventos de iniciación en judo y defensa personal.
- b) Previsión de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de la actividad programada.
- c) Metodología, contenidos y recursos escenográficos, musicales y de vestuario.
- d) Protocolo, ceremonial deportivo y entrega de premios, distinciones y recompensas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- e) Solicitud y acondicionamiento de la instalación para la actividad programada.
- f) Promoción, difusión y dinamización de actividades y competiciones de iniciación en judo y defensa personal.
- g) Distribución y sistemas de circulación de los participantes y público.
- h) Respeto, tolerancia y flexibilidad en la toma de decisiones.
- i) Medidas de seguridad y evacuación para los participantes y espectadores.
- j) Transmisión de la información de las actividades al público asistente.

3. Elabora los contenidos y dirige las demostraciones en actividades de promoción de judo y defensa personal, analizando las características de las demostraciones y aplicando técnicas de dirección y control de las mismas.

- a) Demostraciones y pase de grado de judo y defensa personal:
 - 1º. Tipo y número de participantes.
 - 2º. Edad y orientación de la actividad deportiva de los participantes.
 - 3º. Contenidos y estructura de la actividad.
 - 4º. Papeles asignados a los participantes, los ensayos, el guion previsto, orden de actuación, tiempo, circulación.
 - 5º. Colaboración con los demás técnicos implicados en las demostraciones de judo y defensa personal.
- b) Dirección y toma de decisiones a lo largo del desarrollo de las demostraciones, pase de grado y demás actividades propias de la iniciación en judo y defensa personal.

4. Colabora en la recogida de información de las actividades programadas, identificando las características de los instrumentos, utilizando procedimientos para su obtención a lo largo del desarrollo de la actividad, como seguimiento y evaluación del grado en el que se han alcanzado los objetivos.

- a) Protocolo de seguimiento de las actividades y recogida de la información.
- b) Instrumentos más adecuados para la recogida de información en función de las características de la prueba y población:
 - 1º. Estructura y contenidos de memorias e informes.
- c) La información como base para la mejora permanente en la organización y gestión de la actividad.
- d) Tratamiento e interpretación de los resultados obtenidos en la recogida de información:
 - 1º. Objetividad y rigor en la aplicación del proceso.

d) Orientaciones pedagógicas

Para desarrollar los sistemas de prevención y seguridad en relación con la colaboración en el desarrollo de actividades y eventos se propone la utilización de medios audiovisuales a través de los cuales el alumno, a modo de ejemplo, pueda visionar el desarrollo de una actividad que le sirvan para reflexionar sobre los espacios utilizados, los medios humanos y materiales, y los recursos y medidas de seguridad que se deben adoptar.

En el caso de que este módulo se ofrezca a distancia, es conveniente que el RA3 será desarrollado presencialmente.

Módulo: Formación práctica Código: MED-JUJU103

El módulo de formación práctica tiene como finalidad:

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales y deportivas propias del ciclo inicial de enseñanza deportiva, alcanzadas en el centro educativo.
- b) Motivar para el aprendizaje a lo largo de la vida y para los cambios de las necesidades de cualificación.
- c) Completar el conocimiento sobre la organización deportiva y laboral correspondiente, con el fin de facilitar su inserción.
- d) Evaluar en un contexto real deportivo y laboral el grado de consecución de los objetivos alcanzados en el centro educativo.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a completar en un entorno deportivo y profesional real los objetivos generales y las competencias del ciclo inicial de grado medio en judo y defensa personal establecidos en el Real Decreto 706/12011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Identifica la estructura organizativa y el funcionamiento del club o entidad deportiva relacionándola con la oferta de actividades en relación a la iniciación deportiva en actividades de judo y defensa personal.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura de la organización deportiva local y autonómica y sus relaciones con el club o entidad deportiva.
- b) Se ha identificado la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas áreas del club o entidad deportiva.
- c) Se ha reconocido el tipo de asociación deportiva del club o entidad deportiva de prácticas.
- d) Se han identificado las relaciones jerárquicas dentro del club o entidad deportiva.
- e) Se ha identificado la oferta de actividades vinculadas a la iniciación deportiva en judo y defensa personal.
- f) Se ha distinguido la oferta de actividades orientada a la práctica de judo y defensa personal en las mujeres.
- g) Se han identificado las vías de apoyo institucional (local y autonómico) utilizadas por el club o entidad deportiva.
- h) Se han reconocido los valores presentes en las actividades de judo y defensa personal del club o entidad deportiva.

RA 2. Actúa con autonomía, iniciativa y responsabilidad en el puesto de trabajo, demostrando comportamiento ético, habilidades personales de comunicación, trabajo en equipo y respeto por el medio ambiente, aplicando los procedimientos establecidos por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requerimientos actitudinales del puesto de trabajo.
- b) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas y responsabilizado del trabajo asignado.
- c) Se ha demostrado compromiso con el trabajo bien hecho y la calidad del servicio, así como respeto a los procedimientos y principios propios del club o entidad deportiva.
- d) Se ha demostrado capacidad de trabajo en equipo y respeto a la jerarquía establecida en el club o entidad deportiva.
- e) Se han establecido una comunicación y relación eficaz con el técnico responsable de la actividad y los miembros del equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.
- f) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente en la actividad.
- g) 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.
- h) Se han aplicado los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, relacionados con las actividades, competiciones y eventos de la iniciación deportiva en judo y defensa personal.

RA 3. Colabora en el desarrollo de las actividades, competiciones y otros eventos de la iniciación deportiva en judo y defensa personal identificando y utilizando medios, interpretando programaciones de referencia y ejecutando procedimientos de acuerdo con la norma establecida y con las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación;

- a) Se han identificado e interpretado las instrucciones recibidas y/o documentación asociada a la organización y gestión de pequeñas competiciones y eventos propios de la iniciación deportiva en judo y defensa personal.
- b) Se han interpretado e identificado las medidas de protección y de seguridad personal del deportista durante la competición, teniendo en cuenta las características de la competición de iniciación en judo y actividades de defensa personal.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- c) Se han realizado gestiones de petición de los permisos necesarios para la realización de la actividad, competición o evento de iniciación deportiva en judo y defensa personal.
- d) Se han realizado acciones de colaboración e intervención en la organización y gestión de pequeñas competiciones y eventos propios de la iniciación deportiva en judo y defensa personal.
- e) Se ha realizado la recogida de documentación para la inscripción de los participantes en una actividad o evento de iniciación deportiva en judo y defensa personal.
- f) Se han aplicado criterios a la revisión y confidencialidad de la documentación necesaria para la inscripción.
- g) Se ha elaborado la información sobre la actividad o la competición de judo para los padres o tutores legales de los participantes.
- h) Se han realizado acciones de preparación y comprobación del material de comunicación utilizado en las actividades de judo y defensa personal.
- i) Se han aplicado los procedimientos de almacenamiento y mantenimiento del material de comunicación utilizado en las actividades de judo y defensa personal.
- j) Se ha realizado la comunicación a través de los medios existentes, aplicando las técnicas y procedimientos adecuados.

RA 4. Concreta y dirige sesiones de iniciación deportiva en judo y defensa personal, y dirige al judoka en competiciones, interpretando programaciones de referencia, ejecutando procedimientos y técnicas relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje, transmitiendo valores éticos vinculados al respeto y cuidado por el propio cuerpo, el respeto a los demás, el juego limpio, la responsabilidad y el esfuerzo personal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y seleccionado los medios y recursos necesarios para el desarrollo de la actividad.
- b) Se han identificado las condiciones ambientales necesarias para el desarrollo de la sesión, aplicando técnicas y procedimientos establecidos y respetando las normas de seguridad establecidas para las actividades de iniciación en judo y defensa personal.
- c) Se ha recibido y despedido al deportista siguiendo el protocolo establecido, identificando sus demandas y necesidades, y motivándole para la práctica continuada de judo y defensa personal.
- d) Se ha demostrado interés por la captación, motivación y adherencia a la práctica de los judokas.
- e) Se han valorado las habilidades y destrezas específicas de los judokas con el objeto de determinar su nivel proponiendo su incorporación a un grupo y tomar las medidas de corrección adecuadas.
- f) Se ha concretado la sesión de enseñanza aprendizaje de la iniciación en judo y defensa personal siguiendo la programación de referencia, adecuándose al grupo y a las condiciones materiales existentes.
- g) Se ha tenido en cuenta el desarrollo natural del judoka proponiendo tareas variadas que proporcionen variabilidad y diversidad en las experiencias motoras, teniendo en cuenta las características del individuo.
- h) Se han explicado los contenidos de la sesión, siguiendo los protocolos y técnicas establecidas, de forma clara y motivadora.
- i) Se han ejemplificado las tareas propuestas, ejecutando las acciones técnicas según los estándares de la iniciación en judo y defensa personal, y los procedimientos establecidos.
- j) Se han establecido las condiciones de seguridad necesarias en la iniciación en judo y defensa personal, interpretando las instrucciones o normas y aplicando los procedimientos establecidos.
- k) Se ha dirigido la sesión de enseñanza aprendizaje de iniciación en judo y defensa personal, solucionando las contingencias existentes, para conseguir la participación y rendimiento conforme a los objetivos propuestos de la misma, dentro de las normas medioambientales y los márgenes de seguridad requeridos.
- l) Se han aplicado estrategias de comunicación y control de contingencias, sirviéndose de las dinámicas de grupo más adecuadas en cada caso.
- m) Se ha valorado el desarrollo de la sesión, aplicando procedimientos de recogida y procesamiento de la información necesaria para la elaboración de juicios que permitan el ajuste y mejora permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje y de las actividades propias de la iniciación en judo y defensa personal.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

n) Se ha demostrado interés por la transmisión de valores éticos, personales y sociales a través de la práctica deportiva: juego limpio, respeto a la salud personal, a los demás y al entorno.

ñ) Se ha fomentado la coeducación a través del deporte.

RA 5. Acompaña al judoka en competiciones y actividades de iniciación en judo y defensa personal, interpretando las normas y reglamentos, ejecutando los procedimientos y técnicas de transmisión de valores.

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprobado el estado de la inscripción del grupo o deportista en la competición de iniciación en judo y defensa personal, siguiendo las instrucciones y normas establecidas.

b) Se ha informado al judoka de las características de la competición o actividad, interpretando la documentación sobre la misma.

c) Se han aplicado procedimientos de reclamación en una competición de iniciación en judo, aplicando los protocolos y normas establecidos.

d) Se han aplicado criterios de valoración de la ejecución técnico-táctica del judoka, utilizando técnicas y procedimientos de observación adecuadas al nivel de iniciación deportiva.

e) Se han trasladado al judoka las instrucciones técnicas y tácticas para la competición o actividades de iniciación en judo y defensa personal, teniendo en cuenta las características de la competición y del deportista.

f) Se ha acompañado a los judokas en las competiciones y actividades, aplicando los procedimientos y siguiendo las instrucciones y normas establecidas.

g) Se ha velado por el respeto a los valores del juego limpio, el respeto a la salud personal y a los demás, durante la participación en la competición de iniciación en judo y defensa personal, aplicando los procedimientos adecuados y respetando las normas de la misma.

RA 6. Realiza operaciones de preparación y mantenimiento del material e instalaciones necesarias para las actividades de iniciación en judo y defensa personal, interpretando instrucciones o normas establecidas y ejecutando procedimientos y técnicas propias de las operaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se han interpretado las instrucciones recibidas e identificado la documentación asociada a los procesos de verificación y control del estado y funcionamiento del material necesario en la iniciación en judo y defensa personal.

b) Se han reconocido y determinado las necesidades y lugares idóneos para el almacenamiento y conservación de los materiales necesarios, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

c) Se han realizado operaciones de mantenimiento del material, teniendo en cuenta los procedimientos y normas o instrucciones establecidos, respetando la normativa medioambiental.

d) Se han realizado operaciones de reparación básica del material de iniciación en judo y defensa personal, teniendo en cuenta los procedimientos y normas o instrucciones establecidos, respetando la normativa medioambiental.

e) Se han aplicado criterios de verificación del estado del material, para su baja o mantenimiento, teniendo en cuenta los procedimientos, normas e instrucciones establecidos.

f) Se han aplicado criterios de selección del material para el equipamiento de una instalación de actividades de iniciación en judo y defensa personal, teniendo en cuenta las características de la actividad y las normas e instrucciones establecidas.

g) Se han efectuado operaciones de equipamiento y desmontaje de una instalación de actividades de iniciación en judo y defensa personal, aplicando las técnicas y procedimientos adecuados, y siguiendo las instrucciones y normas establecidas.

h) Se han identificado las condiciones de seguridad de la instalación para la realización de actividades de iniciación en judo y defensa personal, interpretando la normativa aplicable.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

RA 7. Realiza operaciones de prestación de los primeros auxilios, interpretando las normas y protocolos establecidos y aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones o normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han desarrollado operaciones de valoración inicial al accidentado, de acuerdo con los protocolos e instrucciones recibidos.
- b) Se ha establecido la secuencia de actuación de acuerdo con el protocolo establecido por el ILCOR (Comité de Coordinación Internacional sobre la Resucitación).
- c) Se han establecido medidas de seguridad y autoprotección personal en las situaciones de prestación de los primeros auxilios, de acuerdo con los protocolos y las instrucciones recibidos.
- d) Se han aplicado técnicas y procedimientos de prestación de primeros auxilios en lesiones, según los protocolos y la normativa establecidos.
- e) Se han aplicado técnicas de soporte vital, siguiendo los protocolos e instrucciones establecidos.
- f) Se han efectuado operaciones de desfibrilación externa semiautomática, siguiendo los protocolos e instrucciones establecidos.
- g) Se ha mantenido el autocontrol en situaciones de prestación de los primeros auxilios al accidentado teniendo en cuenta los protocolos e instrucciones establecidos.
- h) Se han aplicado técnicas de apoyo psicológico al accidentado y acompañante, teniendo en cuenta los protocolos e instrucciones establecidos.
- i) Se ha utilizado la terminología médico sanitaria elemental relacionada con los primeros auxilios.
- j) Se ha demostrado una actitud positiva hacia la formación permanente y la actualización personal en nuevos protocolos e instrumentos relacionados con los primeros auxilios.

c) Orientaciones pedagógicas

1. Durante el desarrollo del módulo de formación práctica, el alumno podrá realizar, entre otras, las siguientes tareas:

- a) Identificar la estructura y funcionamiento del club o entidad deportiva, así como las actividades que se realizan.
- b) Supervisar y reconocer los peligros y riesgos existentes en la instalación identificando su funcionamiento y aplicando protocolos específicos de prevención y vigilancia a los usuarios practicantes de la modalidad deportiva.
- c) Respetar las medidas de autoprotección y seguridad de los deportistas y usuarios interviniendo en la gestión del riesgo durante la práctica deportiva.
- d) Supervisar el material del botiquín necesario para la aplicación de los primeros auxilios en caso de emergencia o urgente necesidad.
- e) Ubicar las zonas de vigilancia y control en el lugar más adecuado atendiendo a los protocolos establecidos y respetando la normativa vigente.
- f) Supervisar y seleccionar el material tanto para la seguridad de los usuarios como para el desarrollo de las sesiones de iniciación deportiva.
- g) Realizar las operaciones de mantenimiento correspondientes al material para la seguridad de los usuarios y al material auxiliar utilizado durante las sesiones de iniciación.
- h) Aplicar los primeros auxilios en un supuesto práctico.
- i) Cumplir con la normativa de prevención de riesgos laborales propios de la actividad del monitor.
- j) Colaborar en el desarrollo de la programación de referencia en actividades de iniciación al judo y defensa personal.
- k) Concretar y dirigir sesiones de iniciación al judo y defensa personal.
- l) Corregir errores durante la ejecución técnica en el desarrollo de las sesiones de iniciación al judo y defensa personal.
- m) Acompañar y dirigir a los deportistas en eventos de iniciación al judo y defensa personal interpretando normas y reglamentos y transmitiendo valores éticos de respeto a los demás, responsabilidad y esfuerzo personal.
- n) Actuar como juez cronometrador en una competición oficial aplicando los conocimientos adquiridos.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

2. El bloque de formación práctica, bajo la supervisión del técnico correspondiente, constará de tres fases:

- a) Fase de observación, en la que el alumno observará las tareas llevadas a cabo por el técnico supervisor.
- b) Fase de colaboración, en la que el alumno colaborará con las actividades y tareas desarrolladas y encomendadas por el tutor supervisor de la actividad.
- c) Fase de actuación supervisada, en la que el alumno asumirá de forma responsable el conjunto de tareas propias del ciclo inicial del técnico deportivo de grado medio en judo y defensa personal, encomendadas por el técnico supervisor.

3. Las prácticas se llevarán a cabo en escuelas, asociaciones deportivas o entidades que incluyan la modalidad de judo y defensa personal y que estén inscritas en el registro de entidades deportivas. Los centros donde se desarrollen dichas prácticas deberán estar dotados de los medios y recursos humanos y materiales necesarios para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades correspondientes al ciclo inicial del técnico deportivo de grado medio en judo y defensa personal.

ANEXO III

CURRÍCULO

CICLO FINAL DE GRADO MEDIO EN JUDO Y DEFENSA PERSONAL

1. Bloque común

Módulo: Bases del aprendizaje deportivo.

Código: MED-C201

Este módulo dotará al alumno de una preparación específica para la relación con deportistas adolescentes inmersos en procesos de tecnificación deportiva. Por ello garantizará una formación sobre los aspectos característicos de dicha etapa evolutiva, así como los contenidos más relevantes sobre la organización y dirección de procesos de tecnificación deportiva, tanto en referencia al trabajo individual como en grupo. El aprendizaje motor y deportivo cobra especial importancia como elemento clave para conocer el proceso de tecnificación, así como su programación y aplicaciones metodológicas derivadas. No puede obviarse la formación en materia de organización y dirección de grupos, tanto de deportistas como de técnicos de apoyo, ni el entrenamiento y desarrollo de estrategias psicológicas básicas. Además, el técnico se formará en habilidades y técnicas de organización de actividades deportivas de diversa índole y en la tutela de los deportistas en dichas actividades, teniendo en cuenta su inevitable papel como transmisor de valores.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación propuesta para este módulo está directamente relacionada con la consecución del objetivo general e) y las competencias b), c) y d) del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal, establecida en el Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Identifica las características del/de la deportista de Tecnificación Deportiva (TD), relacionándolas con la etapa de la adolescencia y analizando las variables psicológicas implicadas en el rendimiento deportivo.

Criterios de evaluación.

- a) Se han descrito las características psicológicas propias de la adolescencia.
- b) Se han aplicado métodos de valoración de las características psicológicas de la etapa de TD.
- c) Se han enumerado los rasgos sociales más frecuentes de los/las adolescentes.
- d) Se han determinado los elementos que forman parte del entorno familiar, social y deportivo del/de la deportista de la etapa de TD.
- e) Se han aplicado procedimientos de evaluación de los rasgos sociales más frecuentes en el/la adolescente.
- f) Se han descrito los factores psicológicos que facilitan el aprendizaje en la etapa de TD: La motivación, la concentración, el control de pensamientos y el control de las emociones.
- g) Se han descrito las características y tipos de motivación en el deporte.
- h) Se ha argumentado la contribución de la motivación en el fomento de la TD.
- i) Se han analizado los procedimientos del mantenimiento de la motivación durante la etapa de TD.
- j) Se han aplicado estrategias psicológicas para el mantenimiento de la concentración y el control de pensamientos y emociones en entrenamientos y competiciones propios de la etapa de TD.
- k) Se ha valorado la necesidad de integrar los aspectos psico-sociales en la preparación deportiva en la etapa de TD.

RA 2. Valora el proceso de perfeccionamiento técnico-táctico del/de la deportista, analizando las características del aprendizaje motor y los factores que intervienen.

Criterios de evaluación.

- a) Se han descrito las diferentes teorías del aprendizaje motor.
- b) Se han analizado el proceso de aprendizaje en base a los mecanismos de percepción, decisión y ejecución de acciones motoras, y sus mecanismos de regulación.
- c) Se ha valorado la importancia de estimular los mecanismos de percepción y decisión (aspectos tácticos y estratégicos) como constructo previo a los mecanismos de ejecución (aspectos técnicos).
- d) Se han comparado las fases del proceso de aprendizaje en la adquisición de habilidades motoras.
- e) Se ha analizado la tarea, identificando los factores que determinan su complejidad a partir de los mecanismos de percepción, decisión y ejecución.
- f) Se han analizado los factores que influyen en el aprendizaje, dependientes del alumnado, de la habilidad y/o del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Se ha identificado la importancia de la memoria en los procesos de aprendizaje.
- h) Se ha identificado la transferencia como elemento importante a tener en cuenta en el aprendizaje.
- i) Se han aplicado los principios del aprendizaje motor; ejercicio, refuerzo, retención y transferencia.
- j) Se ha definido el concepto, características y tipos de evaluación.
- k) Se han elaborado procedimientos e instrumentos de evaluación adecuados para la valoración del proceso de perfeccionamiento técnico-táctico del/de la deportista.
- l) Se ha valorado la necesidad de adecuar las tareas al nivel de desarrollo técnico y táctico del/la deportista, garantizando su significatividad y la motivación del alumnado.

RA 3. Aplica las técnicas de dirección, organización y dinamización de actividades de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico analizando la metodología y los procedimientos de control y dinamización adecuados.

Criterios de evaluación.

- a) Se han definido las diferentes técnicas de dirección, organización y dinamización de actividades de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico.
- b) Se han descrito las diferentes estrategias metodológicas que se pueden aplicar atendiendo a las características del grupo.
- c) Se han descrito y aplicado los diferentes estilos de enseñanza en función de las características del grupo y de los contenidos a impartir.
- d) Se ha valorado el tiempo de práctica individual como criterio de calidad en las sesiones de entrenamiento básico (EB) y perfeccionamiento técnico (PT).
- e) Se ha valorado la importancia de la organización del espacio y del material como factor de mejora de la participación del alumnado y de reducción de conductas no deseadas en tareas y sesiones de EB y PT.
- f) Se han detectado los efectos de la posición y desplazamiento del técnico/a como factor de control y dinamización de las tareas.
- g) Se ha valorado la importancia de la actitud del técnico/a como factor de motivación y activación en las tareas y sesiones de EB y PT.
- h) Se han aplicado diferentes tipos de feedback desde el punto de vista de la eficacia del mismo (conocimiento de resultados y conocimiento del rendimiento).
- i) Se han identificado las variables a tener en cuenta en la administración del feedback: momento de aplicación, frecuencia en la administración, y la cantidad.
- j) Se han identificado y aplicado las diferentes formas de distribución de la práctica como uno de los factores que influyen en el aprendizaje, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k) Se han descrito y argumentado las características y posibles causas de los comportamientos no deseados en las tareas y sesiones de EB y PT.
- l) Se han analizado y aplicado las medidas de intervención del técnico/a ante posibles conductas no deseadas en tareas y sesiones de EB y PT.

RA 4. Interpreta la programación de la enseñanza deportiva analizando sus componentes y diseñando actividades en función de la etapa de aprendizaje del/de la deportista.

Criterios de evaluación.

- a) Se han descrito los tipos de programación de tecnificación deportiva, sus principios y diferentes fases.
- b) Se han identificado los objetivos, contenidos, medios, métodos e instrumentos de evaluación de un programa de enseñanza deportiva.
- c) Se ha valorado la importancia de la programación como elemento de control de la evolución de los aprendizajes deportivos.
- d) Se han descrito las consideraciones básicas en el diseño de programas de iniciación deportiva.
- e) Se han analizado las características y estructura de la sesión de aprendizaje como unidad básica de programación deportiva.
- f) Se han aplicado criterios de modificación de tareas a partir de la programación de referencia según etapa de aprendizaje deportivo.
- g) Se han identificado los elementos de complejidad de la tarea y su ajuste en relación a los mecanismos de regulación de la misma.
- h) Se han descrito los conceptos de progresión, interferencia contextual y significatividad de las tareas en el aprendizaje deportivo.
- i) Se ha valorado la importancia de la progresión y la interferencia contextual en el diseño y modificación de tareas como factor de mejora en el aprendizaje deportivo.
- j) Se ha destacado la importancia de la motivación del/de la deportista hacia la tarea como elemento clave en su mejora y su adherencia a la práctica.

RA 5. Coordina la intervención del personal técnico a su cargo, aplicando técnicas de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación.

- a) Se han diferenciado las funciones del personal técnico coordinado por el/la entrenador/a.
- b) Se han definido las técnicas de comunicación más eficaces en la coordinación del trabajo del personal técnico a su cargo.
- c) Se han descrito los diferentes estilos de conducción del grupo, en función de las situaciones y de las características del personal técnico a dirigir.
- d) Se han elaborado dinámicas de grupo que potencian la capacidad de trabajo en equipo y de escucha.
- e) Se ha valorado la necesidad de cooperar para optimizar el rendimiento del equipo de trabajo.

RA 6. Tutela a los/las deportistas durante su participación en entrenamientos y competiciones, identificando e inculcando actitudes y valores personales y sociales.

Criterios de evaluación.

- a) Se han identificado los principales problemas éticos propios de la etapa de TD.
- b) Se ha valorado la importancia de aplicar principios éticos durante la participación en competiciones deportivas.
- c) Se han identificado las principales formas de actuación del técnico deportivo para inculcar actitudes y valores de respeto, juego limpio y trabajo en equipo, en las competiciones deportivas.
- d) Se ha valorado la importancia de desarrollar una actitud responsable y asertiva que favorezca la transmisión de valores personales y sociales a través del deporte.
- e) Se han aplicado procedimientos de resolución de problemas y conflictos éticos que pueden surgir durante la competición deportiva.
- f) Se han identificado los principales elementos del contexto que influyen en las conductas éticas e inmorales durante la práctica deportiva.
- g) Se han descrito los principios deontológicos profesionales del técnico deportivo.
- h) Se han descrito y aplicado mecanismos de adaptación de la competición para favorecer una práctica inclusiva en la etapa de tecnificación deportiva.
- i) Se ha valorado la importancia de fomentar el desarrollo integral del/de la deportista y no sólo el aspecto técnico-deportivo.
- j) Se han descrito y aplicado técnicas e instrumentos de evaluación y medida de actitudes y valores en el deporte.

c) Contenidos.

1. Identifica las características del/de la deportista de Tecnificación Deportiva (TD), relacionándolas con la etapa de la adolescencia y analizando las variables psicológicas implicadas en el rendimiento deportivo.

a) Análisis de las características psico-sociales de los/las deportistas en la etapa de Tecnificación Deportiva:

- 1º. Características psicológicas de la adolescencia.
- 2º. Rasgos sociales de los/las adolescentes.
- 3º. Diferencias entre chicos y chicas en la adolescencia.
- 4º. Elementos del entorno familiar, social y deportivo en la TD.
- 5º. Aplicación de métodos para evaluar las características psico-sociales de los/las deportistas en la etapa de TD y de su entorno familiar, social y deportivo.
- 6º. Valoración de la necesidad de integrar los aspectos psico-sociales de la adolescencia en la preparación deportiva de la etapa de TD.

b) Identificación y control de los factores psicológicos más relevantes en la etapa de Tecnificación Deportiva:

- 1º. La motivación:
 - 1º.1. Características y tipos.
 - 1º.2. Procedimientos para el mantenimiento de la motivación durante la etapa de TD.
 - 1º.3. Valoración del papel destacado de la motivación en el fomento de la TD.
- 2º. La concentración:
 - 2º.1. Características psicológicas.
 - 2º.2. Aplicación de recursos para facilitar el mantenimiento de la concentración en entrenamientos y competiciones.
- 3º. Control de pensamientos y emociones:
 - 3º.1. Características psicológicas.
 - 3º.2. Miedo al fracaso y ansiedad precompetitiva.
 - 3º.3. Burnout ("Síndrome del quemado") en jóvenes deportistas.
 - 3º.4. Aplicación de recursos para facilitar el control de pensamientos y emociones en entrenamientos y competiciones.

2. Valora el proceso de perfeccionamiento técnico y táctico del/de la deportista, analizando las características del aprendizaje motor y los factores que intervienen.

a) Análisis de las características del aprendizaje motor y los factores que intervienen:

- 1º. Teorías del aprendizaje motor.
- 2º. Mecanismos de aprendizaje: La percepción, la decisión, la ejecución y sus mecanismos de regulación.
- 3º. Fases del aprendizaje deportivo:
 - 3º.1. Cognitiva (iniciación).
 - 3º.2. Asociativa (perfeccionamiento).
 - 3º.3. Automática (dominio).
- 4º. La importancia del aprendizaje en base a los mecanismos de percepción y decisión, sobre los aspectos de ejecución.
- 5º. Factores de los que depende el aprendizaje:
 - 5º.1. Identificación de los factores que influyen en el aprendizaje, dependientes del alumnado: edad, sexo, conocimientos previos, coeficiente intelectual, motivación.
 - 5º.2. Identificación de los factores que influyen en el aprendizaje, dependientes de la habilidad: atendiendo al mecanismo implicado y a la complejidad de la tarea.
 - 5º.3. Identificación de los factores que influyen en el aprendizaje, dependientes del proceso de enseñanza-aprendizaje: transmisión de información, progresión, distribución de la práctica.
 - 5º.4. Valoración de la importancia de adaptar las tareas a las necesidades del alumnado.

- 6º. Principios del aprendizaje motor:
 - 6º.1. Aplicación de los principios del aprendizaje motor: ejercicio, refuerzo, retención y transferencia.
 - 6º.2. La transferencia: tipos y aplicaciones al aprendizaje.
 - 6º.3. La memoria.
 - 6º.4. Importancia de la transferencia de lo aprendido a otros contextos.
 - b) El proceso de perfeccionamiento técnico y táctico del/de la deportista:
 - 1º. Identificación de las características técnicas y tácticas propias de la etapa de perfeccionamiento.
 - c) La evaluación: Concepto, características y tipos.
 - 1º. Diseño y aplicación de procedimientos e instrumentos de evaluación del proceso de perfeccionamiento técnico y táctico del/de la deportista: Objetivos/ subjetivos, cualitativos/cuantitativos.
 - 2º. Valoración de la importancia de la evaluación para valorar la adquisición de nuevos aprendizajes y la estabilidad de los ya aprendidos.
3. Aplica las técnicas de dirección, organización y dinamización de actividades de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico analizando la metodología y los procedimientos de control y dinamización adecuados.
- a) Análisis de la metodología y los procedimientos de control y dinamización de actividades de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico.
 - 1º. Técnicas de dirección, organización y dinamización de actividades.
 - 2º. Los estilos de entrenador/a en la dirección de grupos.
 - 3º. Estrategias metodológicas y estilos de enseñanza en función de las características del grupo y la actividad.
 - 4º. Valoración del tiempo de práctica del alumnado.
 - 5º. Técnicas de gestión de las actividades para optimizar los tiempos de práctica y el control del grupo.
 - 6º. Importancia de la posición estratégica de/de la técnico/a en la actividad.
 - 7º. Implicación activa del/ de la técnico/a en las tareas para involucrar y motivar al alumnado.
 - 8º. Diferentes tipos de feedback, variables y tipos desde el punto de vista de la eficacia del mismo (conocimiento de resultados y conocimiento del rendimiento).
 - 9º. Identificación de la práctica concentrada o distribuida en función del tipo de actividad y características del grupo.
 - 10º. Las conductas disruptivas y situaciones de conflicto en las actividades.
 - 11º. Gestión de recursos frente a las conductas no deseadas.
4. Interpreta la programación de la enseñanza deportiva analizando sus componentes y diseñando actividades en función de la etapa de aprendizaje del/de la deportista.
- a) Interpretación y diseño de programaciones:
 - 1º. Tipos, principios y fases de la programación deportiva.
 - 2º. Elementos de la programación de los aprendizajes deportivos: objetivos, contenidos, medios, métodos e instrumentos de evaluación.
 - 3º. Interpretación de la programación de la enseñanza deportiva.
 - 4º. Elaboración y aplicación de programas de iniciación deportiva.
 - 5º. Diseño de sesiones de aprendizaje en la iniciación deportiva.
 - 6º. Elaboración de secuencias de aprendizaje, aplicación de criterios para la modificación de tareas de aprendizaje deportivo.
 - 7º. La programación como elemento de evaluación de los aprendizajes deportivos.
 - b) Elección y diseño de tareas motoras:
 - 1º. La tarea motora: complejidad y dificultad, factores de los que depende.
 - 2º. La progresión, significatividad e interferencia contextual en las tareas durante las secuencias de aprendizaje.
 - 3º. Valoración de la progresión de los aprendizajes como elemento fundamental en el diseño y modificación/manipulación de tareas.
 - 4º. Valoración de la importancia de adecuar las tareas a las características e intereses de los y las deportistas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

5. Coordina la intervención del personal técnico a su cargo, aplicando técnicas de gestión de recursos humanos.
- a) Dirección y coordinación de grupos de trabajo:
 - 1º. Dinámica y características de grupos de trabajo no jerarquizados.
 - 2º. Asignación de roles: Claridad, aceptación y cumplimiento de las funciones del personal técnico.
 - 3º. Valoración de la necesidad de cooperar.
 - b) Aplicación de técnicas de comunicación y conducción de grupos:
 - 1º. Técnicas de comunicación para la coordinación de grupos no jerarquizados.
 - 2º. Adecuación de los estilos de conducción a las necesidades de la situación y de las personas.
 - 3º. Dinámicas de grupo que potencian el trabajo en equipo y la capacidad de escucha.
6. Tutela a los/las deportistas durante su participación en entrenamientos y competiciones, identificando e inculcando actitudes y valores personales y sociales.
- a) Identificación de actitudes y valores personales y sociales en relación con la práctica deportiva y la competición:
 - 1º. Principales problemas éticos en la etapa de TD: abandono, exclusión de la práctica, búsqueda de resultados.
 - 2º. El contexto de la práctica deportiva (clubes, asociaciones, organizadores deportivos, árbitros, medios de comunicación, etc.) en la promoción y desarrollo de valores en el deporte.
 - 3º. Evaluación y medida de actitudes y valores en el deporte: técnicas e instrumentos de medida de los valores en el deporte (diario de sesiones, test sociométrico, cuestionarios, perfil de polaridad, etc.).
 - b) Transmisión de actitudes y valores personales y sociales en relación con la práctica deportiva y la competición:
 - 1º. Características del técnico deportivo para favorecer la transmisión de valores personales y sociales a través del deporte:
 - 1º.1. Empatía, asertividad, sensibilidad moral, capacidad de liderazgo, fomento del trabajo en equipo, etc.
 - c) Necesidad de desarrollo de la responsabilidad personal y la asertividad en la transmisión de valores personales y sociales a través del deporte.
 - d) Estrategias para resolución de conflictos que puedan surgir durante la participación en eventos deportivos y competiciones (role-playing; banquillo de reflexión; dilemas morales, etc.).
 - e) Principios deontológicos del técnico deportivo.
 - f) Adaptación de las estructuras competitivas al desarrollo de valores personales y sociales (mantenimiento del carácter lúdico y de participación de todos y todas, cambios reglamentarios).

d) Orientaciones pedagógicas.

Es recomendable que este módulo anteceda en el tiempo al de "Deporte adaptado y discapacidad", ya que plantea aprendizajes importantes que pueden ser utilizados como fundamentos para adaptaciones más específicas posteriores. Sería igualmente conveniente que se establezca de forma continuada cierta relación conceptual entre este módulo y el de "Bases del entrenamiento deportivo", ya que ambos contemplan bastantes contenidos que se darán de forma integrada en las situaciones de práctica real. El módulo exige además cierta base de estudio teórico que debería ser complementado con un amplio abanico de propuestas de actividades de aplicación práctica.

**Módulo: Bases del entrenamiento deportivo.
Código: MED-C202**

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno analice las funciones anatómico-fisiológicas del organismo en la actividad física, promueva prácticas deportivas saludables en etapas de iniciación y tecnificación deportiva, y valore, interprete y desarrolle las diferentes capacidades físicas utilizando los principios básicos del entrenamiento deportivo.

También dotará al alumnado de los conocimientos relacionados con los fundamentos para el desarrollo de sus cualidades y capacidades físicas y motrices que entran en relación con la práctica deportiva. Para ello incluye contenidos relativos a la evaluación, programación y desarrollo de la condición motriz a través de los principios del entrenamiento deportivo, las leyes de la adaptación y los sistemas de entrenamiento. Todo ello, además, desde el prisma de una concepción saludable de la actividad deportiva.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación propuesta para este módulo está directamente relacionada con la consecución de los objetivos generales c), d), y f), y las competencias c), d), e) y f) del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal, establecida en el Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Identifica las características físicas de hombres y mujeres, analizando las funciones anatómico-fisiológicas del organismo en relación con el ejercicio físico.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha descrito la estructura y organización del organismo en función de sus unidades estructurales (células, tejidos y sistemas).
- b) Se han diferenciado las distintas posibilidades de movimiento del cuerpo humano, usando la terminología correcta para la descripción de posiciones y direcciones, en función de los ejes y planos anatómicos.
- c) Se ha analizado y descrito la estructura y funcionamiento del aparato locomotor (huesos, articulaciones y músculos).
- d) Se ha analizado y descrito la estructura y funcionamiento del sistema nervioso en relación al ejercicio, atendiendo a la estructura y función de la neurona, y al proceso de sinapsis nerviosa.
- e) Se ha analizado y descrito la estructura y funcionamiento del aparato cardiocirculatorio en relación con el ejercicio, atendiendo a la estructura y dinámica de la sangre, el corazón y los vasos sanguíneos.
- f) Se ha analizado y descrito la estructura y funcionamiento del aparato respiratorio en relación con el ejercicio físico.
- g) Se ha analizado y descrito la estructura y funcionamiento del sistema endocrino, en relación a las hormonas y glándulas endocrinas determinantes en el desarrollo y al ejercicio físico.
- h) Se ha analizado y descrito el ciclo menstrual femenino en relación con el entrenamiento deportivo.
- i) Se ha analizado y descrito la estructura y funcionamiento del sistema digestivo.
- j) Se han descrito las diferentes fuentes energéticas en el organismo, relacionándolas con su implicación en el ejercicio físico.
- k) Se han descrito las principales adaptaciones del organismo al ejercicio físico.
- l) Se ha valorado la importancia de las funciones anatómico-fisiológicas como base del entrenamiento deportivo.

RA 2. Promueve prácticas deportivas saludables, identificando las pautas higiénicas más adecuadas en las etapas de iniciación y tecnificación deportiva.

Criterios de evaluación.

- a) Se han analizado las repercusiones positivas más relevantes de la práctica deportiva sobre el organismo humano.
- b) Se han analizado las consecuencias negativas que puede llevar consigo una práctica deportiva inadecuada.
- c) Se han identificado las contraindicaciones (patológicas) generales más importantes a la práctica de ejercicio físico.
- d) Se han analizado los beneficios de una adecuada higiene deportiva.
- e) Se han respetado unas pautas básicas en cuanto a la equipación y los cuidados higiénico-corporales básicos en la práctica deportiva.
- f) Se han desarrollado actividades de calentamiento general y enfriamiento del/de la deportista.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- g) Se han aplicado los principios de la higiene postural en la práctica de ejercicios de acondicionamiento físico general.
- h) Se han identificado hábitos posturales adecuados en la práctica de actividades cotidianas.
- i) Se han descrito las bases para una alimentación e hidratación adecuadas antes, durante y después del ejercicio.
- j) Se han analizado hábitos insalubres contraproducentes para el desarrollo físico de las personas, y especialmente en relación a los y las deportistas jóvenes.
- k) Se han descrito las consecuencias del entrenamiento deportivo sobre la salud de las deportistas.
- l) Se ha valorado la importancia de prever las consecuencias negativas de una mala práctica deportiva.

RA 3. Valora la condición motriz general de hombres y mujeres aplicando las técnicas y metodología de evaluaciones adecuadas distinguiendo las diferentes capacidades físicas básicas.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha descrito el concepto de capacidad motriz de la persona.
- b) Se han identificado las capacidades coordinativas y condicionales como constitutivas de la capacidad motriz de la persona.
- c) Se han descrito las características de las capacidades condicionales de la persona.
- d) Se han descrito las características de las capacidades coordinativas de la persona.
- e) Se han clasificado los instrumentos y medios más importantes para la valoración de las capacidades condicionales.
- f) Se han clasificado los instrumentos y medios más importantes para la valoración de las capacidades coordinativas.
- g) Se ha descrito la evolución de la capacidad motriz de la persona durante la adolescencia.
- h) Se ha valorado la importancia de la objetividad, fiabilidad y validez de los métodos de medición de las capacidades condicionales.
- i) Se ha valorado la importancia de la objetividad, fiabilidad y validez de los métodos de medición de las capacidades coordinativas.

RA 4. Interpreta la programación describiendo los principios y los elementos básicos del entrenamiento deportivo.

Criterios de evaluación.

- a) Se han descrito y analizado los principales componentes de las cargas de entrenamiento en relación a una programación establecida.
- b) Se han descrito los principales conceptos de programación en entrenamiento deportivo.
- c) Se han analizado, interpretado y comparado los elementos básicos de la programación deportiva.
- d) Se han analizado los diferentes mesociclos de toda programación deportiva.
- e) Se han analizado los diferentes microciclos de toda programación deportiva.
- f) Se han analizado los diferentes tipos y características de la sesión de entrenamiento.
- g) Se han analizado e interpretado programaciones deportivas en la etapa de tecnificación deportiva.
- h) Se han identificado y analizado los procedimientos de registro de toda programación deportiva.
- i) Se han analizado los principios del entrenamiento deportivo y su relación con la programación deportiva.
- j) Se han analizado e interpretado las principales leyes que rigen el entrenamiento deportivo.
- k) Se ha valorado la importancia de la programación en el proceso de entrenamiento.
- l) Se ha diferenciado entre los conceptos de lo general y lo específico dentro de los contenidos del entrenamiento deportivo. Se ha analizado la metodología de trabajo de los sistemas de entrenamientos integrados.

RA 5. Desarrolla la condición motriz general de hombres y mujeres, analizando los principios metodológicos del entrenamiento de las capacidades y los medios utilizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado y aplicado los principios de incremento de la carga de entrenamiento.
- b) Se han analizado y aplicado los principios metodológicos del entrenamiento de la fuerza.
- c) Se han analizado y aplicado los principios metodológicos del entrenamiento de la resistencia.
- d) Se han analizado y aplicado los principios metodológicos del entrenamiento de la velocidad.
- e) Se han analizado y aplicado los principios metodológicos del entrenamiento de la flexibilidad.
- f) Se han analizado y aplicado los principios metodológicos del entrenamiento de las capacidades coordinativas.
- g) Se han analizado los principales medios del entrenamiento de la fuerza.
- h) Se han analizado los principales medios del entrenamiento de la resistencia.
- i) Se han analizado los principales medios del entrenamiento de la velocidad.
- j) Se han analizado los principales medios del entrenamiento de la flexibilidad.
- k) Se han analizado los principales medios del entrenamiento de las capacidades coordinativas.
- l) Se ha valorado la importancia de los principios metodológicos y medios de entrenamiento de las capacidades para el correcto desarrollo de la condición motriz general de las personas.

c) Contenidos.

1. Identifica las características físicas de hombres y mujeres, analizando las funciones anatómico-fisiológicas del organismo en relación con el ejercicio físico.
 - a) Células, tejidos y sistemas en el organismo: estructura y organización general.
 - b) Descripción espacial del movimiento: posición anatómica, ejes y planos anatómicos; Terminología de posición y dirección.
 - c) Aparato Locomotor: principales huesos, articulaciones y músculos. Estructura y movilidad de las principales regiones anatómicas.
 - d) Sistema nervioso: neurona, sinapsis y transmisión del impulso nervioso.
 - e) Aparato cardiocirculatorio: el corazón, respuesta circulatoria al ejercicio, conceptos relacionados. Frecuencia cardíaca y volumen sistólico.
 - f) Aparato respiratorio: estructura anatómica, capacidades y volúmenes pulmonares; respuesta ventilatoria al ejercicio.
 - g) Sistema endocrino: principales hormonas y glándulas endocrinas. Respuesta hormonal al ejercicio.
 - h) Ciclo menstrual: Características, influencia en la práctica actividad física deportiva, menarquia, amenorrea primaria y secundaria.
 - i) Sistema digestivo: anatomía y fisiología básica.
 - j) Metabolismo energético: ATP y principales vías metabólicas.
 - k) Adaptaciones de los diferentes sistemas implicados en el ejercicio físico.
2. Promueve prácticas deportivas saludables, identificando las pautas higiénicas más adecuadas en las etapas de iniciación y tecnificación deportiva.
 - a) Deporte-Salud: concepto, relación con otros ámbitos deportivos.
 - b) Beneficios de la práctica físico-deportiva sobre el organismo: repercusiones físicas, psico-emocionales y psico-sociales.
 - c) Riesgos propios de una práctica deportiva inadecuada: repercusiones físicas, psico-emocionales y psico-sociales.
 - d) Contraindicaciones generales más importantes a la práctica de ejercicio físico: contraindicaciones absolutas y relativas; precauciones.
 - e) Higiene Deportiva: pautas generales, hábitos y cuidados higiénico-corporales, equipación deportiva.
 - f) Efectos del entrenamiento deportivo en la salud específica de las deportistas: beneficios (incremento capital óseo, entre otros) y riesgos de una práctica inadecuada (triada, entre otros).
 - g) Higiene Postural en la práctica de ejercicios de Acondicionamiento Físico: pautas básicas de corrección postural, ejercicios desaconsejados.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- h) Higiene Postural en la práctica de actividades cotidianas.
 - i) El calentamiento y la vuelta a la calma en la sesión deportiva.
 - j) La alimentación y la hidratación vinculadas al ejercicio (antes, durante y después del ejercicio físico).
 - k) Hábitos insalubres contraproducentes para la práctica deportiva: alcohol, tabaco y otras drogas. «Comida basura». Trastornos alimentarios.
3. Valora la condición motriz general de hombres y mujeres aplicando las técnicas y metodología de evaluación adecuada distinguiendo las diferentes capacidades físicas básicas.
- a) Capacidades motrices: generalidades.
 - b) Capacidades coordinativas: generalidades.
 - c) Capacidades condicionales: generalidades.
 - d) La resistencia.
 - e) La velocidad.
 - f) La fuerza.
 - g) ADM.
 - h) La agilidad.
 - i) La coordinación.
 - j) El equilibrio.
 - k) Control del entrenamiento: instrumentos y valoración de las capacidades condicionales y las capacidades coordinativas.
4. Interpreta la programación describiendo los principios y los elementos básicos del entrenamiento deportivo.
- a) El entrenamiento deportivo: concepto, objetivos y características. Elementos configurativos.
 - b) La carga de entrenamiento: conceptos, características, elementos básicos, medios y métodos de aplicación, control y incremento de la carga: volumen, intensidad, recuperación, densidad.
 - c) Principios básicos del entrenamiento deportivo.
 - d) Leyes básicas del entrenamiento deportivo: Síndrome general de adaptación, sobrecompensación, recuperación.
 - e) Factores de rendimiento.
 - f) Periodos y ciclos de entrenamiento.
 - g) Programación del entrenamiento y la competición: objetivos, contenidos, periodización.
 - h) El concepto de lo general y lo específico en el entrenamiento. Entrenamiento integrado.
5. Desarrolla la condición motriz general de hombres y mujeres, analizando los principios metodológicos del entrenamiento de las capacidades y los medios utilizados.
- a) Entrenamiento general y específico.
 - b) La resistencia: principios metodológicos y medios de entrenamiento.
 - c) La velocidad: principios metodológicos y medios de entrenamiento.
 - d) La fuerza: principios metodológicos y medios de entrenamiento.
 - e) ADM: principios metodológicos y medios de entrenamiento.
 - f) Capacidades coordinativas: principios metodológicos y medios de entrenamiento.

d) Orientaciones pedagógicas.

La naturaleza de los contenidos de este módulo, exige una complementariedad en la utilización de métodos de enseñanza teóricos y prácticos. La necesidad de que el alumnado experimente en su propio organismo algunos de los conceptos incluidos en el currículo del módulo resulta destacable, así como de que aprenda de forma práctica y motriz parte del repertorio de ejercicios y métodos planteados.

Se propone la elaboración de materiales didácticos de apoyo para el auto-aprendizaje correspondiente a la enseñanza semi-presencial, en los que se recojan los principales contenidos teóricos del módulo, y así servir de base conceptual para la aplicación práctica de los contenidos. Así mismo, se debe valorar la creación de recursos que faciliten la comunicación interactiva (plataformas, recursos TIC).

Módulo: Deporte adaptado y discapacidad.
Código: MED-C203

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea competente a la hora de plantear u organizar sesiones de iniciación deportiva para personas con discapacidad en un contexto inclusivo, atendiendo a las características personales y los requerimientos de la tarea y fomentando la participación activa de estas personas. Igualmente, el alumno ha de ser competente a la hora de conocer los principales deportes adaptados e interpretar sus clasificaciones funcionales.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación propuesta para este módulo está directamente relacionada con la consecución del objetivo general p) y las competencias ñ), o) y p) del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal, establecida en el Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Organiza sesiones de iniciación deportiva analizando las necesidades de las personas con discapacidad.

Criterios de evaluación.

- a) Se han descrito los principales tipos de discapacidad atendiendo al mecanismo funcional afectado y sus consecuencias a nivel perceptivo motor.
- b) Se han reconocido pautas de trabajo específicas en la iniciación deportiva según los diferentes tipos de discapacidad.
- c) Se han aplicado procedimientos básicos de recogida de información del comportamiento motor de la persona con discapacidad, (especialmente en relación al transporte, el control de objetos y sus habilidades motrices básicas).
- d) Se han determinado medidas de seguridad específicas en la iniciación deportiva según los diferentes tipos de discapacidad.
- e) Se han determinado las principales orientaciones metodológicas a emplear según tipo de discapacidad, especialmente en relación a la comunicación y la participación en la tarea.
- f) Se ha argumentado la importancia de identificar, previamente a la práctica, las características propias e individuales de todo practicante con alguna discapacidad.

RA 2. Aplica recursos que fomentan la participación de personas con discapacidad en actividades físico deportivas analizando las características de la tarea e identificando las limitaciones para la práctica deportiva originadas por el contexto.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha valorado la importancia de maximizar las oportunidades de participación de las personas con discapacidad en las tareas, juegos y deportes.
- b) Se han analizado las principales vías de incorporación a la práctica deportiva de personas con discapacidad.
- c) Se han descrito los mecanismos de adaptación de tareas para las personas con discapacidad que compensan los déficits que se presentan.
- d) Se han aplicado procedimientos de modificación de las tareas, juegos y deportes para favorecer la participación, el disfrute y las posibilidades de éxito de personas con discapacidad en la práctica.
- e) Se ha valorado la importancia del fomento de la participación activa de personas con discapacidad en situaciones inclusivas de práctica.
- f) Se han identificado las principales limitaciones hacia la práctica provocadas por la falta de accesibilidad en las instalaciones y espacios deportivos.
- g) Se han examinado las limitaciones originadas por la falta de acceso a la información de la oferta deportiva y la difusión de la práctica.
- h) Se ha valorado la importancia de una actitud positiva hacia la inclusión por parte de compañeros/as, personal técnico, las propias familias y las instituciones hacia la práctica deportiva de personas con discapacidad.
- i) Se han descrito las posibilidades del material deportivo adaptado específico de los diferentes juegos y deportes adaptados.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- j) Se han enunciado las posibilidades de las ayudas técnicas atendiendo al tipo de discapacidad y práctica deportiva que realicen las personas.

RA 3. Organiza a los/las deportistas con discapacidad interpretando las principales clasificaciones funcionales del deporte adaptado y las características de los deportes adaptados.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha descrito el concepto de clasificación funcional deportiva y el concepto de discapacidad mínima.
- b) Se han enunciado las clasificaciones funcionales deportivas según tipo de discapacidad.
- c) Se ha justificado la importancia de las clasificaciones funcionales para la homogeneización de los procesos competitivos en el deporte adaptado argumentando las diferencias entre las mismas.
- d) Se han aplicado criterios de adaptación de la clasificación para fomentar la participación de mujeres con discapacidad, grandes discapacitados e, incluso, personas sin discapacidad.
- e) Se han identificado los juegos y deportes adaptados específicos para personas con discapacidad, incluyendo las características de aquellos que son específicos.
- f) Se ha reconocido la importancia de vivenciar algunos deportes adaptados practicados por personas con discapacidad a través de situaciones simuladas.
- g) Se ha seleccionado el deporte adaptado más adecuado atendiendo al tipo de mecanismo funcional afectado y la clasificación funcional deportiva.
- h) Se ha valorado la importancia de la participación de personas con discapacidad en el deporte como pieza clave de su integración social.

RA 4. Orienta a las personas con discapacidad hacia la práctica deportiva reconociendo la estructura del deporte adaptado y las fuentes de información disponibles.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha relacionado el origen del deporte para personas con discapacidad con la estructura actual del deporte adaptado.
- b) Se han identificado los organismos reguladores del deporte adaptado a nivel internacional, nacional y regional.
- c) Se han diferenciado las estructuras deportivas paralímpicas de las que no lo son.
- d) Se ha valorado el papel de las instituciones (federaciones deportivas, asociaciones, clubes, etc.) en la organización y fomento de la competición, la recreación y la práctica saludable.
- e) Se han diferenciado los orígenes de la práctica deportiva de una persona con discapacidad (hospitalario, asociativo, etc.), y las diferentes finalidades (rehabilitadora, terapéutica, recreativa, deportiva, etc.) de la práctica.
- f) Se han descrito los diferentes programas de deporte adaptado que existen.
- g) Se han descrito los principales programas de difusión de la práctica y desarrollo del deporte adaptado como ejemplos de buena práctica.
- h) Se han utilizado las fuentes de información disponibles en deporte adaptado como recurso básico para orientar a los/las deportistas con discapacidad.
- i) Se ha valorado la importancia de la promoción del deporte adaptado como generador de valores personales y sociales, y vehículo de integración social.

c) Contenidos.

1. Organiza sesiones de iniciación deportiva analizando las necesidades las personas con discapacidad.

- a) Descripción de las discapacidades:
 - 1º. Discapacidad sensorial: visual y auditiva.
 - 2º. Discapacidad intelectual: retraso mental y síndrome de Down.
 - 3º. Discapacidad física: lesión medular, parálisis cerebral y amputaciones.
- b) Tipo de discapacidad y su relación con el mecanismo perceptivo motor.
- c) Valoración inicial de las características específicas de las personas con discapacidad.
- d) Utilización de herramientas básicas para la recogida de información de la competencia motriz en personas con discapacidad.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- e) Aplicación de las orientaciones metodológicas oportunas en función del tipo de discapacidad.
 - f) Aplicación de restricciones y condiciones básicas de seguridad en la práctica deportiva según discapacidad.
 - g) La importancia de las adaptaciones metodológicas y la seguridad en la iniciación deportiva de personas con discapacidad.
2. Aplica recursos que fomentan la participación de personas con discapacidad en actividades físico deportivas analizando las características de la tarea e identificando las limitaciones para la práctica deportiva originadas por el contexto.
- a) Justificación de la práctica deportiva de las personas con discapacidad como factor clave de su bienestar y calidad de vida.
 - b) Las vías de incorporación a la práctica de personas con discapacidad.
 - c) Identificación de las principales restricciones en la participación hacia la práctica deportiva provocados por el contexto.
 - d) Identificación de las actitudes en el entorno de las personas con discapacidad.
 - e) Barreras arquitectónicas en las instalaciones deportivas.
 - f) Integración e inclusión a través de juegos y los deportes.
 - g) Identificación y utilización de los mecanismos de adaptación de las tareas, juegos y deportes.
 - h) Aplicación del juego y sus diferentes orientaciones como elemento de atención a la diversidad.
 - i) Características del material deportivo adaptado.
 - j) Las ayudas técnicas para la práctica deportiva.
 - k) Valoración del papel de la integración-inclusión de las personas con discapacidad en juegos y deportes.
 - l) Vivencia de situaciones de práctica inclusiva para el fomento de la participación de personas con discapacidad.
3. Organiza a los/las deportistas con discapacidad interpretando las principales clasificaciones funcionales del deporte adaptado y las características de los deportes adaptados.
- a) Tipo de deporte adaptado en función del mecanismo funcional afectado.
 - b) Las principales clasificaciones funcionales deportivas según tipo de discapacidad. El concepto de «mínima discapacidad».
 - c) Las clasificaciones funcionales como proceso de homogenización para la participación.
 - d) Análisis de la participación de las personas con discapacidad, en función de la afectación y del sexo para una participación igualitaria.
 - e) La práctica deportiva con personas con discapacidad en condiciones de igualdad como factor de integración y participación.
 - f) Características del deporte adaptado.
 - g) Los deportes adaptados específicos.
 - h) La participación de personas sin discapacidad en la práctica de deportes adaptados («Integración a la inversa»).
 - i) Participación y vivencia de los principales deportes adaptados.
4. Orienta a las personas con discapacidad hacia la práctica deportiva reconociendo la estructura del deporte adaptado y las fuentes de información disponibles.
- a) Origen e historia del deporte adaptado.
 - b) Estructura del deporte adaptado.
 - c) El Comité Paralímpico Internacional y el Comité Paralímpico Español.
 - d) Los orígenes de la práctica deportiva de una persona con discapacidad y finalidades de la misma.
 - e) Los programas de difusión y desarrollo del deporte adaptado.
 - 1º. El papel del tejido asociativo de personas con discapacidad en la difusión de la práctica deportiva.
 - 2º. Las principales fuentes de información sobre el deporte adaptado.
 - 3º. El deporte adaptado como promotor de valores y vehículo de integración social.

d) Orientaciones pedagógicas.

Es fundamental que la práctica recoja las condiciones previas de partida (evaluación de la discapacidad, seguridad y ayudas técnicas utilizadas) así como las modificaciones que fomentan la participación en la tarea, de manera que el alumno reflexione sobre la importancia del ajuste metodológico que fomente la participación activa y la motivación del deportista.

**Módulo: Organización y legislación deportiva.
Código MED-C204**

Este módulo propone la incorporación de conocimientos relacionados con la normativa y legalidad vigentes en materia de seguridad de instalaciones deportivas específicas, competiciones de la modalidad, desplazamientos y dirección de competiciones. Además, ubica administrativamente la práctica deportiva dentro del contexto deportivo-legal del Estado y de Cantabria, y orienta sobre la gestión de una entidad deportiva, así como sobre los procedimientos a seguir para su constitución y funcionamiento.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación propuesta para este módulo está directamente relacionada con la consecución de los objetivos generales j), k), l) y m), y las competencias j) y k) del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal, establecida en el Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Interpreta la normativa de competición relacionándola con la organización deportiva nacional y su estructura administrativa y el régimen disciplinario deportivo.

Criterios de evaluación.

- a) Se han descrito los organismos deportivos de ámbito nacional más importantes y sus funciones.
- b) Se ha relacionado la legislación deportiva de ámbito nacional, con su estructura administrativa.
- c) Se han identificado las características del régimen disciplinario deportivo y sus funciones.
- d) Se ha descrito el régimen disciplinario deportivo aplicado a la competición.
- e) Se han expuesto las infracciones y sanciones más importantes relacionadas con el dopaje, la violencia y la disciplina deportiva general.
- f) Se han explicado los procedimientos de comunicación de las sanciones deportivas.
- g) Se han identificado las funciones de los diferentes órganos disciplinarios (clubes, federaciones, Comité Español de Disciplina Deportiva).
- h) Se han identificado los órganos responsables de la aplicación de la normativa sobre el dopaje.

RA 2. Selecciona y prepara recursos materiales e instalaciones necesarias analizando sus condiciones de seguridad y relacionándola con la normativa vigente.

Criterios de evaluación.

- a) Se han descrito las características de las instalaciones deportivas, su funcionalidad y su relación con los aspectos de seguridad, y de protección del medio ambiente.
- b) Se han descrito los criterios de seguridad que han de cumplir los equipamientos necesarios para la práctica deportiva.
- c) Se ha identificado la normativa de aplicación en relación con la seguridad en las instalaciones deportivas.
- d) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad en una instalación deportiva.
- e) Se han analizado los requisitos básicos de seguridad que han de cumplir las instalaciones y equipamiento deportivo para todas las personas que sean usuarias o personal laboral, según la normativa vigente.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- f) Se han analizado, en un supuesto práctico, las características de los planes de emergencia y evacuación de una instalación deportiva.
- g) Se han descrito las medidas de protección contra actos antisociales y de violencia en el deporte, en una instalación deportiva.
- h) Se ha valorado la importancia de establecer los planes de emergencia y evacuación en una instalación deportiva.

RA 3. Prepara el desplazamiento de la persona o grupo, aplicando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha interpretado y cumplimentado la documentación y permisos necesarios para la gestión del viaje.
- b) Se ha identificado la normativa referente a los seguros de accidente y actividad.
- c) Se han comparado diferentes tipos de seguros de accidente con las necesidades de un supuesto de desplazamiento.
- d) Se ha valorado la responsabilidad que tiene el personal técnico sobre el control del grupo en los desplazamientos.
- e) Se ha interpretado la normativa referente a la responsabilidad del personal técnico en el desplazamiento de los grupos.
- f) Se ha diseñado el plan de viaje en un supuesto práctico de desplazamiento de un grupo de deportistas.

RA 4. Dirige y acompaña a deportistas en competiciones de nivel de iniciación y tecnificación deportiva analizando las características de organización de las competiciones.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha cumplimentado la documentación relativa a la inscripción en competiciones.
- b) Se ha valorado la importancia de la responsabilidad del personal técnico durante la competición.
- c) Se han identificado las fases en la organización de una competición de iniciación o tecnificación deportiva.
- d) Se han descrito las funciones más relevantes en la organización de una competición deportiva.
- e) Se ha justificado la importancia de la cobertura legal: licencia federativa y seguro deportivo del deportista durante la competición.

RA 5. Realiza actividades de gestión de un club deportivo aplicando los procedimientos adecuados para su constitución y puesta en marcha.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa que regula la constitución y funcionamiento de un club deportivo en función de su ámbito de actuación.
- b) Se han identificado los trámites necesarios para la creación de un club deportivo en función de su ámbito de actuación.
- c) Se han analizado las posibles vías de financiación económica existentes para la creación y gestión de un club deportivo según las características del mismo.
- d) Se han descrito las características organizativas básicas de un club deportivo relacionándolas con el objeto de su actividad.
- e) Se ha valorado la importancia del club deportivo como elemento favorecedor de la práctica deportiva.
- f) Se han identificado los elementos necesarios en el establecimiento de convenios con las administraciones públicas, así como otras asociaciones de carácter privado.

c) Contenidos.

1. Interpreta la normativa de competición relacionándola con la organización deportiva nacional y su estructura administrativa.

- a) Legislación deportiva estatal y normativa relacionada: objeto y rango, y ámbito de aplicación.
- b) El Consejo Superior de Deportes. Estructura básica y funciones.
- c) Entidades deportivas españolas: Comité Olímpico Español, Comité Paralímpico Español. Estructura básica y funcionamiento.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- d) Entidades deportivas españolas: federaciones españolas deportivas. Estructura básica y funcionamiento.
- e) Régimen Disciplinario Deportivo y procedimientos sancionadores. Naturaleza, competencias de los órganos disciplinarios: Agencia Estatal Antidopaje, Comité Español de Disciplina Deportiva, Comisión Nacional contra la Violencia en los espectáculos deportivos.
2. Selecciona y prepara recursos materiales e instalaciones necesarias analizando sus condiciones de seguridad y relacionándola con la normativa vigente.
- a) Instalaciones deportivas: concepto y características funcionales.
- b) Medidas de protección del medio ambiente en las instalaciones deportivas:
- 1º. Ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
 - 2º. Las afecciones en entorno físico. Reducción de residuos, apoyo al reciclaje y reutilización.
- c) Normativa sobre seguridad en las instalaciones deportivas. Medidas de protección para usuarios y trabajadores.
- d) Protección contra actos antisociales y violencia en el deporte.
- e) Análisis y aplicación de los planes de emergencia y evacuación.
- f) La información sobre seguridad en las instalaciones deportivas. Interpretación de la señalización de seguridad.
- g) Procedimientos de revisión de los equipamientos deportivos.
3. Prepara el desplazamiento de la persona o grupo de iniciación y tecnificación deportiva aplicando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- a) La organización del desplazamiento de los grupos deportivos:
- 1º. Características, cumplimentación y tipo de documentación y permisos de desplazamiento de los deportistas, normativa de aplicación.
- b) La elección de los seguros de accidentes y de actividad. Tipos y características. Normativa de aplicación.
- c) Responsabilidad civil del técnico deportivo: características y normativa vigente. El acompañamiento o tutela de menores durante el desplazamiento.
- d) Asunción de normas y responsabilidades del personal técnico deportivo en los viajes de los grupos deportivos.
4. Dirige y acompaña a deportistas en competiciones de nivel de iniciación y tecnificación deportiva analizando las características de organización de las competiciones.
- a) Análisis de los requisitos básicos para la participación en competiciones de tecnificación deportiva:
- 1º. Proceso de inscripción, documentación y plazos.
 - 2º. Tramitación y características de la licencia federativa: autonómica y nacional.
 - 3º. La tramitación del seguro obligatorio deportivo.
- b) Análisis de las funciones y responsabilidad del personal técnico deportivo durante la competición.
- c) Organización y estructura básica de las competiciones deportivas, las fases más relevantes. Funciones de la organización.
5. Gestiona un club deportivo aplicando los procedimientos adecuados para su constitución y puesta en marcha.
- a) El club deportivo. Tipos, características y estructura básica.
- b) Normativa de constitución y funcionamiento de un club deportivo.
- c) Procedimiento de constitución e inscripción de los clubes deportivos.
- d) Vías de financiación de los clubes deportivos: ingresos propios, ingresos indirectos, subvenciones de instituciones públicas.
- e) Tipos y modalidades de las ayudas y subvenciones a los clubes. Procedimiento de tramitación.
- f) Convenios de colaboración con la administración: protocolos, cláusulas, anexos.
- g) El patrocinio deportivo. Tipos y normativa relacionada.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

d) Orientaciones pedagógicas.

Se recomienda hacer especial hincapié en facilitar el acceso del alumnado a la documentación legislativa vigente, y basar gran parte del proceso de enseñanza-aprendizaje en el manejo de las fuentes normativas directas.

Módulo: Género y Deporte.

Código: MED-C205.

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado identifique y reflexione sobre las desigualdades y los estereotipos de género existentes en el deporte, conozca las peculiaridades de la mujer deportista y las de su contexto, y aplique estrategias de intervención adecuadas, con el fin de promover activamente la participación de las mujeres en la práctica de actividades físico-deportivas, considerando las instituciones y líneas de apoyo al deporte femenino existentes.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación propuesta para este módulo está directamente relacionada con la consecución de los objetivos generales ñ) y o), y la competencia n) del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal, establecida en el Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Identifica la realidad del deporte femenino, analizando los elementos sociales que le caracterizan.

Criterios de evaluación:

- a) Se identifica la terminología específica en la temática de género.
- b) Se ha valorado la importancia de la autoevaluación permanente sobre los prejuicios y estereotipos personales en relación al género.
- c) Se han descrito los prejuicios y estereotipos personales y sociales, específicos en relación al género y a la práctica de actividad físico-deportiva.
- d) Se ha identificado la evolución del deporte femenino y los aspectos que han resultado determinantes en dicha evolución.
- e) Se han identificado y categorizado las diferencias del deporte femenino en relación con el masculino.
- f) Se han descrito los índices de práctica deportiva femenina en los diferentes ámbitos (deporte escolar, deporte federado, etc.).
- g) Se ha descrito y analizado el abandono femenino y sus causas.
- h) Se ha analizado la situación de las mujeres como técnicas, cuerpo arbitral y entrenadoras, así como en diferentes ámbitos de la gestión deportiva.

RA 2. Promueve la incorporación de la mujer al ámbito deportivo analizando sus peculiaridades específicas, las de su contexto y aplicando diferentes estrategias de intervención.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los intereses y las motivaciones particulares de las mujeres ante la práctica deportiva.
- b) Se han descrito las principales barreras que encuentran las mujeres en el desarrollo de la práctica deportiva.
- c) Se ha valorado la importancia de potenciar una imagen corporal saludable para el bienestar de la mujer deportista.
- d) Se ha valorado la importancia de considerar las características biológicas específicas de la mujer deportista como parte de su vivencia personal.
- e) Se ha valorado la importancia de maximizar las oportunidades de participación de las mujeres en la actividad físico-deportiva.
- f) Se han analizado las principales vías de incorporación de las mujeres a la práctica deportiva.
- g) Se ha valorado la importancia de desarrollar prácticas inclusivas en el fomento de la participación activa de las mujeres en el deporte.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- h) Se han aplicado estrategias metodológicas para favorecer la participación, y las posibilidades de éxito de las deportistas.
- i) Se ha valorado la importancia de una actitud positiva de los/as compañeros/as, personal técnico, familias y las instituciones hacia la práctica deportiva de las mujeres.
- j) Se han identificado los usos sexistas del lenguaje y las formas básicas para hacer un uso del mismo que visibilice a las mujeres deportistas.

RA 3. Apoya la incorporación de la mujer al deporte, identificando el papel de las instituciones y las líneas de apoyo al deporte femenino.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las instituciones y organismos vinculados, con el deporte femenino a nivel nacional, autonómico y local.
- b) Se ha valorado la importancia de la coordinación y colaboración inter-institucional en el fomento de hábitos de práctica físico-deportiva en las mujeres.
- c) Se ha valorado el papel de las instituciones (federaciones deportivas, asociaciones, clubes, etc.) en la organización y el fomento de la competición, la recreación y la práctica de la actividad física saludable de las mujeres.
- d) Se han descrito las principales características de los programas de promoción de la práctica físico-deportiva en las mujeres.
- e) Se han valorado los principales programas de promoción y desarrollo de la práctica deportiva femenina como ejemplos de buenas prácticas.
- f) Se ha valorado la importancia de la promoción del deporte femenino como generador de valores personales, sociales y como vehículo de integración social.

c) Contenidos.

1. Identifica la realidad del deporte femenino, analizando los elementos sociales que lo caracterizan.

- a) Terminología específica:
 - 1º. Sexo-género.
 - 2º. Prejuicio / estereotipo de género.
 - 3º. Igualdad de acceso/igualdad de oportunidades.
 - 4º. Modelos androcéntricos.
 - 5º. Expectativas sociales.
- b) Prejuicios y estereotipos personales y sociales en relación al género y a la práctica de actividad físico-deportiva.
- c) Evolución de la práctica de actividad físico-deportiva de las mujeres y factores determinantes.
- d) Modalidades deportivas con características diferenciales entre hombres y mujeres.
- e) Índices de práctica físico-deportiva femenina en los diferentes ámbitos:
 - 1º. Ámbito escolar.
 - 2º. Ámbito federado.
 - 3º. Ámbito universitario.
 - 4º. Ámbito recreativo.
- f) Índices de abandono en los diferentes ámbitos (escolar, federado, universitario, recreativo, etc.).
- g) Causas del abandono de la práctica físico-deportiva femenina.
- h) Las mujeres como técnicas, entrenadoras, cuerpo arbitral y gestoras deportivas.

2. Promueve la incorporación de la mujer al ámbito deportivo analizando las peculiaridades específicas de la mujer deportista y su contexto y aplicando diferentes estrategias de intervención.

- a) Intereses y las motivaciones específicas de la mujer ante la práctica físico-deportiva.
- b) Barreras para el desarrollo de la práctica deportiva.
- c) Imagen corporal en la mujer deportista:
 - 1º. Rasgos característicos de una imagen corporal positiva y negativa.
 - 2º. Estrategias para fomentar una imagen corporal positiva en la mujer deportista.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- d) Influencia de las características biológicas femeninas en el desarrollo psico-social de la deportista (menarquia, amenorrea, ciclo menstrual, temporalidad de la madurez física).
 - e) Estrategias de intervención para la plena incorporación de las mujeres a la práctica físico-deportiva.
 - 1º. Oportunidades de participación.
 - 2º. Vías de incorporación.
 - 3º. Prácticas inclusivas.
 - 4º. Estrategias metodológicas.
 - 5º. Fomento de actitudes positivas en los diferentes agentes sociales (compañeros/as, personal técnico, las propias familias, etc.).
 - f) El lenguaje.
 - 1º. Uso no sexista del lenguaje.
 - 2º. Lenguaje inclusivo.
 - 3º. Estrategias básicas.
3. Apoya la incorporación de la mujer al deporte, identificando el papel de las instituciones y las líneas de apoyo al deporte femenino.
- a) Órganos responsables del deporte femenino dentro de las instituciones y organismos:
 - 1º. Ámbito nacional.
 - 2º. Ámbito autonómico.
 - 3º. Ámbito local.
 - b) Coordinación y colaboración institucional en el fomento de hábitos de práctica físico-deportiva en las mujeres.
 - c) Programas de promoción y desarrollo del deporte femenino.
 - 1º. Características principales.
 - 2º. Ejemplos de buenas prácticas.
 - d) La actividad físico-deportiva como generadora de valores en la población femenina:
 - 1º. Valores personales.
 - 2º. Valores sociales.

d) Orientaciones pedagógicas.

Para el desarrollo de este módulo se proponen actuaciones pedagógicas basadas en la interacción del alumnado y el trabajo cooperativo, tales como: elaboración de talleres, trabajo en grupos reducidos, lecturas, debates y puestas en común.

2. Bloque específico

Módulo: Formación y tecnificación en judo y defensa personal
Código: MED-JUJU 201

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de dirigir y coordinar la escuela de judo, elaborando los programas de enseñanza, así como colaborar en el proceso de detección y selección de talentos.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e, f, k, m y las competencias e, k, m del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal establecidos en el Real Decreto 706/12011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Elabora programas de enseñanza del judo y defensa personal, analizando los contenidos del programa de grados y las posibles adaptaciones.

Criterios de evaluación:

- Se han descrito los objetivos y contenidos del programa de grados en judo y defensa personal.
- Se han analizado y elaborado diferentes secuencias de aprendizaje de las técnicas que constituyen el programa de grados, en función de las características de los grupos de iniciación, identificando las variables modificadas, y sus ventajas e inconvenientes.
- Se han identificado las bases y fundamentos del programa de grados de judo y defensa personal.
- Se han determinado las adaptaciones, medios y métodos de enseñanza del judo y la defensa personal en relación a su utilización con los diferentes grupos de iniciación, con especial atención en las edades de 13 a 17 años.
- Se han concretado los conceptos de "Reiho", "Ukemi", "Shisei", "Kumikata", "Shintai", "Kuzushi", "Tsukuri", "Kake" y "Tai-Sabaki" para su aplicación al proceso de enseñanza en judo.
- Se ha valorado la importancia de introducir en el proceso de enseñanza del judo y la defensa personal la adquisición de valores propios del judo.
- Se ha elaborado un programa de enseñanza del judo y defensa personal, proponiendo adaptaciones de los objetivos y contenidos a las características de los grupos de iniciación.
- Se ha justificado la importancia de la formación permanente del técnico en judo.

RA 2. Colabora en el proceso de detección y selección de talentos deportivos en judo, analizando las características de los sistemas y programas de detección y selección y, aplicando técnicas específicas.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las características técnicas, tácticas, físicas y psicológicas que describen el talento deportivo en judo.
- Se han descrito los criterios utilizados en la detección y selección de talentos en judo.
- Se han descrito los principios de los programas de detección y selección de talentos deportivos en judo.
- Se ha descrito las funciones y el protocolo de actuación del técnico deportivo de judo en los programas de detección y selección de talentos, y de tecnificación deportiva.
- Se han analizado las condiciones materiales y recursos humanos que se necesitan en un supuesto práctico de programa de detección y selección de talentos en judo.
- Se han descrito los recursos materiales, humanos y técnicos que determinan la calidad (eficacia, eficiencia y efectividad) de un programa de tecnificación deportiva.
- Se ha valorado la importancia de una detección precoz del talento deportivo, en la consecución del alto rendimiento.
- Se ha justificado la necesidad de respetar el desarrollo del individuo, facilitar su entorno social y académico, e incidir en los valores propios del judo, en el proceso de detección y selección de talentos.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- i) Se ha valorado la importancia de la revisión continua del trabajo realizado como factor de mejora de la calidad de los programas de tecnificación deportiva en judo.
- j) Se ha valorado la importancia de coordinar adecuadamente el proceso de iniciación y tecnificación deportiva en judo y defensa personal.

RA 3. Dirige y coordina una escuela de judo y defensa personal, concretando los procedimientos de gestión básica de la escuela, de comunicación con las entidades relacionadas y analizando los procedimientos de coordinación técnica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los objetivos a conseguir en la dirección de una escuela de iniciación y tecnificación en judo y defensa personal.
- b) Se ha elaborado la estructura organizativa y docente de una escuela de iniciación y tecnificación en judo y defensa personal.
- c) Se han identificado los recursos humanos y materiales necesarios en el buen funcionamiento de una escuela o club de iniciación y tecnificación en judo y defensa personal.
- d) Se han descrito procedimientos de gestión de la escuela de judo y de comunicación con la federación territorial, autonómica y nacional de judo.
- e) Se han descrito los procedimientos de gestión y comunicación básicos en el funcionamiento de una escuela o club de judo y defensa personal.
- f) Se ha justificado la importancia de incorporar los valores del judo al ideario y funcionamiento de la escuela de judo y defensa personal.

c) Contenidos

- 1. Elabora programas de enseñanza del judo y defensa personal, analizando los contenidos del programa de grados y las posibles adaptaciones.
 - a) El programa de grados: Objetivos y contenidos.
 - b) Características y secuencias de aprendizaje de las técnicas del programa de grados y sus adaptaciones en función de características de los grupos de iniciación.
 - c) Bases y fundamentos del programa de grados de judo y defensa personal.
 - d) Medios y métodos de enseñanza del judo y la defensa personal en los diferentes grupos de iniciación, y sus adaptaciones.
 - e) Conceptos de "Reiho", "Ukemi", "Shisei", "Kumikata", "Shintai", "Kuzushi", "Tsukuri", "Kake" y "Tai-Sabaki" para su aplicación al proceso de enseñanza en judo.
 - f) Adquisición de valores en el proceso de formación y tecnificación en judo y defensa personal.
 - g) Formación permanente del técnico deportivo.
- 2. Colabora en el proceso de detección y selección de talentos deportivos en judo, analizando las características de los sistemas y programas de detección y selección y, aplicando técnicas específicas.
 - a) Características técnicas, tácticas, físicas y psicológicas que describen el talento deportivo en judo.
 - b) Criterios para la detección y selección de talentos en judo.
 - c) Los programas de detección y selección de talentos deportivos en judo: Principios y elementos que lo componen.
 - d) Los programas de detección de talentos, y de tecnificación deportiva de la administración deportiva y la RFEJ y DA.
 - e) Funciones del técnico deportivo de judo en los programas de detección y selección de talentos, y de tecnificación deportiva.
 - f) Recursos humanos y materiales en los programas de detección de talentos y de tecnificación deportiva.
 - g) El desarrollo personal, académico y social de los judokas en la consolidación del talento deportivo.
 - h) La calidad en los programas de tecnificación deportiva en judo y defensa personal: Recursos que la determinan, procedimientos de mejora.

3) Dirige y coordina una escuela de judo y defensa personal, concretando los procedimientos de gestión básica de la escuela, de comunicación con las entidades relacionadas y analizando los procedimientos de coordinación técnica.

- a) Escuela de iniciación y tecnificación en judo y defensa personal: Objetivos, estructura organizativa y docente.
- b) Recursos humanos y materiales necesarios de una escuela/club de iniciación y tecnificación en judo y defensa personal.
- c) Relación entre la federación territorial, autonómica o nacional y las escuelas de judo y defensa personal. Normativa y ayudas.
- d) Relación entre las escuelas de Judo y la Dirección General de Deportes del Gobierno de Cantabria.
- e) Gestión de una escuela de judo y defensa personal.
- f) Los valores en una escuela de judo y defensa personal.

d) Orientaciones pedagógicas

Se propone la utilización de metodologías activas que propicien la participación y reflexión del alumno mediante el desarrollo de supuestos prácticos, grupos de trabajo y discusión.

Se propone la utilización de recursos audiovisuales para facilitar la comprensión del desarrollo de las diferentes sesiones

Se propone estructurar los resultados de aprendizaje en el siguiente orden: RA1; RA3; RA2:

Orientaciones específicas de enseñanza a distancia: Todos los resultados de aprendizaje podrán cursarse con formación a distancia:

Módulo: Judo adaptado
Código: MED-JUJU 202

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de dirigir sesiones de iniciación al judo adaptado.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general p y la competencia p del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal establecidos en el Real Decreto 706/12011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Organiza sesiones de iniciación en judo analizando las necesidades específicas de las personas con discapacidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las necesidades propias de cada discapacidad atendiendo al mecanismo funcional afectado y sus consecuencias a nivel perceptivo motor para la práctica del judo.
- b) Se han reconocido pautas de trabajo específicas en la iniciación en judo según los diferentes tipos de discapacidad.
- c) Se han aplicado procedimientos básicos de recogida de información del comportamiento motor de la persona con discapacidad, en relación a su autonomía y habilidades motrices básicas para la práctica del judo.
- d) Se han determinado medidas de seguridad específicas en la iniciación en judo según los diferentes tipos de discapacidad.
- e) Se han determinado las principales orientaciones metodológicas a emplear según tipo de discapacidad, especialmente en relación a la comunicación y la participación en la sesión de iniciación en judo.
- f) Se ha argumentado la importancia de identificar, previamente a la práctica, las características propias e individuales de cada judoka con alguna discapacidad.

RA 2. Aplica recursos que fomentan la participación de personas con discapacidad en actividades propias de la iniciación en judo, analizando las características de la tarea e identificando las limitaciones para la práctica del judo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de maximizar las oportunidades de participación de las personas con discapacidad en las tareas, juegos y actividades de judo.
- b) Se han analizado las principales vías de incorporación a la práctica del judo de personas con discapacidad.
- c) Se han descrito los mecanismos de adaptación de tareas para la práctica del judo dirigida a personas con discapacidad que compensan los déficits que se presentan.
- d) Se han aplicado procedimientos de modificación de las tareas, juegos y actividades para favorecer la participación, el disfrute y las posibilidades de éxito de personas con discapacidad en la práctica del judo.
- e) Se han descrito las adaptaciones básicas del arbitraje en el judo adaptado.
- f) Se ha valorado la importancia del fomento de la participación activa de personas con discapacidad en situaciones inclusivas de la práctica del judo.
- g) Se han identificado las principales limitaciones hacia la práctica del judo provocada por la falta de accesibilidad en las instalaciones.
- h) Se han examinado las limitaciones originadas por la falta de acceso a la información de la oferta de la práctica del judo y la difusión de la misma.
- i) Se ha valorado la importancia de una actitud positiva hacia la inclusión por parte de compañeros, técnicos, las propias familias y las instituciones hacia la práctica del judo de las personas con discapacidad.
- j) Se han descrito las posibilidades del material adaptado específico de los diferentes juegos y actividades de lucha/judo.
- k) Se han enunciado las posibilidades de las ayudas técnicas atendiendo al tipo de discapacidad de los sujetos.

RA 3. Organiza a los deportistas con discapacidad interpretando las principales clasificaciones funcionales del judoka.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de clasificación funcional del judoka y el concepto de discapacidad mínima.
- b) Se han enunciado las clasificaciones funcionales de los judokas según tipo de discapacidad.
- c) Se ha justificado la importancia de las clasificaciones funcionales y su adaptación en la homogeneización de los procesos competitivos en el deporte de judo argumentando las diferencias entre las mismas.
- d) Se han aplicado criterios de adaptación de la clasificación para fomentar la participación de mujeres con discapacidad, grandes discapacitados e, incluso, personas sin discapacidad.
- e) Se han identificado los juegos y deportes de judo adaptados específicos para personas con discapacidad, incluyendo las características de aquellos que son específicos.
- f) Se ha reconocido la importancia de vivenciar algunas actividades de judo practicados por personas con discapacidad a través de situaciones simuladas.
- g) Se ha valorado la importancia de la participación de personas con discapacidad en el judo como pieza clave de su integración social.

RA 4. Orienta a las personas con discapacidad hacia la práctica del judo reconociendo su estructura y las fuentes de información disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado el origen del judo para personas con discapacidad con la estructura actual del deporte adaptado.
- b) Se han identificado los organismos reguladores del deporte del judo a nivel internacional, nacional y regional.
- c) Se ha valorado el papel de las instituciones (federaciones de judo, asociaciones, clubes, etc.) en la organización y fomento de la competición, la recreación y la práctica saludable del judo.

- d) Se han diferenciado los orígenes de la práctica del judo de una persona con discapacidad y las diferentes finalidades (rehabilitadora, terapéutica, recreativa, deportiva, etc.) de la práctica del judo.
- e) Se han descrito los principales programas de difusión y desarrollo del judo adaptado como ejemplos de buena práctica.
- f) Se han utilizado las fuentes de información disponibles en el deporte del judo adaptado como recurso básico para orientar a los judokas con discapacidad.
- g) Se ha valorado la importancia de la promoción del judo adaptado como generador de valores personales y sociales y vehículo de integración social.

c) Contenidos

1. Organiza sesiones de iniciación en judo analizando las necesidades específicas de las personas con discapacidad.
 - a) Descripción de las necesidades propias de cada discapacidad para la práctica del judo:
 - 1º. Discapacidad sensorial: Visual y auditiva.
 - 2º. Discapacidad intelectual: Dificultades de aprendizaje, trastorno generalizado del desarrollo, retraso mental y síndrome de Down.
 - 3º. Discapacidad física: Lesión medular, parálisis cerebral y amputaciones.
 - b) Tipo de discapacidad y su relación con el mecanismo perceptivo moto.
 - c) Dificultades para la práctica del judo.
 - d) Valoración inicial de las características específicas de las personas con discapacidad para la práctica del judo.
 - e) Herramientas básicas para la recogida de información de la competencia motriz en personas con discapacidad aplicables a la práctica del judo.
 - f) Las orientaciones metodológicas oportunas en función del tipo de discapacidad durante el desarrollo de una sesión de judo.
 - g) Restricciones y condiciones básicas de seguridad en la práctica del judo según discapacidad.
 - h) Las adaptaciones metodológicas y la seguridad en la iniciación al judo en personas con discapacidad.
2. Aplica recursos que fomentan la participación de personas con discapacidad en actividades propias de la iniciación en judo, analizando las características de la tarea e identificando las limitaciones para la práctica del judo.
 - a) La práctica del judo por personas con discapacidad como factor clave de su bienestar y calidad de vida. Justificación.
 - b) Las vías de incorporación a la práctica del judo de personas con discapacidad.
 - c) Principales restricciones en la participación hacia la práctica deportiva provocados por el contexto.
 - d) Las actitudes en el entorno de las personas con discapacidad.
 - e) Barreras arquitectónicas en las instalaciones de judo y espacios sociales.
 - f) Integración e inclusión a través de juegos, tareas y actividades de judo.
 - g) Los mecanismos de adaptación de las tareas, juegos y actividades de judo. Identificación y criterios utilización.
 - h) Aplicación del juego y sus diferentes orientaciones como elemento de atención a la diversidad.
 - i) Características del material adaptado.
 - j) Las ayudas técnicas para la práctica del judo.
 - k) El papel de la integración-inclusión de las personas con discapacidad en juegos y actividades de judo.
 - l) Situaciones de práctica inclusiva para el fomento de la participación de personas con discapacidad en las actividades de judo. Vivenciación.
 - m) El arbitraje en judo y sus adaptaciones.
3. Organiza a los deportistas con discapacidad interpretando las principales clasificaciones funcionales:
 - a) Las principales clasificaciones funcionales del judoka según el tipo de discapacidad. El concepto de "mínima discapacidad".
 - b) Las clasificaciones funcionales de los judokas como proceso de homogenización de la participación en las competiciones de judo. Criterios de adaptación.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- c) La participación de las personas con discapacidad, en función de la afectación y del sexo para una participación igualitaria. Análisis.
- d) La práctica deportiva con personas con discapacidad en condiciones de igualdad como factor de integración y participación.
- e) Los juegos de judo adaptados.
- f) El judo como elemento normalizador de la persona con discapacidad. La integración a través de las escuelas de judo.

4. Orienta a las personas con discapacidad hacia la práctica del judo reconociendo su estructura y las fuentes de información disponibles.

- a) Origen e historia del judo dirigida a personas con discapacidad.
- b) Estructura del judo adaptado dentro de la organización nacional e internacional del deporte del judo.
- c) Relación entre el Comité Paralímpico Internacional, el Comité Paralímpico Español y la Real Federación Española de Judo y Deportes Asociados y la FEDC (Federación Española de Deporte para Ciegos).
- d) Los programas de difusión y desarrollo de actividades de judo dirigidas a personas con discapacidad a través de federaciones territoriales de judo. Características.
- e) El papel del tejido asociativo de personas con discapacidad en la difusión de la práctica del judo.
- f) Las principales fuentes de información sobre las actividades de judo dirigidas a personas con discapacidad.
- g) Las actividades de judo dirigidas a personas con discapacidad como promotor de valores y vehículo de integración social en los centros de judo.

d) Orientaciones pedagógicas

Se propone la utilización de metodologías activas que propicien la participación y reflexión del alumno mediante el desarrollo de supuestos prácticos, grupos de trabajo y discusión.

Se propone la utilización de recursos audiovisuales para facilitar la comprensión del desarrollo de las diferentes sesiones

Se propone estructurar los resultados de aprendizaje en el siguiente orden: RA1; RA3; RA2; RA4.

En el caso de optarse por una enseñanza a distancia, se procurará que El RA2 sea presencial.

Entrenamiento en judo y defensa personal Código: MED-JUJU 203

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de concretar, dirigir y valorar el entrenamiento y la competición del judoka en la etapa de tecnificación.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b, c, d, f, i, l, m, n, q y las competencias b, c, d, f, l, n, q del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal establecidos en el Real Decreto 706/12011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Concreta los ciclos de entrenamiento a corto y medio plazo, y las sesiones de entrenamiento de un programa de tecnificación en judo y defensa personal, analizando las programaciones de referencia, el programa de competiciones, la metodología, los medios específicos de preparación, elaborando secuencias de aprendizaje y aplicando procedimientos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las condiciones del entorno vital del deportista y del entrenamiento, y el grado de influencia sobre el programa de entrenamiento en el nivel de tecnificación deportiva.
- b) Se han analizado los criterios de selección de las competiciones en función de los objetivos y el momento de la temporada, y las características de la competición.
- c) Se ha analizado un supuesto de calendario de competiciones de judo, clasificando las mismas de acuerdo con su función dentro del programa de entrenamiento de referencia.
- d) Se han descrito los objetivos condicionales, técnicos, tácticos y psicológicos, y los contenidos, medios y métodos utilizados en un programa de tecnificación en judo y defensa personal.
- e) Se han seleccionado las características específicas de las diferentes fases o ciclos de preparación de un judoka, en función de su situación dentro de la programación de referencia y los objetivos de la misma.
- f) Se ha analizado el reglamento de judo identificando las aplicaciones a la competición.
- g) Se ha concretado una sesión de entrenamiento, a partir de la programación de referencia y aplicando los criterios de combinación del trabajo técnico-táctico y condicional del judo y la defensa personal.
- h) Se han relacionado los medios específicos de entrenamiento físico y técnico-táctico del judo y la defensa personal, con los objetivos de la programación de referencia.
- i) Se han explicado y aplicado o los métodos específicos de entrenamiento: "Tandoku-Renshyu", "Sotai-Renshyu", "Uchikomi", "Yaku-Soku-Geiko", "Nage-Komi" y "Randori", en la programación de tecnificación de judo y defensa personal.
- j) Se ha analizado el contenido del programa de segundo Dan de judo y su aplicación al entrenamiento técnico-táctico, al "randori", al "shai" y a la competición.
- k) Se han elaborado secuencias de aprendizaje en judo y defensa personal, de acuerdo con los diferentes conceptos de progresión, interferencia contextual y significatividad.
- l) Se han analizado los criterios para el desarrollo de la forma personal de trabajo del judoka "tukoi waza", de un sistema de competición adaptado a las características y técnicas especiales del judoka, de los modelos técnico-tácticos de combinaciones, de los encadenamientos y técnicas complementarias y de su aplicación al "randori" y a la competición.
- m) Se han seleccionado los sistemas de cuantificación de la carga de trabajo en los métodos específicos.
- n) Se han identificado las funciones de los protocolos, instrumentos y medios de control del rendimiento y del entrenamiento dentro de la programación de referencia.
- ñ) Se ha elaborado un ciclo o etapa de preparación completa, a partir de una programación de referencia, concretando: objetivos, contenidos, medios, métodos, dinámica de la carga e instrumentos de evaluación y control.

RA 2. Dirige sesiones de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico-táctico de judo y defensa personal, demostrando las técnicas propias de este nivel, analizando y aplicando las técnicas de dirección y organización, y aplicando técnicas de autoevaluación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las situaciones de aprendizaje en la tecnificación del judo y la defensa personal que hacen necesaria la demostración de la tarea por parte del técnico deportivo o la utilización de técnicas específicas de comunicación.
- b) Se han demostrado las técnicas de judo y defensa personal propias del nivel de tecnificación, señalando los aspectos más importantes para su aprendizaje.
- c) Se han analizado las diferentes técnicas específicas de organización de las sesiones de entrenamiento y preparación técnico táctica en judo y defensa personal, con especial atención a la disposición en función del material, la optimización del espacio y del material, y el mantenimiento del nivel de práctica programado.

- d) Se han analizado las incidencias más habituales en las sesiones entrenamiento y preparación técnico táctica en judo y defensa personal, relacionándolas con las causas y posibles medidas para su solución.
- e) Se ha analizado el comportamiento del técnico deportivo en la dirección de sesiones entrenamiento y preparación técnico-táctica en judo y defensa personal, utilizando diferentes medios de registro de la información e identificando los errores y proponiendo alternativas.
- f) Se han adaptado al judo y la defensa personal los recursos didácticos facilitadores del aprendizaje a través de la motivación.
- g) Se han adaptado instrumentos de recogida de información sobre el desempeño personal del técnico deportivo durante la dirección de sesiones entrenamiento y preparación técnico táctica en judo y defensa personal.
- h) Se han analizado las actitudes y acciones de motivación más adecuadas en las sesiones de entrenamiento y preparación técnico táctica en judo y defensa personal.
- i) Se han identificado los criterios de calidad en la organización y dirección de sesiones entrenamiento y preparación técnico táctica en judo y defensa personal.
- j) Se ha dirigido una sesión simulada de entrenamiento y preparación técnico táctica en judo y defensa personal, de acuerdo con lo previsto en la programación.
- k) Se han identificado los aspectos del reglamento, susceptibles de ser utilizados de forma táctica en el entrenamiento y en la competición
- l) Se ha valorado la importancia de la individualización del entrenamiento, con especial atención al modelo técnico-táctico, la preparación de la sesión.
- m) Se ha valorado la importancia de la introducción de valores en las sesiones de entrenamiento.

RA 3. Valora el rendimiento del judoka en el entrenamiento y durante la competición en la tecnificación en judo y defensa personal, y certifica el cinturón o grado correspondiente a la tecnificación deportiva en judo, analizando los estándares técnicos, las situaciones tácticas y las características de su aprendizaje y relacionando los errores de ejecución con sus causas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado los factores físicos, técnicos y tácticos de los que depende el rendimiento deportivo durante la etapa de tecnificación deportiva en judo y defensa personal.
- b) Se han analizado los estándares técnicos propios de la etapa de tecnificación deportiva y en especial, los que conforman los contenidos del programa correspondiente a la tecnificación deportiva en judo, utilizando la terminología y nomenclatura correctas.
- c) Se ha analizado la ejecución técnica del judoka y el resultado de la participación en las actividades y competiciones, identificando los errores y relacionándolos con las posibles causas y las tareas para solucionarlas.
- d) Se han identificado los métodos, instrumentos y procedimientos de recogida de información sobre el comportamiento técnico y táctico del deportista en el entrenamiento y en la competición de judo y en las demostraciones de defensa personal.
- e) Se ha valorado la evolución de los factores físicos de los que depende el rendimiento deportivo, en relación con los objetivos previamente establecidos, verificando que la planificación a corto plazo se ajusta a los mismos.
- f) Se han identificado las acciones y tipo de feedback que el entrenador debe transmitir al judoka al finalizar el entrenamiento y cada uno de los combates de la competición, utilizando los instrumentos y pruebas previstos en la programación.
- g) Se han preparado y aplicado medios audiovisuales para la recogida de datos y el análisis del comportamiento técnico y táctico del judoka en el entrenamiento y en la competición de judo y en las demostraciones de defensa personal.
- h) Se han aplicado técnicas de cálculo y tratamiento estadístico en el procesamiento de la información y del comportamiento técnico táctico en el entrenamiento y la competición de judo.
- i) Se han identificado los errores y propuesto las pautas de corrección en un supuesto práctico de ejecución técnica y táctica de los judokas en la etapa de tecnificación.
- j) Se ha valorado la importancia de la información al judoka sobre su desempeño técnico y táctico durante el entrenamiento y la competición.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

RA 4. Dirige al judoka en competiciones, analizando los factores que condicionan el rendimiento, seleccionando las estrategias de intervención y los cuidados al deportista.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la ubicación, tipo de feedback y funciones de dirección del técnico deportivo en el desarrollo de las competiciones de tecnificación deportiva en judo.
- b) Se han identificado las demandas técnicas, tácticas, condicionales y psicológicas de la competición.
- c) Se han seleccionado los criterios de análisis de las competiciones de judo en el nivel de tecnificación deportiva.
- d) Se han descrito los criterios de selección de judokas y la formación de equipos en las competiciones de tecnificación deportiva en judo.
- e) Se ha identificado la información que sobre el esquema técnico-táctico del judoka: agarre, marcador, tiempo, análisis del adversario, estado de ánimo, el parámetro reglas, entre otras, utiliza el entrenador durante la dirección del combate.
- f) Se ha definido el modelo de comportamiento del técnico y de los judokas en situaciones simuladas de competición deportiva.
- g) Se ha valorado la importancia de la actitud que debe adoptar el judoka y el entrenador en el transcurso de la competición y en los momentos de dirección de los combates.

c) Contenidos:

1. Concreta los ciclos de entrenamiento a corto y medio plazo, y las sesiones de entrenamiento de un programa de tecnificación en judo y defensa personal, analizando las programaciones de referencia, el programa de competiciones, la metodología, los medios específicos de preparación, elaborando secuencias de aprendizaje y aplicando procedimientos específicos.

- a) Entorno vital del deportista y su evolución en el proceso de entrenamiento
- b) Criterios de selección de las competiciones y su organización temporal en el calendario.
- c) El programa de tecnificación deportiva en judo y defensa personal. El acondicionamiento físico, técnico y táctico y psicológico: Objetivos, contenidos, medios y métodos, para el desarrollo de los ciclos y sesiones. Medios y métodos de valoración y control del programa de tecnificación.
- d) Los ciclos de preparación del judoka, y su ubicación en la programación.
- e) El reglamento y su aplicación a la competición.
- f) El entrenamiento integrado del trabajo técnico y táctico y condicional.
- g) Concreción de la sesión de entrenamiento en función de la programación.
- h) Los métodos de entrenamiento específicos de judo "Tandoku-Renshyu", "Sotai-Renshyu", "Uchikomi", "Yaku-Soku-Geiko", "Nage-Komi" y "Randori" en la programación de tecnificación en judo y defensa personal.
- i) Fundamentos y contenidos del programa de segundo Dan de judo y defensa personal. Elaboración de los contenidos y secuencias de aprendizaje en los programas de tecnificación en judo y defensa personal.
- j) La individualización del entrenamiento técnico y táctico. El "Toikui Waza" su aplicación al entrenamiento y la competición.
- k) Cuantificación de la carga de trabajo en los métodos específicos.
- l) El seguimiento del entrenamiento de tecnificación de judo y defensa personal: Modelo de documentos, protocolos, variables a cuantificar, instrumentos y medios.

2. Dirige sesiones de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico y táctico de judo y defensa personal, demostrando las técnicas propias de este nivel, analizando y aplicando las técnicas de dirección y organización, y aplicando técnicas de autoevaluación.

- a) La ejecución técnica, su demostración y aplicación a las situaciones de aprendizaje.
- b) Organización, preparación y desarrollo de la sesión de tecnificación en judo y defensa personal, conforme a la programación de referencia y teniendo en cuenta: Los objetivos, la selección de tareas, la estructura de la sesión, los condicionantes materiales existentes y las características del grupo de alumnos de la sesión de entrenamiento en judo y defensa personal.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- c) Individualización de la sesión a través de los modelos estructurales de trabajo técnico y táctico adaptado a las características del judoka, perfil técnico y táctico y categoría de peso, para su aplicación al randori y la competición.
- d) Dirección de las sesiones de entrenamiento y preparación técnica y táctica en judo y defensa personal y sus posibles adaptaciones en función de la programación.
- e) La utilización táctica del reglamento.
- f) Incidencias más habituales en las sesiones de entrenamiento, causas y medidas de prevención.
- g) Comportamiento del técnico deportivo en judo y defensa personal en las sesiones de entrenamiento y en las competiciones.
- h) Los recursos didácticos en las sesiones de entrenamiento. Sus adaptaciones al judo y la defensa personal.
- i) La sesión de entrenamiento, actitudes, tipo de actividades y motivación.
- j) Instrumentos de evaluación de la labor del técnico deportivo.
- k) Criterios de calidad en desarrollo de los contenidos de las sesiones de entrenamiento.
- l) Aplicación y desarrollo de valores propios del judo.

3. Valora el rendimiento del judoka en el entrenamiento y durante la competición en la tecnificación en judo y defensa personal y certifica el grado correspondiente a la tecnificación deportiva en judo, analizando los estándares técnicos, las situaciones tácticas y las características de su aprendizaje, y relacionando los errores de ejecución con sus causas.

- a) Valoración del perfil técnico y táctico, condicional y psicológico del judoka.
- b) Fundamentos y contenido técnico y táctico del programa correspondiente a la tecnificación deportiva en judo y defensa personal.
- c) Medios y métodos para la valoración técnica y táctica del deportista en el entrenamiento y la competición en judo y defensa personal.
- d) Los medios audiovisuales en el análisis del comportamiento técnico y táctico del judoka.
- e) Medios y métodos para la evaluación de las capacidades condicionales en judo y defensa personal.
- f) Conocimiento de los resultados y su aplicación al entrenamiento y a la competición.
- g) El tratamiento estadístico y su aplicación a la evaluación del entrenamiento y la competición.
- h) Evaluación y control del programa de tecnificación en judo y defensa personal y soluciones para la corrección de errores.

4. Dirige al judoka en competiciones, analizando los factores que condicionan el rendimiento, seleccionando las estrategias de intervención y los cuidados al deportista.

- a) Ubicación y funciones de dirección del técnico deportivo en las competiciones de tecnificación deportiva en judo.
- b) Exigencias de las competiciones de judo.
- c) Análisis de las competiciones propias de esta etapa.
- d) La selección de judokas y formación de equipos.
- e) El entrenador y la dirección del judoka en competición.
- f) Actitud del entrenador a lo largo de la competición y en la dirección del judoka.
- g) Actitud del judoka a lo largo de la competición.

d) Orientaciones pedagógicas

Se propone la utilización de metodologías activas que propicien la participación y reflexión del alumno mediante el desarrollo de supuestos prácticos, grupos de trabajo y discusión.

Para una mejor asimilación de los contenidos se recomienda que este módulo no se imparta hasta haber cursado el MED-C202 "Bases del entrenamiento deportivo".

Se propone la utilización de recursos audiovisuales para facilitar la comprensión del desarrollo de las diferentes sesiones

Orientaciones específicas de enseñanza a distancia:

En el caso de optarse por una modalidad a distancia para este módulo, el RA2 y algunos aspectos relacionados con los métodos de entrenamiento específicos, los contenidos del programa de segundo dan y el movimiento especial Tokui waza del RA1 y los medios

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

y métodos para la valoración técnica y táctica del deportista en el entrenamiento y en la competición, y los medios y métodos para la evaluación de las capacidades condicionales del RA3 serán presenciales.

Módulo: Organización y gestión de las actividades de judo y defensa personal
Código: MED-JUU 204

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de concretar, gestionar, organizar y evaluar los eventos de promoción e iniciación deportiva en judo y defensa personal.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g, h, i, k y las competencias g, h, i, j, del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal establecidos en el Real Decreto 706/12011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Concreta la temporalización de los eventos de judo y defensa personal, analizando las características de las asociaciones deportivas y clubes de judo y deportes asociados, y la oportunidad en el programa de actividades.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado las características del programa de actividades de un club de judo y defensa personal.
- b) Se han aplicado criterios técnicos y organizativos en el análisis del calendario de competiciones de la Federación Cántabra de Judo y Deportes Asociados y la RFEJ y DA, y en la identificación y distribución del momento más adecuado para la organización de los eventos de promoción e iniciación de judo y defensa personal.
- c) Se ha analizado la programación de referencia de la tecnificación deportiva en un club de judo estableciendo los momentos más adecuados para la organización de eventos de judo y defensa personal.
- d) Se han analizado los medios básicos de los que debe disponer un club de judo para el desarrollo de un evento de judo o defensa personal.
- e) Se ha explicado la organización básica que necesita un club de judo para el desarrollo de las diferentes modalidades y deportes asociados.
- f) Se han identificado las condiciones que establece la normativa de la RFEJ y DA para la implantación de un club de judo y su vinculación a la RFEJ y DA.
- g) Se ha valorado la importancia de incluir en el calendario de actividades de un club de judo la organización de eventos de judo y defensa personal.

RA 2. Gestiona y organiza eventos de promoción e iniciación deportiva en judo y defensa personal, analizando las características y requisitos materiales y humanos de los eventos de y las características técnicas de los programas, e identifica las características organizativas de las competiciones de tecnificación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa exigida para la organización de actividades y eventos deportivos.
- b) Se ha realizado un presupuesto que valore los costes de un supuesto de evento deportivo de promoción e iniciación de judo y defensa personal.
- c) Se ha analizado la viabilidad de un proyecto de evento deportivo de promoción e iniciación de judo y defensa personal en relación al presupuesto.
- d) Se han identificado las fuentes de financiación de un evento de promoción o iniciación de judo y defensa personal.
- e) Se ha concretado la gestión de patrocinios y publicidad que avalen el evento deportivo de judo y defensa personal.
- f) Se han identificado los instrumentos de promoción y las estrategias de difusión y comunicación de las actividades de judo y defensa personal.
- g) Se ha definido el sistema de competición en función de los objetivos y número de participantes.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- h) Se han aplicado los criterios del montaje y desmontaje del tatami, de la habilitación y organización de los espacios de competición.
- i) Se han determinado, y aplicado los procedimientos de gestión de los espacios, medios materiales y humanos necesarios para la organización de una competición de iniciación deportiva o evento de promoción del judo y defensa personal.
- j) Se han analizado las funciones de recepción, distribución, ubicación, circulación, control y seguridad, de los participantes y el público en general en un supuesto práctico de organización del evento de promoción de judo y defensa personal.
- k) Se han descrito las necesidades de medios de comunicación interna (tipo y cuantía), necesarios para la organización y desarrollo del evento deportivo de promoción e iniciación de judo y defensa personal estableciéndose su distribución, indicativos y frecuencias.
- l) Se ha valorado la importancia de la promoción y organización de eventos de judo y defensa personal dentro de los objetivos de un club de judo.

RA 3. Colabora en la gestión, organización y desarrollo de eventos de tecnificación en judo y defensa personal, analizando las condiciones de organización y de seguridad de los eventos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de un evento de tecnificación en judo.
- b) Se han descrito los cometidos y funcionamiento de la secretaria/dirección técnica de una competición de tecnificación en judo.
- c) Se han aplicado en un supuesto de competición de tecnificación de judo los criterios para establecer el control y pesaje de los competidores, el sorteo, la organización arbitral y de los jueces de mesa, la comunicación formal de la organización con los participantes, el orden de participación, el número de tatami etc.
- d) Se han identificado las colaboraciones en la gestión de alojamiento y logística necesarios para judokas, árbitros, entrenadores, entre otros, asistentes a una competición de tecnificación en judo.
- e) Se ha descrito las características y procedimientos a seguir para el desarrollo del plan de seguridad ante situaciones de emergencia en el transcurso de la celebración de una competición de tecnificación en judo, identificando los medios necesarios.
- f) Se han descrito las características de las instalaciones de práctica del judo, su funcionalidad y los aspectos de seguridad.
- g) Se han descrito los criterios de seguridad que han de cumplir los equipamientos necesarios para la práctica deportiva del judo.
- h) Se ha valorado la importancia de establecer los planes de emergencia y evacuación durante la realización de una competición de tecnificación en judo.

RA 4. Recoge la información durante y al final del evento deportivo de promoción e iniciación en judo y defensa personal, analizando los sistemas de recogida de datos, la documentación utilizable y aplicando técnicas para su procesamiento y análisis.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado los instrumentos de recogida de información en el análisis y control de los aspectos organizativos y logísticos de las competiciones y eventos de judo y defensa personal.
- b) Se han examinado los criterios de análisis de la información sobre el desarrollo técnico y logístico de los eventos de judo y defensa personal.
- c) Se ha analizado la información sobre el desarrollo técnico y logístico de los eventos de judo y defensa personal. aplicando las técnicas de cálculo y tratamiento estadístico adecuadas.
- d) Se han clasificado las posibles incidencias que pueden surgir durante el desarrollo del evento de judo y defensa personal relacionándolas con las decisiones a tomar y sus consecuencias.
- e) Se han descrito los criterios de recogida de información que aseguren su representatividad y veracidad.
- f) Se ha justificado la recogida y análisis de la información como base de la mejora continua en la organización de eventos de judo y defensa personal.
- g) Se ha descrito el proceso de elaboración de memorias e informes de las actividades.

c) Contenidos

1. Concreta la temporalización de los eventos de judo y defensa personal, analizando las características de las asociaciones deportivas y clubes de judo y deportes asociados, y la oportunidad en el programa de actividades.
 - a) El calendario de competiciones de la Federación Cántabra de Judo y Defensa Personal y de la RFEJ y DA.
 - b) Características, criterios técnicos y organizativos del calendario de actividades de judo y defensa personal.
 - c) El calendario de actividades de un club de judo y deportes asociados. Vinculación con la programación de la tecnificación.
 - d) Medios y recursos materiales para el desarrollo de eventos de judo y defensa personal.
 - e) Estructura organizativa y docente de un club de judo y deportes asociados.
 - f) Requisitos establecidos para la vinculación del club y de sus actividades a la federación autonómica y nacional.
 - g) Las actividades de promoción en el calendario de actividades.

2. Gestiona y organiza eventos de promoción e iniciación deportiva en judo y defensa personal, analizando las características y requisitos materiales y humanos de los eventos de y las características técnicas de los programas, e identifica las características organizativas de competiciones de tecnificación.
 - a) Normativa de aplicación a la organización de actividades de iniciación y tecnificación en judo y defensa personal.
 - b) Elaboración de presupuestos y estudios de viabilidad de un evento deportivo.
 - c) Procedimientos y fuentes de financiación para el desarrollo de las actividades.
 - d) Patrocinio y publicidad en el desarrollo de eventos propios de esta etapa.
 - e) Los medios de comunicación y las estrategias de comunicación y difusión en las actividades de judo y defensa personal.
 - f) Sistemas de competición en judo, en función de los objetivos y número de participantes.
 - g) Gestión de los espacios, recursos humanos y materiales, recepción, control, seguridad y logística en la organización de eventos de judo y defensa personal.
 - h) La organización y habilitación de la zona de competición, montaje y ubicación del tatami, participantes, técnicos, etc.
 - i) Organización y dirección de competiciones y eventos de judo y defensa personal.
 - j) Efectos y beneficios de la organización y dinamización de los eventos de promoción del judo y deportes asociados.
 - k) Los medios de comunicación interna en la organización de actividades.
 - l) La promoción del judo y la defensa personal: Medio de socialización deportiva, instrumentos de promoción, función dentro del club de judo.

3. Colabora en la gestión, organización y desarrollo de eventos de tecnificación de judo y analizando las condiciones de organización y de seguridad de los eventos.
 - a) Recursos humanos y materiales en los eventos de tecnificación. Criterios de sostenibilidad.
 - b) La secretaría y dirección técnica en el desarrollo de las actividades de judo y defensa personal. Funciones.
 - c) La organización de la competición de judo: Pesaje, sorteo, organización arbitral, jueces, responsables de mesa central, ubicación de los entrenadores, entre otros.
 - d) Gestión del alojamiento de deportistas y árbitros.
 - e) Plan de seguridad y evacuación de la instalación en caso de emergencia.
 - f) Las instalaciones para la práctica del judo. Características, criterios de funcionalidad y seguridad. Normativa.
 - g) Equipamientos en la práctica del judo. Criterios de seguridad.

4. Recoge la información durante y el final del evento deportivo de promoción e iniciación en judo y defensa personal, analizando los sistemas de recogida de datos, la documentación utilizable y aplicando técnicas para su procesamiento y análisis.

- a) Aspectos organizativos y logísticos de las competiciones deportivas:
- 1º. Variables a observar en su análisis. Representatividad.
 - 2º. Instrumentos y protocolos de recogida de información. Objetividad y veracidad de la información.
 - 3º. Criterios de valoración.
- b) Incidencias en el desarrollo de los eventos de judo y defensa personal. Toma de decisiones.
- c) Las memorias e informes de desarrollo.

d) Orientaciones pedagógicas

Se propone la utilización de metodologías activas que propicien la participación y reflexión del alumno mediante el desarrollo de supuestos prácticos, grupos de trabajo y discusión.

Se propone la utilización de recursos audiovisuales para facilitar la comprensión del desarrollo de las diferentes sesiones

Para desarrollar los sistemas de prevención y seguridad en relación con la colaboración en el desarrollo de actividades y eventos se propone la utilización de medios audiovisuales a través de los cuales el alumno, a modo de ejemplo, pueda visionar el desarrollo de una actividad que le sirvan para reflexionar sobre los espacios utilizados, los medios humanos y materiales, recursos y medidas de seguridad a adoptar

Módulo: Defensa personal
Código: MED-JUUU 205

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de aplicar las técnicas de judo a la defensa personal, así como controlar y reducir al adversario.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general q y la competencia q del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal establecidos en el Real Decreto 706/12011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Aplica las técnicas de judo a la defensa personal, identificando las técnicas adecuadas a la situación propuesta de agresión simulada y ejecutando las mismas con una maestría técnico-táctica equivalente al cinto negro segundo Dan de defensa personal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los fundamentos y criterios de adaptación de las técnicas de judo y otras, a la defensa personal.
- b) Se han realizado los desplazamientos con diferentes orientaciones espaciales en función de los ataques de un agresor potencial en una situación simulada.
- c) Se han aplicado los fundamentos de las técnicas de judo a situaciones de agresión simuladas donde sea necesario neutralizar, reducir o proyectar al adversario "Uke".
- d) Se han analizado las diferentes clases de ataques en función del tipo de peligro y la toma de decisiones.
- e) Se han aplicado acciones proporcionadas de anulación, luxación, giro boca abajo, control, cacheo y desarme del agresor, en situaciones simuladas con el defensor en pie y el agresor en suelo.
- f) Se han aplicado acciones proporcionadas de control, retención, cacheo y conducción en condiciones de movilidad reducida, individualmente o en grupo, todo ello en situaciones simuladas de intervención sobre un individuo parado o en desplazamiento.
- g) Se han aplicado las técnicas de judo y sus combinaciones para la neutralización, reducción o proyección y control del adversario "Uke" desde posiciones naturales y eficientes, y todo ello en situaciones simuladas de agresión.

- h) Se han descrito los requisitos legales de una agresión ilegítima a considerar ante situaciones de agresión.
- i) Se ha valorado la importancia de una respuesta congruente y proporcionada a la agresión recibida.

RA 2. Aplica las acciones técnicas del judo pie a situaciones de defensa personal, seleccionando las técnicas adecuadas a la situación propuesta de agresión simulada, ejecutando las mismas de acuerdo con el modelo técnico de referencia, e identificando las adaptaciones realizadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha aplicado la secuencia técnica de desequilibrio "Kuzushi", preparación "Tsukuri" y proyección "Kake", garantizando la integridad del adversario "Uke".
- b) Se han aplicado las técnicas de mano "Te-Waza": ("Tai-otoshi", "Seoi-nage" "Morote-gari", entre otras), desde la posición fundamental que mejor reproduzca una situación de proyección del adversario "Uke" en diferentes orientaciones espaciales y con control permanente del mismo.
- c) Se han aplicado las técnicas de pierna de "Ashi-Waza": ("De-ashi-barai", "Hiza-guruma", "Ko-uchi-gari", "Ko-soto-gake", "O-soto-otoshi", "O-soto-gari", "O-uchi-gari", "Ko-soto-gari", "Sasae-tsuri-komi-ashi", entre otras), desde la posición fundamental que mejor reproduzca una situación de proyección del adversario "Uke" en diferentes orientaciones espaciales y con control permanente del mismo.
- d) Se han aplicado las técnicas de cadera de "Koshi-Waza": "Uki-goshi", "O-goshi", "Harai-goshi", "Tsuru-komi-goshi", "Ushiro-goshi", "Koshi-guruma", "Kubi-nage", entre otras, desde la posición fundamental que mejor reproduzca una situación de proyección del adversario "Uke" en diferentes orientaciones espaciales y con control permanente del mismo.
- e) Se han aplicado las técnicas de proyección tras el control y agarre a un agresor potencial, utilizadas en el judo pie y otras formas de derribo no utilizadas generalmente o desconocidas en la práctica habitual del judo en la defensa personal.
- f) Se ha aplicado las técnicas de judo pie en situaciones de agresión simulada con varios adversarios y uso de objetos contundentes o armas blancas.
- g) Se ha valorado la importancia de una aplicación congruente y proporcionada de las técnicas de judo pie, en relación con la agresión recibida.

RA 3. Aplica las acciones técnicas del judo suelo, de inmovilización, estrangulación o luxación, a situaciones de defensa personal, seleccionando las técnicas adecuadas a la situación propuesta de agresión simulada, ejecutando las mismas de acuerdo con el modelo técnico sin rebasar el margen de seguridad que garantiza la integridad física de "Uke".

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado el encadenamiento de las técnicas de judo pie con las de judo suelo, empleando la secuencia de táctica que marca la transición entre el judo pie y el control del adversario mediante las técnicas de inmovilización, luxación o estrangulación.
- b) Se han aplicado las técnicas de inmovilización "Osae-Waza" ("Kesa-gatame", "Yoko-shiho-gatame", "Kami-shiho-gatame", "Tate-shiho-gatame" entre otras), conforme a modelos técnicos de referencia consiguiendo el control del adversario.
- c) Se han aplicado las técnicas de estrangulación "Shime-waza" ("Kata-juji-jime", "Gyaku-juji-jime", "Nami-juji-jime", "Hadaka-jime", "Okuri-eri-jime", "Kata-ha-jime", "Hadaka-ha-jime", entre otras), conforme a modelos técnicos de referencia consiguiendo el control del adversario.
- d) Se han aplicado las técnicas de luxación "Kansetsu-waza" ("Ude-garami", "Ude-hishigi-juji-gatame" "Ude-gatame", "Waki-gatame"), conforme a modelos técnicos de referencia consiguiendo el control del adversario.
- e) Se han aplicado atemis, presiones y pellizcos, volteos y formas de girar al adversario boca abajo, en situaciones de enfrentamiento simulado en el suelo, consiguiendo el control del adversario.
- f) Se ha valorado la importancia de una aplicación congruente y proporcionada de las técnicas de luxación y estrangulación, en relación con la agresión recibida.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

RA 4. Controla y conduce al adversario en situaciones de defensa personal, explicando el modelo técnico de referencia de las acciones técnicas empleadas: bloqueos, atemis y controles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los puntos y zonas sensibles o vitales de un agresor potencial.
- b) Se han descrito los modelos de referencia de los diferentes atemis empleados en la defensa personal.
- c) Se ha demostrado la aplicación de los atemis según los modelos establecidos, en situaciones simuladas de agresión.
- d) Se ha demostrado la ejecución de las técnicas de defensa y bloqueo frente a acciones de golpeo de puño, pie o con implementos dirigidos desde distintas orientaciones espaciales.
- e) Se han aplicado las técnicas de bloqueo, atemis y controles en situaciones simuladas de agresión, consiguiendo la neutralización del ataque.
- f) Se ha valorado la importancia de una aplicación congruente y proporcionada de los atemis en relación con la agresión recibida.

c) Contenidos

1. Aplica las técnicas de judo a la defensa personal, identificando las técnicas adecuadas a la situación propuesta de agresión simulada y ejecutando las mismas con una maestría técnica y táctica equivalente al cinturón negro segundo Dan de defensa personal.

- a) Fundamentos:
 - 1º. Desplazamientos. Esquivas y giros en 90º. Giros superiores a 90º.
 - 2º. Guardias.
 - 3º. Caídas y su aplicación a la Defensa Personal, levantándose con esquivas y respuesta.
 - 4º. Proporcionalidad ataque-respuesta.
 - 5º. Desequilibrios.
- b) Clases de ataque: Aparentemente sin peligro, potencialmente peligrosos, de peligro, de mucho peligro.
- c) Legítima Defensa:
 - 1º. Concepto y fundamento de la defensa necesaria o legítima defensa, propia y de terceros.
 - 2º. Requisitos de la defensa necesaria y limitaciones.
 - 3º. Efectos de la defensa necesaria.
 - 4º. Defensa necesaria o Legítima defensa en el Código de Justicia Militar.
- d) Acciones técnicas de anulación, luxación, giro boca abajo, control, cacheo y desarme del agresor.
- e) Acciones técnicas de control, retención, cacheo y conducción con movilidad reducida, individualmente o en grupo.
- f) Técnicas de judo y sus combinaciones aplicadas a la defensa personal.
- g) Bases del enfrentamiento en suelo.
- h) Bases de las inmovilizaciones.
- i) Bases de las estrangulaciones.
- j) Puntos vulnerables.
- k) Bases de las luxaciones.
- l) Bases de las defensas de las estrangulaciones.
- m) Bases de las defensas de las luxaciones.

2. Aplica las acciones técnicas del judo pie a situaciones de defensa personal, seleccionando las técnicas adecuadas a la situación propuesta de agresión simulada, ejecutando las mismas de acuerdo con el modelo técnico de referencia, e identificando las adaptaciones realizadas.

- a) Partes de la técnica: Desequilibrio "Kuzushi", preparación "Tsukuri" y proyección "Kake".
- b) Proyecciones:
 - 1º. De mano: "Seoi nage", "Tai otoshi", "Sukui nage", "Morote gari".
 - 2º. De pierna: "O soto ottoshi", "Ko soto gari", "De ashi barai", "O uchi gari", "Hiza guruma", "Ko soto gake", "O soto gari", "Ko uchi gari", "Harai goshi", "Sasae tsuri komi ashi".

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- 3º. De cadera: "Uki goshi", "O goshi", "Koshi guruma", "Kubi nage", "Tsuru komi goshi", "Ushiro goshi", "Koshi nage".
4º. Suteemis: "Tani otoshi".
5º. Otras técnicas: "Shihonage", "Ushiro kiri otoshi", "Irimi nage".
- c) Luxaciones:
1º. "Ude Gatame".
2º. "Ude Garami".
3º. "Waki Gatame".
4º. "Te Gatame".
- d) Defensa ante objetos contundentes y arma blanca.
e) Defensa ante varios adversarios (figuras geométricas).
3. Aplica las acciones técnicas del judo suelo, de inmovilización, estrangulación o luxación, a situaciones de defensa personal, seleccionando las técnicas adecuadas a la situación propuesta de agresión simulada, ejecutando las mismas de acuerdo con el modelo técnico sin rebasar el margen de seguridad que garantiza la integridad física de "Uke".
- a) Encadenamientos de las técnicas de judo pie con las de judo suelo.
b) Inmovilizaciones.
1º. "Kesa-Gatame", "Kami-shio-gatame", "Yoko-shio-gatame", "Tate-shio-gatame".
c) Luxaciones.
1º. "Juji-gatame".
2º. "Ude-Garami".
3º. Luxación de dedos.
d) Estrangulaciones:
1º. "Nami Juji jime", "Kata Juji jime", "Giaku Juji jime", "Hadaka jime", "Okuri eri jime".
2º. "Kata ha jime", "Hadaka ha jime", "Kata te jime".
d) Formas de girar al adversario: "Atemis", presiones, pellizcos, volteos.
4. Controla y conduce al adversario en situaciones de defensa personal, explicando el modelo técnico de referencia de las acciones técnicas empleadas: Bloqueos, atemis y controles.
- a) Puntos vitales de un agresor.
b) Bloqueos y Esquivas:
1º. Bloqueo alto, bajo, medio, en cruz, semicircular, con la mano, con dos brazos. "Jyodan uke", "Gedan barai/Ude uke", "Shuto uke", "Soto uke" / "Nagashi uke", "Juji uke", "Morote uke", "Teisho uke", "Mikazuki geri uke", bloqueo con las piernas.
2º. Esquivas sobre golpes de boxeo, laterales, oblicuas, circulares y balanceos.
c) Formas básicas de golpeo:
1º. De puño: "Mae tsuki", "Giaku tsuki", "Oi tsuki", "Uraken", "Mawashi tsuki", "Tetsui".
2º. Con la mano: "Shuto", "Haito", "Teisho", golpes tipo boxeo.
3º. Con los dedos y falanges.
4º. Con el codo: "Empi".
5º. Patada: "Mae geri" / "Oi geri", "Yoko geri", "Mawashi geri", "Ushiro geri", "Mikazuki geri", "Ura Mawashi geri".
6º. Con la rodilla: "Hiza geri".
7º. Con el talón del pie: "Kakato geri".
d) Controles:
1º. "Kote gaeshi", "Ikuyo", "Waki gatame", "Nikyo", "Sankyo", "Ude gatame", "Ude garami", "Kuzure kote gaeshi", "Te gatame", "Kata ude kansetsu", "Gokyo", "kanukki gatame", "Mune gatame", "Juji gatame", "Hiza gatame", luxación de dedos y de piernas.
e) Utilización de elementos de uso cotidiano como defensa.

d) Orientaciones pedagógicas

Se propone la utilización de metodologías activas que propicien la participación y reflexión del alumno mediante el desarrollo de supuestos prácticos, grupos de trabajo y discusión.

Se propone la utilización de recursos audiovisuales para facilitar la comprensión del desarrollo de las diferentes sesiones.

Todos los resultados de aprendizaje deben tener parte presencial vinculada a la aplicación y ejecución de las técnicas.

Módulo: Formación práctica Código: MED-JUJU206

El módulo de formación práctica tiene como finalidad:

- Completar la adquisición de competencias profesionales y deportivas propias del ciclo final de enseñanza deportiva, alcanzadas en el centro educativo.
- Motivar para el aprendizaje a lo largo de la vida y para los cambios de las necesidades de cualificación.
- Completar el conocimiento sobre la organización deportiva y laboral correspondiente, con el fin de facilitar su inserción.
- Evaluar en un contexto real deportivo y laboral el grado de consecución de los objetivos alcanzados en el centro educativo.

a) Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.

La formación del módulo contribuye a completar en un entorno deportivo y profesional real los objetivos generales y las competencias del ciclo final de grado medio en judo y defensa personal establecidos en el Real Decreto 706/12011, de 20 de mayo.

b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Identifica la estructura organizativa y el funcionamiento del centro deportivo de prácticas, relacionándola con su oferta de actividades de especialización en judo y defensa personal y las actividades de gestión del mismo, y aplicando los procedimientos y protocolos de seguridad en la práctica.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado las relaciones del centro deportivo de prácticas con la Real Federación Española de Judo y Deportes Asociados.
- Se ha identificado la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas áreas del centro deportivo de prácticas.
- Se han identificado las relaciones jerárquicas dentro del centro deportivo de prácticas.
- Se ha identificado la oferta de actividades vinculadas a la especialización deportiva al judo y defensa personal.
- Se han identificado las vías de financiación económica utilizadas por el centro deportivo de prácticas.
- Se ha distinguido la oferta de actividades orientada a la especialización deportiva en judo y defensa personal en las mujeres.
- 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.

RA 2. Actúa con autonomía, iniciativa y responsabilidad en el puesto de trabajo, demostrando comportamiento ético, habilidades personales de comunicación, trabajo en equipo, respeto por el medio ambiente, y aplicando los procedimientos establecidos por el centro deportivo de prácticas.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los requerimientos actitudinales del puesto de trabajo.
- Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, y responsabilizado del trabajo asignado.
- Se ha demostrado compromiso con el trabajo bien hecho y la calidad del servicio, así como respeto a los procedimientos y principios propios del club o entidad deportiva.

- d) Se ha demostrado capacidad de trabajo en equipo y respeto a la jerarquía establecida en el club o entidad deportiva.
- e) Se han establecido una comunicación y relación eficaz con el técnico responsable de la actividad y los miembros del equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.
- f) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente en la actividad.

RA 3. Controla la seguridad en la práctica de tecnificación deportiva en judo y defensa personal, supervisando las instalaciones y medios utilizados, interpretando la normativa y aplicando los procedimientos y protocolos de acuerdo con la normativa e instrucciones establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los aspectos básicos de seguridad, planes de emergencia y evacuación de las instalaciones deportivas del centro de prácticas y su adecuación a su normativa de aplicación.
- b) Se han identificado las normas de aplicación a la seguridad de las instalaciones deportivas del centro deportivo de prácticas de judo y defensa personal.
- c) Se han aplicado medidas de señalización de seguridad, de protección contra actos antisociales y de violencia del deporte y los planes de emergencia y evacuación de la instalación deportiva de judo y defensa personal, siguiendo las instrucciones y normas establecidas.
- d) Se ha actuado atendiendo a la seguridad personal, del equipo de trabajo y de los usuarios, cumpliendo con la normativa vigente y con los protocolos establecidos en el centro deportivo de prácticas.
- e) Se han utilizado los equipos de prevención de riesgos laborales propios de la tecnificación deportiva en judo y defensa personal.
- f) Se han aplicado los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, relacionados con las actividades, competiciones y eventos de la iniciación deportiva en judo y defensa personal.
- g) Se han identificado y aplicado las medidas de protección del medio ambiente de la instalación deportiva de judo y defensa personal y su adecuación a la normativa vigente.
- h) 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.

RA 4. Organiza, acompaña y dirige a los deportistas en su participación en actividades, competiciones y otros eventos de tecnificación deportiva en judo y defensa personal, transmitiendo actitudes y valores, personales y sociales, propios de la ética deportiva: respeto a los demás, al entorno y al propio cuerpo, juego limpio y trabajo en equipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado la inscripción de los judokas en una competición o actividad de tecnificación deportiva en judo y defensa personal, de acuerdo con los protocolos y normas establecidas.
- b) Se han realizado las operaciones de gestión del seguro de accidente y actividad de un grupo de judokas que participan en una competición, de acuerdo con las instrucciones y normas recibidas.
- c) Se ha reconocido y justificado la responsabilidad de un técnico en los desplazamientos de los judokas para asistir a una competición de tecnificación en judo y defensa personal.
- d) Se ha elaborado el plan de viaje de los judokas que participan en una competición de tecnificación deportiva, aplicando las instrucciones y procedimientos establecidos.
- e) Se ha comprobado la cobertura legal del judoka, durante su participación en la competición, de acuerdo con la normativa establecida.
- f) Se ha informado al judoka de las características de la competición, interpretando la documentación sobre la misma.
- g) Se han aplicado procedimientos de reclamación en una competición de tecnificación deportiva en judo y defensa personal, aplicando los protocolos y normas establecidos.
- h) Se han aplicado criterios de valoración de la ejecución técnico-táctica del judoka, utilizando técnicas y procedimientos de observación adecuadas al nivel de tecnificación deportiva en judo y defensa personal.
- i) Se han trasladado al judoka las instrucciones técnicas y tácticas durante la competición de tecnificación deportiva en judo y defensa personal, teniendo en cuenta las características de la competición y del deportista.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

j) Se ha acompañado a los judokas en las competiciones, aplicando los procedimientos y siguiendo las instrucciones y normas establecidas.

k) Se ha velado por el respeto a los valores del juego limpio, el respeto a la salud personal y a los demás, durante la participación en la competición de tecnificación deportiva en judo y defensa personal, aplicando los procedimientos adecuados y respetando las normas de la misma.

RA 5. Adapta, concreta los programas y dirige las sesiones de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico en judo y defensa personal, interpretando la información recibida, aplicando las técnicas y procedimientos de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas, y colaborando en la aplicación de técnicas de detección de talentos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y seleccionado los medios y recursos necesarios para el desarrollo de la actividad.
- b) Se ha recibido al judoka siguiendo el protocolo establecido e identificando sus demandas y necesidades.
- c) Se han aplicado técnicas y protocolos de valoración técnica y de la condición motriz propios del judoka del nivel de tecnificación deportiva, valorando su estado inicial, el grado de consecución de los objetivos propuestos y los errores cometidos.
- d) Se ha identificado y seleccionado los objetivos técnicos y de preparación de la condición motriz del judoka a partir de la programación de referencia del centro deportivo.
- e) Se han aplicado protocolos de control y cuantificación de la carga de entrenamiento de los judokas en las sesiones de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico en judo y defensa personal.
- f) Se han colaborado en la aplicación de técnicas de detección de talentos propias del judo y defensa personal.
- g) Se han establecido las condiciones de seguridad necesarias, en la tecnificación deportiva, interpretando las instrucciones o normas y aplicando los procedimientos establecidos.
- h) Se ha elaborado un ciclo/etapa de preparación completa de un judoka o practicante de defensa personal o grupo a partir de la programación de referencia del centro deportivo, concretando:
 - 1º. Objetivos de preparación y/o competición.
 - 2º. Medios de entrenamiento.
 - 3º. Instrumentos de control.
 - 4º. Carga de trabajo y su dinámica durante el ciclo.
 - 5º. Métodos de entrenamiento.
 - 6º. Sesiones de entrenamiento.
- i) Se han explicado los contenidos de la sesión de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico siguiendo los protocolos y técnicas establecidas de forma clara y motivadora.
- j) Se ha dirigido la sesión de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico, solucionando las contingencias existentes, aplicando técnicas de dinámica de grupos y de motivación adecuadas a los judokas.

RA6. Organiza sesiones de iniciación deportiva para personas con discapacidad, aplicando recursos que fomenten su participación en función de sus limitaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de atender a las características únicas de la persona con discapacidad previamente a la realización de la práctica de judo y defensa personal.
- b) Se ha orientado a las personas con discapacidad hacia las prácticas deportivas de judo y defensa personal más adecuadas en cada caso.
- c) Se han determinado las ayudas técnicas y las medidas de seguridad específicas según los diferentes tipos de discapacidad y las características de la práctica deportiva en judo y defensa personal.
- d) Se han establecido las principales orientaciones metodológicas en relación a la comunicación y la participación en la tarea de las personas con discapacidad.

- e) Se han aplicado procedimientos de adaptación de las tareas y juegos favoreciendo la participación, el disfrute y las posibilidades de éxito de personas con discapacidad en la práctica de judo y defensa personal.
- f) Se han identificado las principales limitaciones hacia la práctica del judo y la defensa personal provocadas por la falta de accesibilidad en las instalaciones y espacios deportivos en el centro deportivo de prácticas.
- g) Se han examinado las limitaciones originadas por la falta de acceso a la información de la oferta deportiva de judo y defensa personal y la difusión de la práctica en el centro deportivo de prácticas.
- h) Se ha propiciado una actitud positiva hacia la inclusión por parte de compañeros, técnicos, las propias familias y las instituciones hacia la práctica deportiva de judo y defensa personal de personas con discapacidad.

RA7. Coordina el proceso de iniciación deportiva en judo y defensa personal, elaborando las programaciones de referencia, analizando la estructura de la escuela de iniciación deportiva, y aplicando los procedimientos y técnicas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura y funciones de la escuela de iniciación deportiva en judo y defensa personal en el centro deportivo de prácticas.
- b) Se han realizado funciones y aplicado protocolos de coordinación de los técnicos de iniciación deportiva en judo y defensa personal en el centro deportivo de prácticas.
- c) Se han identificado las necesidades materiales y humanas de la escuela de iniciación deportiva en judo y defensa personal del centro deportivo de prácticas.
- d) Se han identificado los estándares técnicos del programa de iniciación deportiva en judo y defensa personal del centro deportivo de prácticas.
- e) Se ha elaborado un programa de iniciación deportiva en judo y defensa personal de acuerdo con las características del grupo, del entorno, y la programación del centro deportivo de prácticas.

RA8. Colabora en la organización de actividades y competiciones de tecnificación deportiva en judo y defensa personal, interpretando instrucciones y normas relacionadas, identificando y preparando los medios necesarios y aplicando los procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el calendario de actividades, eventos y competiciones de iniciación o tecnificación deportiva en judo y defensa personal del centro deportivo de prácticas.
- b) Se ha seleccionado la información necesaria en la organización de un evento o competición de iniciación o tecnificación deportiva en judo y defensa personal del centro deportivo de prácticas.
- c) Se han realizado operaciones de gestión y organización de los espacios, materiales y recursos humanos de un evento o competición de iniciación o tecnificación deportiva en judo y defensa personal del centro deportivo de prácticas.
- d) Se han aplicado técnicas de recogida de información sobre los aspectos organizativos y logísticos de un evento o competición de iniciación o tecnificación deportiva en judo y defensa personal del centro deportivo de prácticas.
- e) Se han realizado operaciones de distribución, ubicación, alojamiento y circulación de los participantes y públicos asistentes en un evento o competición de iniciación o tecnificación deportiva en judo y defensa personal del centro deportivo de prácticas.
- f) Se han realizado operación de apoyo administrativo a la organización de un evento o competición de iniciación o tecnificación deportiva en judo y defensa personal del centro deportivo de prácticas.
- g) Se han elaborado los documentos informativos de un evento o competición de iniciación o tecnificación deportiva en judo y defensa personal del centro deportivo de prácticas.

c) Orientaciones pedagógicas

Las funciones o actividades que debe desempeñar el alumno en prácticas para la realización de las tareas propuestas son las siguientes:

- a) Identificar la estructura y funcionamiento del club o entidad deportiva.
- b) Establecer la relación entre la oferta de actividades de especialización y tecnificación deportiva en judo y defensa personal.
- c) Identificar los riesgos inherentes al espacio de práctica y tomar las medidas de prevención necesarias para la realización de actividades.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- d) Supervisar el material del botiquín necesario para la aplicación de los primeros auxilios en caso de emergencia o urgente necesidad.
- e) Realizar las operaciones de mantenimiento correspondientes al material para la seguridad de los usuarios, deportistas y al material auxiliar utilizado durante las actividades de iniciación y tecnificación deportiva en judo y defensa personal.
- f) Elaborar la preparación completa de los deportistas a partir de la programación de referencia.
- g) Dirigir las sesiones de entrenamiento básico y perfeccionamiento técnico en judo y defensa personal.
- h) Coordinar el proceso de iniciación deportiva al judo y defensa personal, analizando la estructura de la escuela de iniciación deportiva y elaborando un programa de referencia.
- i) Organizar actividades de iniciación deportiva al judo y defensa personal para personas con discapacidad teniendo en cuenta sus capacidades y limitaciones.
- j) Dirigir y acompañar a los deportistas antes, durante y después de su participación en actividades, eventos o competiciones de tecnificación deportiva en judo y defensa personal.
- k) Informar a los deportistas antes, durante y después de las competiciones, sobre el desarrollo de la misma y sus ejecuciones, transmitiendo actitudes y valores de respeto a los demás y al entorno.
- l) Respetar las normativas de competición y de utilización del espacio, aplicando protocolos establecidos con una actitud clara de respeto.
- m) Actuar como árbitro auxiliar en una competición oficial.
- n) Realizar actividades relacionadas con la especialización y tecnificación deportiva en judo y defensa personal, como la elaboración de programas, colaboración en la organización de actividades y competiciones de tecnificación, etc.

El bloque de formación práctica, bajo la supervisión del técnico correspondiente, constará de tres fases:

- a) Fase de observación, en la que el alumno observará las tareas llevadas a cabo por el técnico supervisor.
- b) Fase de colaboración, en la que el alumno colaborará con las actividades y tareas desarrolladas y encomendadas por el tutor supervisor de la actividad.
- c) Fase de actuación supervisada, en la que el alumno asumirá de forma responsable el conjunto de tareas propias del ciclo final del técnico deportivo de grado medio en judo y defensa personal, encomendadas por el técnico supervisor.

Las prácticas se llevarán a cabo en escuelas, asociaciones deportivas o entidades que incluyan la modalidad de judo y defensa personal y que estén inscritas en el registro de entidades deportivas.

Los centros donde se desarrollen dichas prácticas deberán estar dotados de los medios y recursos humanos y materiales necesarios para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades de formación práctica correspondientes al ciclo final del técnico deportivo de grado medio en judo y defensa personal.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

ANEXO IV

REQUISITOS DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN DE LOS TÉCNICOS EN JUDO Y DEFENSA PERSONAL

Además de los espacios y equipamientos establecidos en los Anexos VI A y VI B del Real Decreto 706/2011, de 20 de mayo, los centros deberán disponer de los siguientes:

Espacios y equipamientos:

Los centros que impartan exclusivamente enseñanzas deportivas para la obtención de los títulos de Técnico Deportivo en Judo y Defensa Personal deberán disponer de:

- a) Una unidad de seminario para el profesorado que imparta estas enseñanzas.
- b) Servicios y fondos que garanticen la consulta de libros, revistas y documentos, en soporte audiovisual e informático, de Judo y Defensa Personal.
- c) Espacios independientes para los órganos de gobierno y los servicios complementarios del centro, secretaría y sala de profesores. Todo ello adecuado a la capacidad del centro.
- d) Aseos y servicios higiénico-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro, tanto para alumnos como para profesores, en función de lo que disponga la legislación que en cada caso sea aplicable.
- e) Dependencias para el almacenaje del material adecuado a las necesidades del centro.
- f) Zona de vestuarios adecuada a la capacidad del centro, en función la legislación que en cada caso sea aplicable.

2019/3084

CVE-2019-3084

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

CVE-2019-2998 *Resolución por la que se adjudican, mediante el sistema de libre designación, puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud. Convocatoria LD SCS/6/2019.*

Mediante Resolución del director gerente del Servicio Cántabro de Salud de 6 de febrero de 2019 (Boletín Oficial de Cantabria núm. 34 de 18 de febrero de 2019), se convoca la provisión de puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud mediante el sistema de libre designación.

Vistos los artículos 50 y 5.3.e) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base 6ª de la convocatoria,

DISPONGO

Primero.- Resolver la referida convocatoria, adjudicando los puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud en los términos que se señalan en el Anexo de esta resolución y con efectos desde la fecha de la toma de posesión.

Segundo.- Los adjudicatarios obtendrán un nombramiento temporal para el puesto de cuatro años de duración, al término de los cuales serán evaluados por una comisión, a efectos de su continuidad en el mismo.

Sirva la presente Resolución como notificación a los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejería de Sanidad, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 28 de marzo de 2019.
El director gerente del Servicio Cántabro de Salud,
Benigno Caviedes Altable.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

ANEXO

APellidos y Nombre	DNI	CODIGO PLAZA	GERENCIA	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN ADICIONAL
CAMPO RUIZ, ANA M ^a	****0953R	1000P82000002LB	GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA	JEFE/A DE SERVICIO NO SANITARIO	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2019/2998

CVE-2019-2998

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2019-3002 *Resolución de 21 de marzo de 2019, por la que se aprueba la constitución de la bolsa de empleo de personal laboral temporal para la categoría de Oficial de Oficios Varios, por orden de puntuación de los aspirantes aprobados, de acuerdo con la propuesta del Tribunal de fecha 19 de febrero de 2019.*

Vista el acta del Tribunal para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal para la categoría de oficial de oficios varios, de fecha 19 de febrero de 2019.

Vista la base duodécima de las bases conjuntas de la convocatoria para constituir bolsas de empleo de personal laboral temporal o funcionario interino, para diversas categorías en el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

En virtud de las facultades que me confiere la legislación vigente he resuelto:

Primero. - Aprobar la constitución de la bolsa de empleo de personal laboral temporal para la categoría de oficial de oficios varios, por orden de puntuación de los aspirantes aprobados, de acuerdo con la propuesta del tribunal de fecha 19 de febrero de 2019, siendo la siguiente:

DNI	NOTA PRIMER EJERCICIO	NOTA SEGUNDO EJERCICIO	MÉRITOS	TOTAL
13937566 A	5,20	7,35	4,15	16,70
72132311 X	5,60	7,40	2,25	15,25

Segundo. - Publicar esta resolución en el tablón de edictos de la corporación, en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Tercero.- Informar a los interesados que contra el presente acto, que es definitivo en la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien impugnarlo directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la publicación del acto y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.

Los Corrales de Buelna, 21 de marzo de 2019.

La alcaldesa,

Josefa González Fernández.

2019/3002

CVE-2019-3002

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS

CVE-2019-2966 *Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Sustituto. Expediente 2019/81.*

Habiendo comunicado el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria la próxima finalización del mandato del cargo de juez de paz sustituto de Herrerías, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 101 y ss. de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4 y 5 del Reglamento de los Jueces de Paz, por medio del presente se abre un plazo de 15 días hábiles para que todas las personas interesadas que cumplan con los requisitos establecidos formulen su solicitud ante este Ayuntamiento, haciendo constar que el expediente completo se encuentra en las dependencias de la Secretaría, donde podrá ser examinado. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio de cargo de Juez de Paz.
- Declaración jurada de no estar incurso la persona solicitante en causas de incompatibilidad.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5. 1º del citado Reglamento de los Jueces de Paz.

Puente del Arrudo, 29 de marzo de 2019.

El alcalde,

Juan Francisco Linares Buenaga.

2019/2966

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

CVE-2019-3005 *Bases de la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de dos plazas (ampliables a tres) de Agente de Policía Local vacantes en la plantilla de funcionarios*

La Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 6 de febrero de 2019, aprobó las Bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de oposición libre, de dos plazas (ampliables a tres) de Agente de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Reinosa, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, habiéndose dictado Resolución de Alcaldía nº 228, de fecha 20 de febrero de 2019, convocando dicho proceso selectivo, con arreglo a las siguientes Bases:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS (AMPLIABLES A TRES) DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE REINOSA

Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existente, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de dos (2) plazas de Agente de Policía Local, ampliables a tres (3), integradas, según el artículo 18 de la Ley de Cantabria 5/2000, de 15 de diciembre, en la Escala Básica, Categoría de Policía, Grupo C, Subgrupo C1 (Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, según los artículos 167.3, 170 y 172 del Real Decreto Legislativo 781/86), vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Reinosa (Oferta de Empleo Público del año 2018), y dotada con las retribuciones que corresponden según la plantilla municipal para las plazas de Policía integradas en el Grupo C, Subgrupo C1 (artículo 76 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).

Aunque en principio las plazas a cubrir son dos, de conformidad con el artículo 23.4 de la Ley de Cantabria 5/2000 antedicha, si la vacante convocada por el Ayuntamiento de Reinosa para ser provista por movilidad no se pudiera proveer por falta de solicitantes o porque fuese declarada desierta, se acumulará al sistema de turno libre, y, por lo tanto, se ampliarán en tal caso automáticamente a tres las plazas convocadas.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

-Fase de oposición.

-Realización de un curso básico de formación teórico-práctica en la Escuela Autonómica de Policía Local (de Cantabria), conforme a la programación efectuada por la citada Escuela.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan 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.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- e) 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 en los términos establecidos en el 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.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B. Asimismo, deberán estar en posesión del permiso de conducción de la clase A previsto en el Reglamento General de Conductores, aprobado por el Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo, o

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

el de la clase A2 a que se refiere el Reglamento General de Conductores, aprobado por el Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.

- g) Tener una estatura mínima de 1,65 metros los hombres y de 1,60 metros las mujeres.
- h) Compromiso de portar armas y, en su caso, llegar a utilizarlas, que se preparará mediante declaración del solicitante, según el Anexo V de la convocatoria.
- i) Haber abonado, en el momento de presentar la solicitud, el importe de los derechos de examen establecidos en las presentes Bases.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Los requisitos de los apartados f) y h) implican la obligación del aspirante, en caso de superar las pruebas selectivas y ser nombrado funcionario del Ayuntamiento de Reinoso, de mantenerlos durante todo el tiempo que dure la relación funcional y, por tanto, de realizar los trámites o actuaciones que garanticen su permanencia y mantenimiento. Los restantes requisitos deberán mantenerse en función de la normativa vigente y de las situaciones a que hubiere lugar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en cada momento.

El régimen de incompatibilidades será el previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Presentación de solicitudes y abono de derechos de examen.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, según el modelo del Anexo IV a la presente convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, con carácter previo, se publicarán las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia, los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Copia compulsada o autenticada del DNI.
- b) Copia compulsada o autenticada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- c) Copia compulsada o autenticada de los permisos de conducción exigidos en vigor.
- d) Declaración relativa al compromiso de portar armas prevista en el apartado h) de la Base Segunda, y según el modelo del Anexo V a la presente convocatoria.
- e) Justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Reinoso los derechos de examen o, en otro caso, copia compulsada o autenticada de la papeleta de ser demandante de empleo a tiempo completo en el Servicio de Empleo, debidamente actualizada.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,25 euros, que los aspirantes podrán ingresar en la siguiente cuenta: IBAN ES49 20482062903400000131, de LIBERBANK, a favor del Ayuntamiento de Reinoso. Deberá especificarse «derechos de examen plazas Policía Local OPE 2018».

A los aspirantes definitivamente excluidos, en su caso, por no reunir cualesquiera de los requisitos exigidos en la Base Segunda, se les devolverá el importe que hubieren abonado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de pagar derechos de examen quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán, junto con la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

Cuarta.- Admisión de aspirantes, lista provisional y definitiva, designación de miembros del órgano de selección, fecha de comienzo de las pruebas y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante. Se entenderá, también como defecto no subsanable, la presentación de la papeleta de desempleo que no cumpla los requisitos indicados en la base anterior.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por la Alcaldía, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Órgano de Selección, fecha de constitución del mismo y fecha de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de quince días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reinosa, tanto en su ubicación física como en la página web municipal, y en aquellos otros lugares que el Órgano de Selección indique a los aspirantes, en su caso.

Quinta.- Órgano de Selección (Tribunal Calificador).

El Órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y efectuar la propuesta al órgano competente municipal, para el nombramiento, se designará en la resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se determinen el día, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. En todo caso, dicho Órgano de Selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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. Estará constituido por:

- Secretario: El de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue, con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera, dos de ellos designados por el Gobierno de Cantabria.
- Como órgano colegiado, el Órgano de Selección, al momento de su constitución, designará la Presidencia, y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, y todos sus miembros deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido en la Base Segunda para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas.

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos. No podrán formar parte del Órgano de Selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

El Órgano de Selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con las materias que sean objeto de las pruebas. En tal sentido, para la realización y/o corrección de las pruebas médicas, físicas y psicotécnicas se designarán asesores técnicos o especialistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del Real Decreto 364/1995.

Sexta.- Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Órgano de Selección.

La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la designación del Órgano de Selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la Base Cuarta. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas se harán, exclusivamente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en los restantes lugares indicados por el Órgano de Selección.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que establece la Resolución de 15 de marzo de 2019 (publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 66, de fecha 18 de marzo de 2019), de la Secretaría de Estado de Función Pública; se iniciará, por lo tanto, por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra <<Q>>; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra <<Q>>, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<R>>, y así sucesivamente.

Séptima.- Sistema y proceso de selección.

El sistema de selección será el de oposición libre, mediante realización de ejercicios de carácter teórico y práctico.

Superados los ejercicios de la fase de oposición, procederá la realización de un curso básico teórico-práctico en la Escuela Autónoma de Policía Local. Durante la realización del curso, el aspirante ostentará la condición de funcionario en prácticas, con los derechos y obligaciones inherentes a tal situación.

La condición de funcionario de carrera únicamente se podrá ostentar por el aspirante que haya superado las pruebas selectivas y realizado el curso básico teórico-práctico

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

a que anteriormente se hace referencia obteniendo en el mismo la calificación de aprovechamiento.

Octava.- Ejercicios de la oposición.

Con anterioridad a la realización del primero de los ejercicios de la oposición, y en su misma fecha, se efectuará por el Órgano de Selección la medición de los aspirantes, siendo excluidos aquéllos que no alcancen la estatura exigida.

Los ejercicios de la oposición, que serán todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorios, serán los siguientes:

Primer Ejercicio: Pruebas físicas, que consistirán en:

- A) Lanzamiento balón medicinal.
- B) Flexiones en el suelo.
- C) Salto de longitud.
- D) Carrera de 60 metros.
- E) Carrera de 1.000 metros.
- F) Natación.

La puntuación y la descripción de las diferentes pruebas será según baremo del Anexo I, apartado b), e irán encaminadas a determinar si el aspirante posee las condiciones físicas adecuadas para desempeñar el puesto.

Para participar en este ejercicio, el mismo día de su realización y con carácter previo a la ejecución de las pruebas, el aspirante deberá aportar al Órgano de Selección Certificado Médico Oficial en el que se indique que el aspirante se encuentra en condiciones adecuadas para realizar las pruebas físicas relativas al primer ejercicio. La falta de aportación de dicho Certificado impedirá la realización de las pruebas y, por tanto, la eliminación del aspirante.

Segundo Ejercicio: Prueba psicotécnica.

Consistirá en la realización de uno o varios test psicotécnicos, con objeto de determinar las actitudes, aptitudes y personalidad del opositor para el desempeño de la función policial.

El Órgano de Selección deberá disponer la incorporación de algún asesor técnico especialista, el cual se limitará al ejercicio de su especialidad técnica.

Seguidamente, el Órgano de Selección, si lo cree conveniente o lo estima oportuno, podrá dialogar con todos o alguno de los opositores, con el fin de concretar aspectos plasmados en la prueba psicotécnica que precise clarificar o concretar.

Tercer Ejercicio: Prueba teórica.

Consistirá en contestar por escrito, en un período máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar, de entre los temas del Anexo II (un tema de la Parte General y un tema de la Parte Especial).

A tal efecto, el Órgano de Selección procederá a realizar el sorteo de los temas en presencia de los aspirantes convocados que asistan a la realización del ejercicio.

Cuarto Ejercicio: Prueba práctica.

Consistirá en la realización, durante un tiempo máximo de dos horas, de varios supuestos de carácter práctico establecidos por el Órgano de Selección, que podrán consistir en la confección de un informe policial o atestado por accidente de circulación imaginario y localización de lugares y prueba práctica sobre el callejero municipal.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Finalizado el ejercicio, el Órgano de Selección podrá requerir a los aspirantes, si lo estima necesario, cualquier aclaración relativa a los supuestos prácticos realizados.

Quinto Ejercicio: Reconocimiento médico.

Dirigido a comprobar que no se aprecia en los aspirantes ninguna de las causas de exclusión a las que se refiere la Orden del Ministerio del Interior de 11 de enero de 1988 (BOE 19 de enero de 1988), y que figura como Anexo III de esta convocatoria.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI, cuya presentación podrá ser exigida por el Órgano de Selección, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Novena.- Calificación de los ejercicios y criterios de corrección.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, cinco (5) puntos como nota media final de dicho ejercicio para que el aspirante lo supere. Caso contrario, el aspirante quedará eliminado. También quedará eliminado si obtuviese 0 puntos en alguna de las pruebas. La nota media final se obtendrá por la media aritmética de las obtenidas en cada una de las pruebas, cuyas puntuaciones se detallan en el Anexo I, apartado b) de la presente convocatoria.

El segundo ejercicio se calificará como «apto» o «no apto», siendo eliminados los aspirantes que obtengan la calificación de «no apto».

El tercer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos. La nota se obtendrá por la media aritmética de las notas otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección y conforme a los criterios que se determinan en el apartado «Sistema de calificación y puntuación» que posteriormente se especifica.

El cuarto ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos. La nota se obtendrá por la media aritmética de las notas otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección y conforme a los criterios que se determinan en el apartado "Sistema de calificación y puntuación" que posteriormente se especifica.

El quinto ejercicio se calificará como «apto» o «no apto», siendo eliminados los aspirantes que obtengan a calificación de «no apto».

- Sistema de calificación y puntuación:

Las calificaciones y puntuaciones (en su caso) de cada ejercicio se adoptarán de la siguiente forma:

1.- En el Primer Ejercicio, la puntuación se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada prueba según el baremo del Anexo I y dividiendo dicha suma entre el número de pruebas.

2.- En el Segundo y Quinto Ejercicios, la calificación quedará determinada por la declaración de «apto» o «no apto» en los términos que determinan las presentes Bases.

3.- Para los Ejercicios Tercero y Cuarto, la puntuación se determinará atendiendo a las siguientes reglas:

- a) Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Órgano de Selección que puedan hacerlo (todos salvo el Secretario), dividiendo el total por el número de miembros que puntúan, y de esta forma se obtendrá la nota media inicial o de referencia.
- b) Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones otorgadas que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto) sobre la misma.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- c) Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección, y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda. Los aspirantes que no hubieran superado dichos ejercicios figurarán con la puntuación obtenida en la respectiva prueba, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

En el ejercicio Tercero se establecen los siguientes criterios de corrección:

- Correcta aportación de la legislación aplicable a los contenidos temáticos.
- Dominio de los contenidos y correcto desarrollo de los mismos.
- Exhaustividad y precisión en la explicación de los conceptos.
- Claridad expositiva y estructuración de los contenidos en el desarrollo de los temas.
- Existencia o no de errores de conocimiento.
- Adecuación del examen a la totalidad del epígrafe enunciado.

En el Cuarto ejercicio se establecen los siguientes criterios de corrección (en la parte no evaluable de forma automática): se valorará la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, valorando especialmente el correcto planteamiento de resolución de problemas, la exposición de los mismos y el conocimiento de la legislación aplicable. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Órgano de Selección deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección indicados.

Décima. Puntuación final, lista de aprobados y de reserva y presentación de documentación por el aspirante propuesto.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en cada uno de los ejercicios. Tal puntuación únicamente se asignará a los opositores que hayan superado todos y cada uno de los ejercicios eliminatorios. Los que no hubieran superado dichos ejercicios figurarán como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, y con la puntuación final, el Órgano de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente, conforme a los siguientes términos:

- a) Relación de aspirantes propuestos para el nombramiento:

Será efectuada incluyendo el número de aspirantes aprobados (dos, con posibilidad de tres), por orden de puntuación, igual al número total de plazas a cubrir (dos, con posibilidad de tres), sin que se pueda rebasar el número de ellas.

- b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo último, 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, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de Selección establecerá, entre

los restantes miembros que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada. Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos u otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión del aspirante propuesto como funcionario en prácticas. Tampoco será aplicable para los casos de vacante por la falta de superación o aprovechamiento del curso básico impartido por la Escuela Autónoma de Policía Local de un aspirante que hubiera tomado posesión como funcionario en prácticas.

El opositor propuesto por el Órgano de Selección para el nombramiento o, en su caso, el que corresponda de la lista de reserva, presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, o de la declaración de tal por estar en la lista de reserva, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición, se exigen en la Base Segunda de la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, 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 negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes, referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su función.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificado del Ministerio, Organismo o Entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, así como los permisos de conducción exigidos en vigor.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, cualquiera de los opositores no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los mismos al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, según dispone la Base Segunda, 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 a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Undécima.- Nombramiento y toma de posesión como funcionario en prácticas, curso de formación y nombramiento definitivo como funcionario de carrera.

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, será nombrado funcionario en prácticas con los derechos y obligaciones inherentes a esta

situación, debiendo el aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un (1) mes desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario tanto inicialmente en prácticas como posteriormente de carrera, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del aspirante que corresponda de la lista de reserva del apartado b) de la Base décima.

Una vez que haya tomado posesión como funcionario en prácticas, y durante dicha situación, el referido funcionario deberá realizar el curso básico de formación teórico-práctica previsto en el artículo 19.6 de la Ley de Cantabria 5/2000, que se realizará en la Escuela Autónoma de Policía Local, después de haber superado la oposición de ingreso. Durante el período de celebración del curso, el funcionario en prácticas compaginará la prestación de servicios para el Ayuntamiento de Reinosa con la asistencia al curso. Se entenderá que el período de asistencia al curso computa a efectos de horario o jornada en la prestación de servicios.

Si por causas ajenas al Ayuntamiento de Reinosa el curso básico de formación no se impartiera por la Escuela Autónoma de Policía Local en el plazo previsto legalmente, el aspirante nombrado continuará desempeñando el puesto como funcionario en prácticas hasta el momento de la efectiva realización y finalización del curso.

Realizado el curso de formación teórico-práctica, la Escuela Autónoma de Policía Local de Cantabria informará a este Ayuntamiento sobre el aspirante que ostenta en el mismo la condición de funcionario en prácticas y la superación o no del citado curso.

El funcionario en prácticas que haya superado el curso con nota de aprovechamiento será nombrado funcionario de carrera de este Ayuntamiento con la categoría legal correspondiente, debiendo tomar posesión de su plaza como tal funcionario de carrera. Si no tomara posesión sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

El funcionario en prácticas que no haya superado el curso mediante nota de evaluación favorable o de aprovechamiento por la Escuela Autónoma de Policía Local de Cantabria cesará como funcionario en prácticas, decayendo en todos sus derechos funcionariales con el Ayuntamiento de Reinosa. La plaza será declarada vacante, debiendo cubrirse mediante el correspondiente proceso selectivo, y sin que surta efectos para ello la lista de reserva del apartado b) de la Base décima.

Duodécima.- Riesgos y accidentes.

El Ayuntamiento de Reinosa no se hace responsable de cualquier riesgo y/o accidente que pudieran sufrir los aspirantes en el transcurso de la realización de las pruebas exigidas.

Decimotercera.- Incidentes, recursos y normativa supletoria.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de Cantabria 5/2000, de 15 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, el Decreto (del Gobierno de Cantabria) 1/2003, de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas-marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria, y, en lo que no se oponga al primer texto legal mencionado (y mientras no se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo), en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las

reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Administración Autónoma de Cantabria, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

La presente convocatoria, Bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I

a) Pruebas de aptitud física (primer ejercicio).

Las pruebas de aptitud física comprenderán los siguientes ejercicios:

Ejercicio A.- Lanzamiento de balón medicinal. Hombres balón 5 kg Mujeres 3 kg

1.1.- Disposición:

El aspirante se colocará frente a una línea marcada en el suelo de 1 metro de larga por 0,05 de ancho, paralela a la zona de lanzamiento, con la punta de ambos pies a la misma distancia de dicha línea.

1.2.- Ejecución:

Cuando el aspirante esté dispuesto, tomará el balón medicinal con ambas manos y lanzará el mismo, sacándole desde atrás y por encima de la cabeza, enviándole lo más lejos posible.

1.3.- Medición:

Se efectuará desde la parte anterior de la línea de lanzamiento hasta la marca más próxima a la misma de la primera huella que deje el balón en su caída.

1.4.- Intentos:

Podrán realizarse dos intentos, puntuando el mejor.

1.5.- Invalidaciones:

Constituirán lanzamientos nulos:

- a) Cuando el aspirante pise la línea.
- b) Cuando el aspirante no tenga la punta de los pies a la misma distancia de la línea de lanzamiento.
- c) Cuando el aspirante sobrepase la línea o caiga en ella, una vez lanzado, con cualquier parte del cuerpo.
- d) Cuando el aspirante haga el lanzamiento saltando, despegando totalmente cualquiera de los dos pies, o arrastrando cualquiera de los mismos hacia atrás.
- e) Cuando el aspirante lance con una sola mano.

Ejercicio B.- Extensión de brazos desde tendido prono (flexiones en suelo):

- Desde la posición de tendido prono, palmas de las manos apoyadas sobre el suelo, debajo de los hombros y los dedos dirigidos hacia dentro, se hará una extensión completa de brazos, manteniendo en el mismo plano de la cabeza, línea de hombros, línea de caderas y piernas. Estas se mantendrán juntas con los pies apoyados en el suelo sobre las puntas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- En la flexión se llegará a colocar el pecho hasta unos cinco centímetros, como máximo del suelo, pudiendo llegar a tocar éste sin apoyar.
- El ejercicio se hará de una forma continuada, sin detenciones.

Ejercicio C.- Salto de longitud:

- Se hará sobre foso de arena y desde una plataforma rectangular de madera o cemento de dimensiones suficientes para la colocación de los pies.
- Puestos los pies sobre dicha plataforma con una separación lateral normal, a voluntad del actuante se efectuará el salto hacia delante, para caer sobre los pies en el foso de arena.
- Durante los ejercicios de coordinación previos al salto de flexiones de piernas y tronco, no deben separarse del suelo ninguno de los dos pies.
- La distancia alcanzada se medirá desde la parte anterior de la plataforma de despegue a la última huella marcada en el foso de arena con los pies o cualquier otra parte del cuerpo.
- Se efectuarán tres intentos sucesivos puntuando el máximo alcanzado.

Ejercicio D.- Carrera de velocidad de 60 metros lisos:

- La salida se efectuará en pie a las voces de «a sus puestos», «listos» y «ya» o toque de silbato.

Ejercicio E.- Carrera de 1.000 metros lisos:

- La salida se efectuará como la descrita en el ejercicio anterior.

Ejercicio F.- Natación 50 metros estilo libre:

- El aspirante se situará en el borde de la piscina o bien dentro de ella, con una mano agarrada al poyete de salida.
 - A la voz de «ya», o de un pitido de silbato, recorrerá la distancia de 50 metros sin apoyarse en el suelo ni agarrarse en parte alguna en un tiempo máximo de 60 segundos, 0 décimas, 0 centésimas (60"00).
- Invalidaciones: cuando el aspirante apoye los pies en el fondo de la piscina, cuando se agarre a la pared o corchera para detenerse a tomar aire.

b) Baremo de puntuación de las pruebas físicas:

Hombres:

- A) Lanzamiento balón medicinal (5 kg.).
- B) Flexiones en suelo.
- C) Salto de longitud.
- D) Carrera 60 m.
- E) Carrera 1.000 m.
- F) Natación 50 m.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Prueba	A	B	C	D	E	F
Puntos Sin decimales	Balón Medicinal 5 kg	Flex. Suelo	Salto	Carrera 60 m.	Carrera 1000 m.	Natación 50 m.
10	+7 m	30	+2.60 m	-7"2	-2'50 "	-30"
9	+6.50 m	22	+2.50 m	-7"4	-3'00"	-36"
8	+6.10 m	20	+2.40 m	-8"	-3'10"	-42"
7	+5.70 m	18	+2.30 m	-8"2	-3'20"	-48"
6	+5.30 m	16	+2.20 m	-8"4	-3'30"	-54"
5	+4.90 m	15	+2.15 m	-8"6	-3'40"	-60"
4	+4.50 m	14	+2.10 m	-8"8	-3'50"	--
3	+4.10 m	13	+2.05 m	-9"	-3'55"	--
2	+3.70 m	12	+2.00 m	-9"2	-4'00"	--
1	+3.30 m	11	+1.95 m	-9"4	-4'20"	--
0	-3.30 m	-11	-1.95 m	+9"4	+4'20"	+1'04"

Mujeres:

- A) Lanzamiento balón medicinal (3 kg.)
- B) Flexiones en suelo.
- C) Salto de longitud.
- D) Carrera 60 m.
- E) Carrera 1.000 m.
- F) Natación 50 m.

Prueba	A	B	C	D	E	F
Puntos Sin decimales	Balón Medicinal 3 kg	Flex. Suelo	Salto	Carrera 60 m.	Carrera 1000 m.	Natación 50 m.
10	+7 m	20	+2.40 m	-7"8	-3'10"	-35"
9	+6.50 m	17	+2.30 m	-8"	-3'16"	-40"
8	+6.10 m	16	+2.20 m	-8"2	-3'20"	-45"
7	+5.70 m	15	+2.10 m	-8"4	-3'40"	-50"
6	+5.30 m	14	+2.05 m	-8"6	-3'50"	-55"
5	+4.90 m	13	+2.00 m	-8"8	-4'	-60"
4	+4.50 m	12	+1.95 m	-9"	-4'10"	--
3	+4.10 m	11	+1.90 m	-9"2	-4'20"	--
2	+3.70 m	10	+1.85 m	-9"4	-4'35"	--
1	+3.30 m	9	+1.80 m	-9"6	-4'50"	--
0	-3.30 m	-9	-1.80 m	+9"6	+4'50"	+1'04"

ANEXO II

Temario para el tercer ejercicio

1.- Parte General.

Tema 1º.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido.

Tema 2º.- Los Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3º.- El Tribunal Constitucional. El defensor del Pueblo. La Corona.

Tema 4º.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones funcionamiento. La elaboración de las leyes. Clases de leyes.

Tema 5º.- El Gobierno: Composición, responsabilidad, cese. Funciones. La Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes.

Tema 6º.- El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Tema 7º.- La administración Periférica del Estado: Los Delegados del gobierno en la Comunidades Autónomas y Subdelegados del Gobierno. La Organización Territorial del Estado: La Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 8º.- Los principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. El principio de legalidad.

Tema 9º.- La Administración y el Derecho Administrativo: Fuentes. La Administración Local. Entidades que comprende.

Tema 10º.- El estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 11º.- La Organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. La actividad de policía.

Tema 12º.- La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Situaciones administrativas. Requisitos para el ingreso en la función pública. Selección y perfeccionamiento de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios.

Tema 13º.- Los Derechos y Deberes de los funcionarios de las Entidades Locales. Los derechos económicos. La Seguridad Social y el derecho de sindicación. Régimen disciplinario.

Tema 14º.- El acto administrativo. El procedimiento sancionador. Las multas municipales.

Tema 15º.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 16º.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Regulación actual. Fases del procedimiento general.

Tema 17º.- Las Ordenanzas y Reglamentos locales. Concepto y clases. Elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico municipal. Bando del Alcalde.

Tema 18º.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y Clases.

Tema 19º.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Fundamento y clases. Regulación actual. La acción de regreso contra funcionarios y autoridades.

Tema 20º.- Las Haciendas Locales. Los impuestos, los presupuestos y las cuentas municipales.

2.- Parte especial

Tema 1º.- El Derecho Penal. Concepto. Función. Principios.

Tema 2º.- La infracción penal. Concepto Delitos y Faltas. El dolo y la culpa.

Tema 3º.- Las formas de resolución de delito. Los grados de ejecución. La responsabilidad criminal. Las circunstancias modificativas de la responsabilidad.

Tema 4º.- Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de su cargo. Atentado contra la Autoridad o sus agentes.

Tema 5º.- Los delitos contra la seguridad del tráfico. Omisión del deber de socorro.

Tema 6º.- Delitos contra el patrimonio: hurtos, robos, hurto y uso de vehículos a motor. Daños.

Tema 7º.- La detención policial. Detención legal. Forma de practicarla. Duración de la detención. Información y derechos del detenido. El procedimiento de habeas corpus.

Tema 8º.- Las penas: funciones, clases y efectos. Los Depósitos Municipales de Detenidos. Reforma de la Ley de Enjuiciamiento Criminal operada por la Ley Orgánica 8/2002 y Ley 38/2002, de 24 de octubre: Juicios Rápidos.

Tema 9º.- La Policía Judicial. Composición. Dependencia. La Policía Local al Servicio de la Administración de Justicia.

Tema 10º.- Delitos contra la libertad. Detenciones ilegales. Secuestros.

Tema 11º.- Delitos contra la integridad física. Las lesiones.

Tema 12º.- La Policía Administrativa. Concepto. Competencia municipal. La Policía Local como Policía Administrativa. Funciones y competencias. Urbanismo. Ocupación de vías públicas.

Tema 13º.- La venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Vados. Protección del Medio Ambiente.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Tema 14º.- La Ley de Cantabria, 3/2014, de 17 de diciembre, que modifica la Ley 5/2000 de Coordinación de Policía Locales. El Decreto 1/2003 por el que se aprueban las Normas Marco de los Cuerpos de las Policías Locales de Cantabria.

Tema 15º.- La Ley Orgánica 2/86 de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Tema 16º.- La Seguridad Ciudadana. Concepto. Competencias Municipales. La Ley Orgánica 4/2015, de 4 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana.

Tema 17º.- Uso legal de las armas. Criterios de uso. Proporcionalidad. Idoneidad. Principios de habilitación.

Tema 18º.- La Ley de Bases, Tráfico, Circulación y Vial. Reglamento General de Circulación. Reglamento General de Conductores.

Tema 19º.- Procedimiento sancionador en materia de tráfico. Medidas cautelares.

Tema 20º.- Documentación de las distintas clases de vehículos. Permisos válidos para conducir por España. Clases y características. Plazo de validez. Retirada o suspensión. Documentos que debe llevar consigo.

Tema 21º.- Inspección Técnica de Vehículos. Transporte por carretera. Transporte escolar, de menores y mercancías peligrosas.

Temario para el cuarto ejercicio

Tema 1º.- El Municipio de Reinosa I. Poblaciones que comprende y callejero.

Tema 2º.- El Municipio de Reinosa II.- Servicios públicos y principales Entidades, empresas e Instituciones. Ubicación de los edificios o instalaciones en donde se prestan o tienen su sede.

ANEXO III

Cuadro de exclusiones médicas que regirá para el ingreso en el cuerpo de Policía Local.

1.- Talla:

Estatura mínima: 1,65 m. los hombres; 1,60 m. Las mujeres.

2.- Exclusiones definitivas:

a) Ojo y visión:

- Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

- Queratotomía radial.

- Desprendimiento de la retina.

- Estrabismo.

- Hemianopsias.

- Discromatopsias.

- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

b) Oído:

- Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.

3.- Otras exclusiones:

a) Aparato locomotor:

- Alteración del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial o que puedan agravarse, a juicio del Tribunal Médico, con el desempeño del puesto de trabajo (Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).

b) Aparato digestivo:

- Úlcera gastroduodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

c) Aparato cardiovascular:

- Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/hg en presión sistólica, y los 90 mm/hg en presión diastólica. Varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio del Tribunal Médico, pueda limitar el desempeño del puesto de trabajo.

d) Aparato respiratorio:

- Asma bronquial, broncopatía crónica obstructiva, neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

e) Sistema nervioso:

- Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

f) Piel y faneras:

- Psoriasis, eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

g) Otros procesos patológicos:

- Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, limite o incapacite para el ejercicio de la función policial.

ANEXO IV

Modelo de Instancia o solicitud como aspirante

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE REINOSA

D./Dña. _____, mayor de edad, con DNI número _____, y domicilio en _____, calle _____, número _____, piso _____, teléfono _____, por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Reinosa, publicadas en el BOC número, de fecha, así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el BOE número, de fecha

2.- Que quien suscribe está interesado/a en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas Bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro correspondiente:

- Copia compulsada o autenticada del DNI.
- Copia compulsada o autenticada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Copia compulsada o autenticada de los permisos de conducción exigidos en vigor.
- Declaración relativa al compromiso de portar armas prevista en el apartado h) de la Base Segunda, y según el modelo del Anexo V a la presente Convocatoria.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- Justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Reinosa los derechos de examen.
- Copia compulsada o autenticada de la papeleta de ser demandante de empleo a tiempo completo en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma, debidamente actualizada.
- Quien suscribe es funcionario/a de la Administración Pública _____ y no precisa acreditar los requisitos de la Base Tercera, salvo el pago de los derechos de examen.

3.- Que quien suscribe manifiesta reunir, al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos que en la Base Segunda de la Convocatoria se señalan para los aspirantes; requisitos que, en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto/a para el nombramiento como Policía Local, acreditaré en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, indicados en el apartado 2, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En _____, a ____ de _____ de 20__
Firma

ANEXO V

Modelo de declaración jurada

D./Dña. _____, mayor de edad, y con DNI número _____, por medio del presente formulo la siguiente DECLARACION:

Que en caso de ser nombrado/a como Funcionario/a de ese Ayuntamiento, Policía Local, me comprometo a portar armas y, en su caso, llegar a utilizarlas.

Que tal declaración se manifiesta de forma libre y voluntaria, a efectos de lo previsto en el apartado h) de la Base Segunda de la Convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Policía Local del Ayuntamiento de Reinosa.

Y para que conste, firmo la presente en _____, a ____ de _____ de 20__
Firma”.

Tanto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado (por delegación de la Alcaldía-Presidencia) como la Resolución antedicha ponen fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra los mismos podrán interponerse los recursos que se indican:

— Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander que corresponda. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- Asimismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander que corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio.
- Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 27 de marzo de 2019.

El alcalde-presidente,
José Miguel Barrio Fernández.

2019/3005

CVE-2019-3005

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CVE-2019-3009 *Relación de contratos menores adjudicados en el primer trimestre de 2019.*

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 85/96, de 9 de agosto, se publica la relación de contratos menores aprobados por la directora de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, en el primer trimestre de 2019.

Objeto del contrato	Duración	Importe € IVA incluido	Adjudicatario	NIF
- Servicio de clasificación y tramitación diaria de correspondencia postal desde 7-1-2019 hasta 31-12-2019 en la ACAT	11 meses y 25 días	10.248,00	OF SERVICE BTP S. L.	B-33766122
-Servicio mantenimiento aplicación CGAP económico- presupuestaria y patrimonio para el 2019	1 año	7.577,33	ATYS 2.0 S.L	B-39486352
-Servicio de mantenimiento HOUSING BPEL- ACAT 2018	1 año	7.375,43	CONSULTING INFORMATICO DE CANTABRIA S.L.	B-39361019
Servicio de mantenimiento Sistema Integración para la ACAT 2018	1 año	14.144,90	CONSUT.GLOBAL TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CGTI)	B-85778785
-Suministro sellos fechadores con el año 2019 y siguientes para la ACAT	3 días	119,79	Charines S.C.	J39868195
-Suministro fechador, sello y almohadillas para la ACAT.	15 días	216,47	Charines S.C.	J39868195
-Suministro Sello ACAT y numerador para la ACAT	4 días	175,45	Charines S.C.	J39868195
Suscripción NORMACEF 2019	1 año	1.161,60	CENTRO DE ESTUDIOS FINANCIEROS	B78272168
-Suscripción Bono anual 2019 AXESOR	1 año	1.210,00	AXESOR CONOCER PARA DECIDIR S.A.	B39367289
-Suscripción MEMENTOS ADMINISTRATIVOS	1 año	2.948,04	LEFEBVRE EL DERECHO S A	A79216651
-Sum.6 calculadoras CASIO 12 Dígitos MS 120TERI	3 días	143,75	GIL SOTO S.L.	B39202718
-Contrato suministro sillas y amarios para la ACAT.	1 mes y 15 días	5.102,12	HERPESA S.L.,	B39014659
-Suministro fuentes dispensadores agua consumo ACAT	10 meses	5.500,00	Manantial de Fuencaiente S.A.	A39063060
-Sum.maleta de ruedas trolley 18534 e exactive ACAT	1 día	138,95	García --Barredo S.L.	B39013941
Serv. y recogida. y traslado documentación dif. Serv. ACAT	2 días	925,65	CATRADI3,S.L.	B39785415
-Sum.crema marfil de 2cms.para Oic. Torrelavega	1 mes	41,44	MARTIN OCARIZ S L	B39764980
-Serv.Gest.custodia.archivos y otros serv.ACAT	3 meses	8.202,18	ARCHIVOS CANTABRIA, S.L.	B39448147

Santander, 1 de abril 2019.

La directora de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,
Felicidad Pérez Padruno.

2019/3009

CVE-2019-3009

JUNTA VECINAL DE SAN MIGUEL DE ARAS

CVE-2019-2977 *Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la adjudicación del aprovechamiento de caza mayor y menor en el Monte de Utilidad Pública número 59 Caburrao.*

Debidamente autorizado por el Servicio de Montes y aprobado por la Junta Vecinal de San Miguel de Aras sesión celebrada el día 25 de marzo de 2019, se aprobó el pliego de cláusulas económico-administrativas que habrán de regir, mediante procedimiento abierto, la adjudicación del aprovechamiento de caza mayor y menor en el Monte de Utilidad Pública número 59 Caburrao, por un periodo de diez años. Se expone al público por espacio de ocho días contados a partir de la publicación del presente anuncio al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Así mismo se hace anuncio de aprovechamiento de coto de caza para el periodo 2019-2028, por procedimiento abierto, oferta económica más ventajosa, un único criterio de adjudicación al mejor precio.

Objeto del contrato: Constituye el objeto del contrato la adjudicación mediante procedimiento abierto del aprovechamiento de caza mayor y menor en el monte Caburrao número 59 del CUP, por un periodo de 10 años, autorizado por la Dirección General del Medio Natural del Gobierno de Cantabria.

Tipo de licitación: El precio base de licitación asciende a la cantidad de 12.850,99 euros anuales, hasta completar los diez años.

Proposiciones: Se presentarán en el Ayuntamiento de Voto, en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y conforme a lo establecido en la cláusula sexta del pliego de condiciones particulares.

Apertura de proposiciones: La apertura de proposiciones tendrá lugar en el salón de plenos del Ayuntamiento de Voto, a las diez treinta horas del quinto día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones. La mesa estará formada por: El Presidente de la Junta Vecinal de San Miguel de Aras, o persona en quien delegue. El guarda forestal o persona en quien delegue, El técnico Municipal o persona en quien delegue y el Secretario de la Junta Vecinal. La mesa propondrá a la Junta Vecinal la adjudicación definitiva del contrato al licitador que oferte el precio más alto.

Condiciones generales: Regirán las dispuestas por el pliego general de condiciones técnico-facultativas para regular la ejecución de disfrutes en montes a cargo del ICONA («Boletín Oficial del Estado» 21-08-1975), y por el pliego de normas y condiciones para regular la ejecución y enajenación de caza mayor y menor de los montes de utilidad pública (BOPS 11-03-1974). Una vez sea firme la adjudicación del disfrute, y le sea comunicada al adjudicatario, este quedará obligado a obtener la licencia de aprovechamiento dentro de los veinte días siguientes al de la notificación. En las anualidades sucesivas al de la adjudicación, este plazo de veinte días empezará a contarse a partir de la fecha en la que el adjudicatario sea notificado de la aprobación del plan anual de aprovechamientos.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Condiciones específicas: Regirá lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Cantabria 12/2006, de 17 de julio, de Caza de Cantabria y lo dispuesto en la cláusula 13 del pliego de condiciones.

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos derivados de la publicación de anuncios en el BOC, así como la debida señalización del acotado resultante y cuantos otros se deriven de la constitución, gestión u ordenado aprovechamiento del mismo. Serán de cuenta única y exclusivamente del adjudicatario las indemnizaciones que pudieran exigirse por los daños causados por las especies cinegéticas del terreno cuyo aprovechamiento se enajena.

El pago del canon anual se efectuará dentro del primer trimestre de cada año, excepto en el primer año que se abonará dentro del plazo de los 20 días siguientes a contar desde la adjudicación definitiva.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones expuestas será causa de resolución del contrato de aprovechamiento, con pérdida de la fianza depositada y sin tener derecho a percibir indemnización alguna.

Las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales contencioso-administrativos de Cantabria, para los litigios que puedan surgir del contrato al que se refiere este anuncio.

Secadura, 25 de marzo de 2019.

El presidente,

Luis Guillarón Martínez.

2019/2977

CVE-2019-2977

JUNTA VECINAL DE SAN PANTALEÓN DE ARAS

CVE-2019-2978 *Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la adjudicación del aprovechamiento forestal del Monte de Utilidad Pública Tanía 59 bis.*

Autorizado por el Servicio de Montes de la Dirección General del Medio Natural del Gobierno de Cantabria, se anuncia licitación mediante procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación, al mejor precio, el siguiente aprovechamiento forestal del Monte de Utilidad Pública Tanía 59 bis, incluidos en el plan de aprovechamientos forestales del año 2019.

El pliego se expone al público por espacio de ocho días contados a partir de la publicación del presente anuncio al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Objeto de Contrato:

Lote 1: Especie: Eucalipto Globulus. Cosa Cierta: 500 pies. Volumen: 120 mc. Modo liquidación: Riesgo y Ventura. Consorciante: Fuentes Abascal José M. Valor: 2.784,00 euros.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución de la corta, será de diez meses desde la adjudicación. Pudiéndose ampliar el plazo, previa autorización del Servicio de Montes.

Garantías: Provisional: no se exige. Definitiva: Los licitadores deberán constituir una fianza definitiva del 5% del importe de la adjudicación. En el plazo de quince días contados a partir de aquel en que le fuere notificada la adjudicación.

Gastos: Los adjudicatarios quedan obligados al pago de los anuncios que procedan, así como el porcentaje del IVA aplicable al precio de adjudicación.

Lugar y plazo de presentación de proposiciones: Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento de Voto en horario de nueve a catorce horas durante el plazo de veinte días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día de la presentación de plicas fuera sábado o domingo, se retrasará a todos los efectos legales al día siguiente hábil.

Proposiciones: Podrán presentarse ofertas independientes por cada uno de los lotes. Se presentarán en sobre cerrado en el que figurará la inscripción "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL APROVECHAMIENTO FORESTAL AÑO 2019.

Dentro de este sobre se contendrán dos sobres A y B.

El sobre A denominado "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA". Y contendrá los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o en su caso documentos que acrediten la personalidad jurídica o su representación.
- Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición de contratar de las contenidas en el artículo 60 de la Ley 3/2011 que incluya la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- El adjudicatario propuesto por la mesa de contratación, en el plazo de cinco días hábiles, deberá presentar certificaciones, extendidas por los correspondientes organismos.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

El sobre B denominado "OFERTA ECONÓMICA", con el siguiente modelo: Don... con domicilio en. .. y DNI. .. en nombre (o en representación de. .. como acreditada por...) enterado de la convocatoria de aprovechamientos forestales anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria núm... de fecha..., ofrece la cantidad de... euros (en letra y número), ajustándose a los pliegos de condiciones técnico y económico-Administrativo, que acepta íntegramente. Lugar, fecha y firma.

Apertura de proposiciones: La apertura de proposiciones tendrá lugar en la Casa Consistorial, a las trece horas del quinto día siguiente a la terminación del plazo de presentación de plicas. Si cayera en sábado o domingo, se traslada al día siguiente hábil.

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: El presidente de la Junta Vecinal de San Pantaleón de Aras.

Vocales: Guarda Forestal o persona en quien delegue, Sres. vocales de la Junta Vecinal.

Secretario: El del Ayuntamiento de Voto.

Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma, la Mesa procederá en acto público, a la apertura de las ofertas admitidas y propondrá al órgano de contratación que adjudique el contrato al postor que oferte el precio más alto, en cada uno de los lotes.

Adjudicación definitiva: La Junta Vecinal de San Pantaleón de Aras, en el plazo máximo de veinte días, a contar desde la adjudicación provisional, acordará la adjudicación definitiva.

Pago: El adjudicatario deberá proceder al pago de las cantidades que correspondan antes de iniciar la corta, debiendo hacer el ingreso del 15% en la Comisión Regional de Montes, con destino al Fondo de Mejoras.

Condiciones Generales: Regirán las dispuestas por el Pliego General de Condiciones Técnico-Facultativas para regular la ejecución de disfrutes en montes a cargo del ICONA («Boletín Oficial del Estado» 21/08/1975) y por el pliego especial de condiciones técnico-facultativas para la regulación de los aprovechamientos maderables y de corcho en montes a cargo del ICONA («Boletín Oficial del Estado» 20/08/1975).

Dirección e Inspección de las Obras: La dirección e inspección de las obras corresponde a la Junta Vecinal de San Pantaleón de Aras y al Guarda Forestal. Las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Contencioso-Administrativos de Cantabria, para los litigios que puedan surgir del contrato a que se refiere este pliego.

Condiciones Específicas: Vías de Saca: La licencia de aprovechamiento faculta al adjudicatario para acondicionar las pistas existentes en el lote. La apertura de pistas y recules requerirá autorización expresa del Servicio de Montes, previa a petición motivada del adjudicatario. Ejecución del aprovechamiento: En la parcela objeto de corta se apearán todos los pies de eucalipto existentes, aunque no alcancen el tamaño mínimo maderable, así como todos los restantes pies arbóreos existentes, salvo los que expresamente el TAMN encargado del monte señale. La corta del arbolado se realizará a una altura inferior a 10 cm de la superficie del suelo. Los trabajos de corta, desembosque y eliminación de restos deberán hacerse de manera ininterrumpida, comunicándose las posibles variaciones al TAMN encargado del monte. No está permitido el acopio de madera o restos de corta una vez finalizado el plazo de ejecución del aprovechamiento. En una franja de 5 m desde el cauce de los cursos de agua y en ambas márgenes de 25 m cuando se trate de ríos o arroyos incluido en Lugar de Importancia Comunitaria fluvial, se extremarán las precauciones encaminadas a no dañar la vegetación

CVE-2019-2978

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

de ribera existente. Suspensión temporal del aprovechamiento: Cuando como consecuencia de las condiciones meteorológicas reinantes se prevea un riesgo cierto de daños significativos en las vías de saca, suelo o las especies asociadas al ecosistema fluvial como consecuencia de turbideces, el TAMN encargado del monte está facultado a paralizar, de forma temporal, el desembosque. Restos de corta: La zona objeto de aprovechamiento deberá quedar limpia de toda clase de despojos de corta, pudiéndose utilizar los siguientes métodos: a) quema en la forma y condiciones autorizadas por la Administración Forestal, b) trituración, c) extracción del lote, estando facultado el adjudicatario para su comercialización.

Otras Condiciones: Los desperfectos ocasionados en caminos y carreteras por la retirada de la madera serán responsabilidad del adjudicatario, quien deberá encargarse de su reparación. En caso de resultar desierta la subasta de algún lote, se celebrará una segunda subasta, a los diez días naturales siguientes a la apertura de plicas. En el valor del tipo no se encuentra incluido el IVA.

Derechos supletorio: Para lo no previsto en esta 1s bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales de 13 de junio de 1986, la Ley de Montes de 21 de noviembre de 2003 y el Reglamento de 22 de febrero de 1962 y subsidiariamente al RDL 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

San Pantaleón de Aras, 22 de marzo de 2019

El presidente,

Francisco Maza Gutiérrez.

2019/2978

JUNTA VECINAL DE SAN PANTALEÓN DE ARAS

CVE-2019-2979 *Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la adjudicación del aprovechamiento de caza mayor y menor en el Monte de Utilidad Pública número 59 bis Tanía.*

Debidamente autorizado por el Servicio de Montes y aprobado por la Junta Vecinal de San Pantaleón de Aras sesión celebrada el día 22 de marzo de 2019, se aprobó el pliego de cláusulas económico-administrativas que habrán de regir, mediante procedimiento abierto, la adjudicación del aprovechamiento de caza mayor y menor en el Monte de Utilidad Pública número 59 bis, por un periodo de diez años. Se expone al público por espacio de ocho días contados a partir de la publicación del presente anuncio al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Así mismo se hace anuncio de aprovechamiento de coto de caza para el periodo 2019-2028, por procedimiento abierto, oferta económica más ventajosa, un único criterio de adjudicación al mejor precio.

Objeto del contrato: Constituye el objeto del contrato la adjudicación mediante procedimiento abierto del aprovechamiento de caza mayor y menor en el monte Tanía número 59 bis del CUP, por un periodo de 10 años, autorizado por la Dirección General del Medio Natural del Gobierno de Cantabria.

Tipo de licitación: El precio base de licitación asciende a la cantidad de 502,12 euros anuales, hasta completar los diez años.

Proposiciones: Se presentarán en el Ayuntamiento de Voto, en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y conforme a lo establecido en la cláusula sexta del pliego de condiciones particulares.

Apertura de proposiciones: La apertura de proposiciones tendrá lugar en el salón de plenos del Ayuntamiento de Voto, a las diez treinta horas del quinto día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones. La mesa estará formada por: El Presidente de la Junta Vecinal de San Pantaleón de Aras, o persona en quien delegue. El guarda forestal o persona en quien delegue, El técnico Municipal o persona en quien delegue y el Secretario de la Junta Vecinal. La mesa propondrá a la Junta Vecinal la adjudicación definitiva del contrato al licitador que oferte el precio más alto.

Condiciones generales: Regirán las dispuestas por el pliego general de condiciones técnico-facultativas para regular la ejecución de disfrutes en montes a cargo del ICONA («Boletín Oficial del Estado» 21-08-1975), y por el pliego de normas y condiciones para regular la ejecución y enajenación de caza mayor y menor de los montes de utilidad pública (BOPS 11-03-1974). Una vez sea firme la adjudicación del disfrute, y le sea comunicada al adjudicatario, este quedará obligado a obtener la licencia de aprovechamiento dentro de los veinte días siguientes al de la notificación. En las anualidades sucesivas al de la adjudicación, este plazo de veinte días empezará a contarse a partir de la fecha en la que el adjudicatario sea notificado de la aprobación del plan anual de aprovechamientos.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Condiciones Específicas: Regirá lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Cantabria 12/2006, de 17 de julio, de Caza de Cantabria y lo dispuesto en la cláusula 13 del pliego de condiciones.

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos derivados de la publicación de anuncios en el BOC, así como la debida señalización del acotado resultante y cuantos otros se deriven de la constitución, gestión u ordenado aprovechamiento del mismo. Serán de cuenta única y exclusivamente del adjudicatario las indemnizaciones que pudieran exigirse por los daños causados por las especies cinegéticas del terreno cuyo aprovechamiento se enajena.

El pago del canon anual se efectuará dentro del primer trimestre de cada año, excepto en el primer año que se abonará dentro del plazo de los 20 días siguientes a contar desde la adjudicación definitiva.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones expuestas será causa de resolución del contrato de aprovechamiento, con pérdida de la fianza depositada y sin tener derecho a percibir indemnización alguna.

Las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales contencioso-administrativos de Cantabria, para los litigios que puedan surgir del contrato al que se refiere este anuncio.

Secadura, 22 de marzo de 2019.

El presidente,

Francisco Maza Gutiérrez.

[2019/2979](#)

JUNTA VECINAL DE SECADURA

CVE-2019-2972 *Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de licitación, procedimiento abierto, único criterio de adjudicación, de los aprovechamientos forestales del Monte de Utilidad Pública Entrambasmazas, La Jara y otros, número 60, incluidos en el Plan de Aprovechamientos Forestales de 2019.*

Autorizado por el Servicio de Montes de la Dirección General del Medio Natural del Gobierno de Cantabria, se anuncia licitación mediante procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación, al mejor precio, los siguientes aprovechamientos forestales del Monte de Utilidad Pública Entrambasmazas, La Jara y Otros, número 60 del CUP, incluidos en el plan de aprovechamientos forestales del año 2019.

Los pliegos se exponen al público por espacio de ocho días contados a partir de la publicación del presente anuncio al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Objeto de Contrato:

Lote 1: Especie: Eucalipto Globulus. Cosa Cierta: 2.792 pies. Volumen: 918 mc. Modo liquidación: Riesgo y Ventura. Consorciante: Zorrilla Bringas, José Antonio. Valor: 21.298,00 euros.

Lote 2: Especie: Eucalipto Globulus. Cosa Cierta: 2.048 pies. Volumen: 524 mc. Modo liquidación: Riesgo y Ventura. Consorciante: Mario del Campo Gómez y Hermanos. Valor: 12.157,00 euros.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución de la corta, será de diez meses desde la adjudicación. Pudiéndose ampliar el plazo, previa autorización del Servicio de Montes.

Garantías: Provisional: no se exige. Definitiva: Los licitadores deberán constituir una fianza definitiva del 5% del importe de la adjudicación. En el plazo de quince días contados a partir de aquel en que le fuere notificada la adjudicación.

Gastos: Los adjudicatarios quedan obligados al pago de los anuncios que procedan, así como el porcentaje del IVA aplicable al precio de adjudicación.

Lugar y plazo de presentación de proposiciones: Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento de Voto en horario de nueve a catorce horas durante el plazo de veinte días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día de la presentación de plicas fuera sábado o domingo, se retrasará a todos los efectos legales al día siguiente hábil.

Proposiciones: Podrán presentarse ofertas independientes por cada uno de los lotes. Se presentarán en sobre cerrado en el que figurará la inscripción "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL APROVECHAMIENTO FORESTAL AÑO 2019. LOTE Nº....."

Dentro de este sobre se contendrán dos sobres A y B.

El sobre A denominado "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA". Y contendrá los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o en su caso documentos que acrediten la personalidad jurídica o su representación.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

- Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición de contratar de las contenidas en el artículo 60 de la Ley 3/2011 que incluya la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- El adjudicatario propuesto por la mesa de contratación, en el plazo de cinco días hábiles, deberá presentar certificaciones, extendidas por los correspondientes organismos.

El sobre B denominado "OFERTA ECONÓMICA", con el siguiente modelo: Don... con domicilio en. .. y DNI. .. en nombre (o en representación de. .. como acreditada por...) enterado de la convocatoria de aprovechamientos forestales anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria núm... de fecha..., ofrece la cantidad de... euros (en letra y número), ajustándose a los pliegos de condiciones técnico y económico-Administrativo, que acepta íntegramente. Lugar, fecha y firma.

Apertura de proposiciones: La apertura de proposiciones tendrá lugar en la Casa Consistorial, a las trece horas del quinto día siguiente a la terminación del plazo de presentación de pliegos. Si cayera en sábado o domingo, se traslada al día siguiente hábil.

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: El presidente de la Junta Vecinal de Secadura.

Vocales: Guarda Forestal o persona en quien delegue, Sres. vocales de la Junta Vecinal.

Secretario: El del Ayuntamiento de Voto.

Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma, la mesa procederá en acto público, a la apertura de las ofertas admitidas y propondrá al órgano de contratación que adjudique el contrato al postor que oferte el precio más alto, en cada uno de los lotes.

Adjudicación definitiva: La Junta Vecinal de Secadura, en el plazo máximo de veinte días, a contar desde la adjudicación provisional, acordará la adjudicación definitiva.

Pago: El adjudicatario deberá proceder al pago de las cantidades que correspondan antes de iniciar la corta, debiendo hacer el ingreso del 15% en la Comisión Regional de Montes, con destino al Fondo de Mejoras.

Condiciones generales: Regirán las dispuestas por el Pliego General de Condiciones Técnico-Facultativas para regular la ejecución de disfrutes en montes a cargo del ICONA («Boletín Oficial del Estado» 21/08/1975) y por el pliego especial de condiciones técnico-facultativas para la regulación de los aprovechamientos maderables y de corcho en montes a cargo del ICONA («Boletín Oficial del Estado» 20/08/1975).

Dirección e inspección de las obras: La dirección e inspección de las obras corresponde a la Junta Vecinal de Secadura y al Guarda Forestal. Las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Contencioso-Administrativos de Cantabria, para los litigios que puedan surgir del contrato a que se refiere este pliego.

Condiciones específicas: Vías de Saca: La licencia de aprovechamiento faculta al adjudicatario para acondicionar las pistas existentes en el lote. La apertura de pistas y recules requerirá autorización expresa del Servicio de Montes, previa a petición motivada del adjudicatario. Ejecución del aprovechamiento: En la parcela objeto de corta se apearán todos los pies de eucalipto existentes, aunque no alcancen el tamaño mínimo maderable, así como todos los restantes pies arbóreos existentes, salvo los que expresamente el TAMN encargado del monte señale. La corta del arbolado se realizará a una altura inferior a 10 cm de la superficie del

CVE-2019-2972

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

suelo. Los trabajos de corta, desembosque y eliminación de restos deberán hacerse de manera ininterrumpida, comunicándose las posibles variaciones al TAMN encargado del monte. No está permitido el acopio de madera o restos de corta una vez finalizado el plazo de ejecución del aprovechamiento. En una franja de 5 m desde el cauce de los cursos de agua y en ambas márgenes de 25 m cuando se trate de ríos o arroyos incluido en Lugar de Importancia Comunitaria fluvial, se extremarán las precauciones encaminadas a no dañar la vegetación de ribera existente. Suspensión temporal del aprovechamiento: Cuando como consecuencia de las condiciones meteorológicas reinantes se prevea un riesgo cierto de daños significativos en las vías de saca, suelo o las especies asociadas al ecosistema fluvial como consecuencia de turbideces, el TAMN encargado del monte está facultado a paralizar, de forma temporal, el desembosque. Restos de corta: La zona objeto de aprovechamiento deberá quedar limpia de toda clase de despojos de corta, pudiéndose utilizar los siguientes métodos: a) quema en la forma y condiciones autorizadas por la Administración Forestal, b) trituración, c) extracción del lote, estando facultado el adjudicatario para su comercialización.

Otras condiciones: Los desperfectos ocasionados en caminos y carreteras por la retirada de la madera serán responsabilidad del adjudicatario, quien deberá encargarse de su reparación. En caso de resultar desierta la subasta de algún lote, se celebrará una segunda subasta, a los diez días naturales siguientes a la apertura de plicas. En el valor del tipo no se encuentra incluido el IVA.

Derechos supletorios: Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales de 13 de junio de 1986, la Ley de Montes de 21 de noviembre de 2003 y el Reglamento de 22 de febrero de 1962 y subsidiariamente al RDL 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Secadura, 22 de marzo de 2019.

El presidente,

José Luis Trueba de la Vega.

2019/2972

CVE-2019-2972

JUNTA VECINAL DE SECADURA

CVE-2019-2975 *Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la adjudicación del aprovechamiento de caza mayor y menor en el Monte de Utilidad Pública número 60 Entrambasmazas, La Jara y otros.*

Debidamente autorizado por la Dirección General del Medio Natural, y aprobado por la Junta Vecinal de Secadura en sesión celebrada el día 22 de marzo de 2019, se aprobó el pliego de cláusulas económico-administrativas que habrán de regir, mediante procedimiento abierto, la adjudicación del aprovechamiento de caza mayor y menor en el Monte de Utilidad Pública número 60, por el período de 2019-2028. Se expone al público por espacio de ocho días contados a partir de la publicación del presente anuncio al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Así mismo se hace anuncio de aprovechamiento de coto de caza para el periodo 2019-2028, por procedimiento abierto, oferta económica más ventajosa, un único criterio de adjudicación al mejor precio.

Objeto del contrato: Constituye el objeto del contrato la adjudicación mediante procedimiento abierto del aprovechamiento de caza mayor y menor en el monte Entrambasmazas, La Jara y Otros, número 60 del CUP, por un periodo de 10 años, autorizado por la Dirección General del Medio Natural del Gobierno de Cantabria.

Tipo de licitación: El precio base de licitación asciende a la cantidad de 5.029,99 euros anuales, hasta completar los diez años.

Proposiciones: Se presentarán en el Ayuntamiento de Voto, en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y conforme a lo establecido en la cláusula sexta del pliego de condiciones particulares.

Apertura de proposiciones: La apertura de proposiciones tendrá lugar en el salón de plenos del Ayuntamiento de Voto, a las diez treinta horas del quinto día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones. La mesa estará formada por: El Presidente de la Junta Vecinal de Secadura, o persona en quien delegue. El guarda forestal o persona en quien delegue, El técnico Municipal o persona en quien delegue y el Secretario de la Junta Vecinal. La mesa propondrá a la Junta Vecinal la adjudicación definitiva del contrato al licitador que oferte el precio más alto.

Condiciones generales: Regirán las dispuestas por el pliego general de condiciones técnico-facultativas para regular la ejecución de disfrutes en montes a cargo del ICONA («Boletín Oficial del Estado» 21-08-1975), y por el pliego de normas y condiciones para regular la ejecución y enajenación de caza mayor y menor de los montes de utilidad pública (BOPS 11-03-1974). Una vez sea firme la adjudicación del disfrute, y le sea comunicada al adjudicatario, este quedará obligado a obtener la licencia de aprovechamiento dentro de los veinte días siguientes al de la notificación. En las anualidades sucesivas al de la adjudicación, este plazo de veinte días empezará a contarse a partir de la fecha en la que el adjudicatario sea notificado de la aprobación del plan anual de aprovechamientos.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Condiciones específicas: Regirá lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Cantabria 12/2006, de 17 de julio, de Caza de Cantabria y lo dispuesto en la cláusula 13 del pliego de condiciones.

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos derivados de la publicación de anuncios en el BOC, así como la debida señalización del acotado resultante y cuantos otros se deriven de la constitución, gestión u ordenado aprovechamiento del mismo. Serán de cuenta única y exclusivamente del adjudicatario las indemnizaciones que pudieran exigirse por los daños causados por las especies cinegéticas del terreno cuyo aprovechamiento se enajena.

El pago del canon anual se efectuará dentro del primer trimestre de cada año, excepto en el primer año que se abonará dentro del plazo de los 20 días siguientes a contar desde la adjudicación definitiva.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones expuestas será causa de resolución del contrato de aprovechamiento, con pérdida de la fianza depositada y sin tener derecho a percibir indemnización alguna.

Las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales contencioso-administrativos de Cantabria, para los litigios que puedan surgir del contrato al que se refiere este anuncio.

Secadura, 22 de marzo de 2019.

El presidente,

José Luis Trueba de la Vega.

[2019/2975](#)

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2019-2982 *Aprobación inicial y exposición pública de los expedientes de modificación de crédito números 7, 8 y 9/2019.*

En sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el 28 de marzo de 2019, se han aprobado inicialmente los expedientes de modificación de créditos número 07/19, 08/19 y 09/19, dentro del presupuesto general de 2019, cuyos importes son de 63.430,00 €, 67.650,00 € y 45.000,00 €, respectivamente.

Los citados expedientes estarán expuestos al público por espacio de quince días hábiles, de conformidad con lo establecido en el R.D.L 2/2004, de 5 de marzo y R.D. 500/90 de 20 de abril, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Si transcurrido el plazo de exposición pública de los expedientes no se presentase ninguna reclamación contra los mismos, quedarán aprobados definitivamente.

Laredo, 29 de marzo de 2019.

El alcalde

Juan Ramón López Visitación.

2019/2982

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

CVE-2019-3059 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 5/2019. Expediente 106/2019.*

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de abril de 2019, ha aprobado inicialmente el expediente número 05/2019 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Liérganes para el ejercicio 2019 por suplemento de créditos y créditos extraordinarios.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Liérganes, 1 de abril de 2019.

El alcalde,

Santiago Rego Rodríguez.

2019/3059

CVE-2019-3059

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

CVE-2019-3060 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 6/2019. Expediente 107/2019.*

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de abril de 2019, ha aprobado inicialmente el expediente número 06/2019 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Liérganes para el ejercicio 2019 por créditos extraordinarios.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Liérganes, 1 de abril de 2019.

El alcalde,

Santiago Rego Rodríguez.

2019/3060

CVE-2019-3060

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2019-3010 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 4/2019. Expediente 2019/213.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 177 y 169 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Haciendas Locales, se hace público que contra el acuerdo plenario de fecha 13 de noviembre de 2017, de aprobación inicial del expediente de modificación de crédito 4/2019 no se han presentado reclamaciones, por lo que se entienden elevados a definitivos, quedando el presupuesto del año 2019 resumido por capítulos.

ESTADO DE INGRESOS

1	IMPUESTOS DIRECTOS	3.110.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	100.000,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.081.215,81
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.147.858,55
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	924.641,46
8	ACTIVOS FINANCIEROS	295.000,00
	TOTAL INGRESOS	7.658.715,82

ESTADO DE GASTOS

1	GASTOS DE PERSONAL	1.960.333,78
2	GTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	4.170.430,07
3	GTOS FINANCIEROS	15.250,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	197.602,00
6	INVERSIONES REALES	1.201.811,97
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	113.288,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DE GASTOS	7.658.715,82

Suances, 27 de marzo de 2019.

El alcalde,
Andrés Ruiz Moya.

2019/3010

CVE-2019-3010

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2019-3057 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 1/2019.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2018, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 1/2019.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación de créditos.

Villacarriedo, 1 de abril de 2019.

El alcalde,
Ángel Sainz Ruiz.

2019/3057

CVE-2019-3057

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2019-3058 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 2/2019.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2018, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 2/2019.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación de créditos.

Villacarriedo, 1 de abril de 2019.

El alcalde,
Ángel Sainz Ruiz.

2019/3058

CVE-2019-3058

JUNTA VECINAL DE BOSTRONIZO

CVE-2019-3001 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 2/2017 por transferencia entre aplicaciones de gastos.*

En la Junta, en sesión celebrada el día 28 de marzo de 2019, ha aprobado inicialmente el expediente 2/2017 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de Bostronizo para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 179 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Bostronizo, 28 de marzo de 2019.

El presidente,
Alberto Gutiérrez Val.

2019/3001

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

CVE-2019-2983 *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria de la Tasa de Asistencia Domiciliaria del mes de abril de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de marzo de 2019, ha sido aprobado el padrón-lista cobratoria correspondiente al mes de abril del año 2019, de la Tasa de Asistencia Domiciliaria.

Los referidos padrones se exponen al público durante un plazo de veinte días hábiles al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar en su caso las reclamaciones que se estimen procedentes.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se derivan de los presentes padrones, se podrá interponer recurso de reposición, ante esta Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del periodo de exposición al público de los citados padrones, de conformidad con lo establecido en el art.14.2 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente, de los de Santander, de dicha Jurisdicción, en la forma y plazos determinados en la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello con independencia de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente por los interesados.

Simultáneamente se anuncia la cobranza de los citados tributos, "desde el 01 al 30 de abril de 2019, ambos inclusive", pudiendo efectuarse el ingreso en cualquier sucursal de Caja Cantabria, en la cuenta ES74 2048 2042 4234 0000 0026 por los contribuyentes que no tengan domiciliado el cobro en entidades financieras.

Transcurrido el plazo de ingreso anterior, las deudas que no se hayan satisfecho serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses de demora, los recargos del período ejecutivo, y, en su caso, las costas que se produzcan. Todo ello en aplicación de lo establecido en los artículos 161.4, 22 y 28 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, de 17 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» núm. 302, de 18 de diciembre).

Liérganes, 28 de marzo de 2019.

El alcalde,

Santiago Rego Rodríguez.

2019/2983

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

CVE-2019-3011 *Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Saneamiento y Canon de Saneamiento, así como las de Conservación, del primer trimestre de 2019 y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Decreto del concejal delegado de Hacienda de fecha 28 de marzo de 2019, se aprobó el padrón de las Tasas de Suministro de Agua Potable, Saneamiento y de Canon de Saneamiento, así como las de Conservación, correspondiente al 1º trimestre de 2019.

Se fija el período voluntario de recaudación de las citadas tasas que se ponen al cobro desde el 2 de abril al 2 de mayo del presente ejercicio 2019, ambos inclusive, en las dependencias de cualquier oficina de Liberbank, S. A. (Caja Cantabria, Cajastur, Caja de Extremadura), presentando en ventanilla la comunicación que a tal efecto será remitida al domicilio tributario, si no estuviese domiciliado. Quienes no reciban dicha comunicación podrán personarse en la oficina de la empresa concesionaria del Servicio de Aguas, sita en Bº El Torillo número 26-B de Rubayo (bajos del Centro de Salud).

Transcurrido el plazo sin haberse hecho efectivas las deudas, las mismas serán exigibles por el procedimiento de apremio, con los recargos establecidos en el art. 28 de la Ley 58/2003.

Marina de Cudeyo, 28 de marzo de 2019.

El concejal delegado,
Daniel Fernández Rivero.

[2019/3011](#)

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

CVE-2019-3013 *Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica de 2019 y apertura del período voluntario de cobro.*

Por Decreto del concejal delegado de Hacienda, de fecha 21 de marzo de 2019, se aprobó el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica para el ejercicio 2019.

Se fija el período voluntario de recaudación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica que se pone al cobro desde el 5 de abril hasta el 5 de junio del presente ejercicio 2019, ambos inclusive, en las dependencias de cualquier oficina de Banco Santander, S. A., presentando en ventanilla la comunicación que a tal efecto será remitida al domicilio tributario, si no estuviese domiciliado. Quienes no reciban dicha comunicación podrán personarse en la oficina de Recaudación Municipal, sita en la planta baja de la Casa Consistorial. Transcurrido el plazo sin haberse hecho efectivas las deudas, las mismas serán exigibles por el procedimiento de apremio, con los recargos establecidos en el art 28 de la Ley 58/2003.

Durante el primer mes del periodo de cobro se expone al público a los efectos de reclamaciones, finalizando el plazo de las mismas el último día del pago voluntario.

Marina de Cudeyo, 26 de marzo de 2019.

El concejal delegado,
Daniel Fernández Rivero.

[2019/3013](#)

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

CVE-2019-2981 *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de las Tasas por Suministro de Agua y Servicio de Alcantarillado del primer trimestre de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por resolución de la Alcaldía del día 26 de marzo de 2019, se ha aprobado el padrón fiscal para el cobro de las Tasas por el Suministro de Agua y Servicio de Alcantarillado correspondiente al primer trimestre de 2019, que se somete al trámite de información pública por un plazo de veinte días, contados a partir de la publicación de este edicto en el BOC, a efectos de comprobación y reclamaciones.

También se acuerda su puesta al cobro en período voluntario del 15 de abril al 15 de mayo de 2019.

Transcurrido este plazo las deudas se exigirán en vía ejecutiva y devengarán el recargo de apremio más los intereses de demora y las costas, en su caso, que se produzcan.

De acuerdo con el art.14.2 del R.D.L 2-2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer contra dicho acto y las liquidaciones de carácter tributario que se deriven de los presentes padrones, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización de la exposición al público del presente padrón o cualquier otro que se estime procedente.

Ribamontán al Monte, 26 de marzo de 2019.

El alcalde,
Joaquín Arcó Alonso.

2019/2981

AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

CVE-2019-3004 *Aprobación, exposición pública de los padrones fiscales de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del primer trimestre de 2019, así como la apertura del periodo de cobro. Expediente 166/2019.*

Aprobación, exposición pública de los padrones fiscales de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria correspondientes al primer trimestre de 2019, así como la apertura del período de cobro.

Aprobados por resolución de la Alcaldía los padrones fiscales y listas cobratorias de contribuyentes de este municipio sujetos al pago de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria correspondientes al primer trimestre de 2019, se encuentran expuestos al público a efectos de reclamaciones durante el plazo de quince días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario durante el período comprendido entre el 10 de abril de 2019 y el 11 de junio de 2019 en:

Los contribuyentes que no tengan domiciliado el pago y que hayan recibido el aviso de abono podrán realizarlo presentando el mismo en las oficinas del Banco de Santander realizando el ingreso en el número de cuenta que en el figura.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán informarse en la oficina del servicio municipal de aguas de Riotuerto, situada en La Cavada-Avda. Alisas, número 29 bajo, teléfono 942-539156, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

La Cavada, 29 de marzo de 2019.

El alcalde,

Alfredo Madrazo Maza.

2019/3004

5.EXPROPIACIÓN FORZOSA

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y CONSUMO

CVE-2019-2761 *Resolución por la que se convoca para el levantamiento de actas de pago y ocupación a los titulares de las fincas afectadas por el Proyecto Singular de Interés Regional, correspondiente a la 2ª fase de la actuación integral estratégico-productiva de Castro Urdiales.*

Por Resolución de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo de fecha 14 de febrero de 2019, ha sido aprobado definitivamente el expediente expropiatorio, por el procedimiento de tasación conjunta, para la ejecución del Proyecto Singular de Interés Regional correspondiente a la 2ª fase de la actuación integral estratégico-productiva de Castro Urdiales.

Dicha Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 203 del Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística, en relación con el artículo 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, implica la declaración de urgencia de la ocupación de los bienes y derechos afectados.

En su virtud, esta Dirección General, en cumplimiento de lo dispuesto en los mencionados artículos, ha resuelto convocar a los titulares de bienes y derechos afectados para que comparezcan ante el Ayuntamiento en el que radican las fincas afectadas, como punto de reunión para, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, llevar a cabo el levantamiento de las actas de pago y ocupación definitiva de los terrenos.

Todos los interesados deberán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.4 del Real Decreto 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, para que puedan recibir el pago los interesados deberán aportar certificación registral a su favor en la que conste haberse extendido la nota del artículo 32 del Reglamento Hipotecario, en su defecto, deberán aportar los títulos justificativos de su derecho, completados por certificaciones negativas del Registro de la Propiedad referidos a la misma finca descrita en tales títulos. Si existieren cargas, deberán comparecer también los titulares de las mismas.

El levantamiento de actas tendrá lugar el próximo día 30 de abril de 2019, a partir de las 09:30 horas, en el Ayuntamiento de Castro Urdiales.

El orden del levantamiento de las actas se comunicará a cada interesado mediante la oportuna cédula de citación, mediante la relación de convocados en el "Boletín Oficial de Cantabria", y en dos diarios de la capital de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento señalado.

Es de señalar que esta publicación se realiza, igualmente, a los efectos que determina el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los casos de titular desconocido o con domicilio ignorado.

En el expediente expropiatorio, Suelo Industrial de Cantabria, S. L. asume la condición de beneficiaria.

Santander, 22 de marzo de 2019.

El director general de Industria, Comercio y Consumo,
Raúl Pelayo Pardo.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS

TEXTO REFUNDIDO DEL PROYECTO DE EXPROPIACIÓN

PROYECTO SINGULAR DE INTERÉS REGIONAL CORRESPONDIENTE A LA 2ª FASE DE LA ACTUACIÓN DE INTERÉS ESTRATÉGICO PRODUCTIVA DE CASTRO URDIALES

FINCA EXPEDIENTE	FINCA REGISTRAL	FINCA CATASTRAL	AFECCIÓN (M ²)			TITULAR
			Ocupación Definitiva	Servidumbre	Ocupación Temporal	
1		39020A040004070000JH	192,399	3.196,40	4.562,66	Junta Vecinal de Sámano
2		39020A022000290000JP	765	107,33	259,40	Junta Vecinal de Sámano
3		0795001VN8909N0001KP	2.220			Evobus Ibérica, S.A. y/o Comunidad de Propietarios Polígono El Vallegón
4	35.536	0795006VN8909N0001JP	53			Evobus Ibérica, S.A.
5	56.797	0998605VN8909N1013GJ		41,02	21,67	Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
6	56.798	0998605VN8909N1014HK		42,51	20,25	Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
7	56.799	0998605VN8909N1015JL		45,58	20,25	Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
8	56.800	0998605VN8909N1016KB		48,14	20,25	Obras y Canalizaciones NAVI S.L.U. y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
9	56.801	0998605VN8909N1017LZ		46,08	20,25	Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
10	56.802	0998605VN8909N1018BX		42,72	20,25	Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
11	56.803	0998605VN8909N1019ZM		39,80	20,25	Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
12	56.804	0998605VN8909N1020LZ		37,86	18,63	Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
13	56.805	0998605VN8909N1021BX		36,25	8,79	Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
14	56.806	0998605VN8909N1022ZM		30,66		Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
15	56.807	0998605VN8909N1023XQ		19,06		Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
16	56.808	0998605VN8909N1024MW		6,84		Morteros y Revocos Bikain y/o Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
17		0998605VN8909N1042SF			11,35	Morteros y Revocos Bikain S.A.
18		0998605VN8909N		47,56	35,51	Comunidad de Propietarios Fase 2ª o Subcomunidad 2
19		0996202VN8909N0001QP		16,78	60,54	Ayuntamiento Castro Urdiales
20		39020A043001930000JT		449,75	316,69	Mª Jesús Eiorza Helguera

2019/2761

CVE-2019-2761

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

CVE-2019-2825 *Concesión de licencia de primera ocupación para ampliación de vivienda unifamiliar aislada en barrio La Aldea, 7 de Trásvia. Expediente 367/2017.*

De conformidad con lo dispuesto en el art. 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, en su redacción dada por la Ley de Cantabria 6/2010, de 30 de julio, de Medidas Urgentes en Materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, se hace público la concesión de licencia de primera ocupación de la edificación cuyos datos se consignan a continuación:

Fecha de concesión: 15 de enero de 2019.

Órgano: Junta de Gobierno Local.

Promotor: Liberata de Inversiones, SL.

Obra: ampliación de vivienda unifamiliar aislada.

Emplazamiento de la edificación: Calle La Aldea, 7 Trásvia, referencia catastral 3845029UP-9034N0000WR.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo con sede en Santander.

También se podrá potestativamente interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo que se publica, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el BOC.

No obstante, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente. Ello de conformidad con lo dispuesto en la LRBRL y en la LRJAP y PAC.

Comillas, 19 de febrero de 2019.

La alcaldesa,

María Teresa Noceda Llano.

2019/2825

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2019-2980 *Aprobación definitiva del Proyecto de Modificación Puntual número 10 de las Normas Subsidiarias. Expediente 53/2941/2017.*

Por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 27 de marzo de 2019, se acordó aprobar definitivamente el Proyecto de Modificación Puntual nº 10 del Texto Refundido de las Normas Subsidiarias del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, que tiene por objeto variar el trazado y dimensión de una vía prevista en el planeamiento municipal suelo urbanizable (Sector 102) y definir las alineaciones en una vía existente no reflejada en las NNSS en las inmediaciones del Sector 102.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 75.2 de la LBRL y 84.1 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, se hace público el contenido de la referida Modificación Puntual que figura como anexo al presente.

RÉGIMEN DE RECURSOS

A) Contra el Acuerdo adoptado, que agota la vía administrativa, podrá interponer:

1.- Potestativamente recurso de reposición contra el acto de aprobación ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o Resolución que se comunica, 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 aquel en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2.- Podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción del presente acuerdo.

B) Contra el contenido de la Modificación aprobada, por su carácter normativo, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción del presente acuerdo.

C) También podrá interponer cualquier otro recurso, admitido en Derecho en defensa de sus intereses.

Santa Cruz de Bezana, 28 de marzo de 2019

El alcalde,
Joaquín Gómez Gómez.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana
Modificación de NNSS –NÚM 10 - Modificación de trazado y dimensión, y fijación de alineaciones, en vialidad en Maoño (sector 102)

Modificación de NNSS

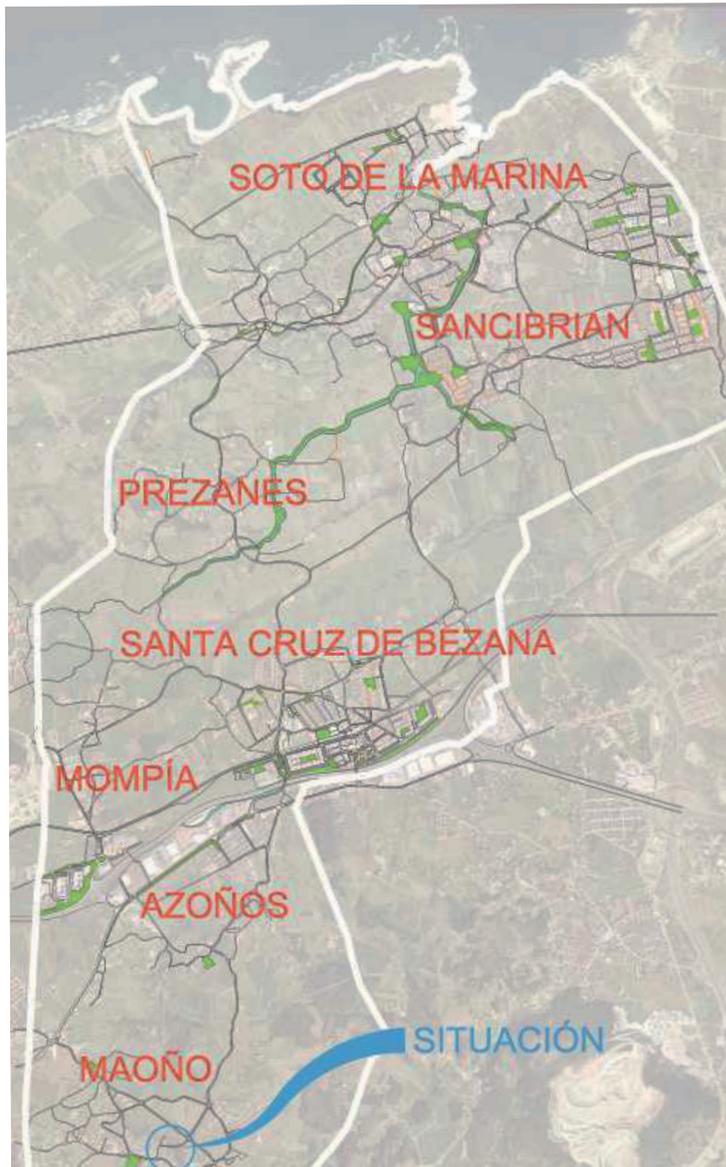
Modificación de trazado y dimensión, y fijación de alineaciones, en vialidad en Maoño (sector 102)



agosto de 2018

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana
Modificación de NNS -NÚM 10 - Modificación de trazado y dimensión, y fijación de alineaciones, en vialidad en Maño (sector 102)



CVE-2019-2980

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana

Modificación de NNSS –NÚM 10 - Modificación de trazado y dimensión, y fijación de alineaciones, en vialidad en Maño (sector 102)

MEMORIA

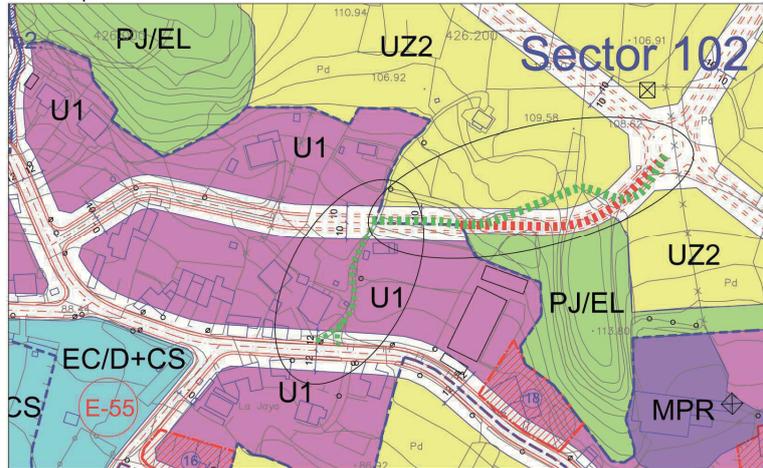
CONTENIDO

La modificación de NNSS pretende:

- Variar el trazado y dimensión de una vía prevista en el planeamiento municipal en suelo urbanizable.
- Definir las alineaciones en una vía existente no reflejada en las NNSS.

Ambas modificaciones tienen relevancia en relación a la infraestructura viaria prevista en el sector de suelo urbanizable núm. 102.

En la imagen esquemática que se acompaña al pie se define las dos vías afectadas y el trazado básico previsto (en línea gruesa de color verde enmarcadas por elipses) que más tarde se pormenoriza en este documento.



ANTECEDENTES

DELIMITACIÓN DE SECTOR.¹ En el expediente municipal 53/194/04 se ha tramitado la delimitación del sector 102 de suelo urbanizable, publicándose en el BOC la aprobación definitiva en fecha 8 de julio de 2004.

PLAN PARCIAL. En el expediente municipal 53/349/04 se aprobó el Plan Parcial del Sector 102, publicándose la aprobación definitiva en BOC de fecha 17 de septiembre de 2008.

GESTIÓN - COMPENSACIÓN. En el expediente municipal 53/4/09 se han tramitado los proyectos de estatutos y bases de la Unidad de Actuación del ámbito completo del sector

¹ El ámbito en NNSS es una bolsa de suelo urbanizable residual (no delimitado según definición de NNSS). De acuerdo a sus determinaciones, se tramitó la delimitación con el procedimiento dispuesto para las delimitaciones de unidades de actuación, con carácter

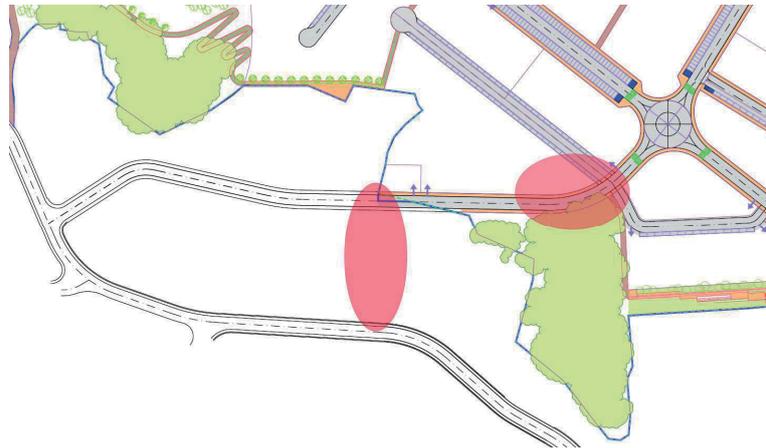
Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana
Modificación de NNSS –NÚM 10 - Modificación de trazado y dimensión, y fijación de alineaciones, en vialidad en Maño (sector 102)

102. En el expediente 53/490/10 consta la aprobación definitiva del proyecto de compensación de la Unidad de Actuación de referencia, según Resolución municipal de fecha 14 de septiembre de 2012.

URBANIZACIÓN. En el expediente municipal 53/426/09 se ha tramitado el proyecto de urbanización de la Unidad de Actuación de referencia, aprobado con fecha 20 de junio de 2014. Las obras de urbanización están en ejecución.

DESCRIPCIÓN Y MOTIVACIÓN.

En ejecución de las obras de urbanización del sector 102 se ha detectado una incidencia ambiental que aconseja la rectificación de algunas de las determinaciones del Plan Parcial en relación con la organización de la estructura viaria en el Sur de la Unidad de Actuación. La rectificación que se describirá tiene incidencia parcial en las determinaciones de las NNSS, aconsejando su previa modificación.



La imagen previa es una reproducción del proyecto de urbanización de la Unidad de Actuación del Sector 102 (similar al del Plan Parcial, más ilustrativo para esta justificación). Se han remarcado en elipses en rojo las áreas de conflicto por las que se requiere la modificación. A la derecha de la imagen se señala un área sobre la zona verde boscosa prevista en el Plan Parcial en la que existen ejemplares de encinas de valor que se estima necesario mantener, lo que aconseja la variación del trazado de esta vía. En el centro de la imagen, el área sombreada se corresponden con un pequeño vial público existente, sin alineaciones marcadas en NNSS, y que es aconsejable pormenorizar con una sección adecuada para permitir la continuidad del tráfico peatonal y rodado desde el límite Sur del Plan Parcial (se preverá su ejecución como obra de urbanización exterior en desarrollo de la Unidad de Actuación resultante).

La propuesta de variación más detallada² se representa en la imagen que se acompaña a continuación, con el siguiente alcance y particularidades:

² En los planos que acompañan a este documento de modificación se representa la modificación en sus pormenores gráficos con la escala y formalidad precisas.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana

Modificación de NNSS –NÚM 10 - Modificación de trazado y dimensión, y fijación de alineaciones, en vialidad en Maño (sector 102)

- En línea azul remarcada y discontinua se distingue el límite del Sector 102 (situado en la porción Norte -mitad derecha del dibujo)
- En línea negra remarcada se representa las secciones de vialidad que no se varían.
- En línea roja remarcada se representan los tramos de vía en que se producen variaciones de alineación y/o dimensión.
- En línea verde remarcada se representan las alineaciones de vías pública rectificadas:
 - A la derecha de la imagen se traza la nueva propuesta vial en el sector 102, condicionada por el arbolado descrito (se dibujan los elementos de arbolado topografiados). Este vial se configura con una sección constante de 8 metros (menor a la inicial prevista de 11 metros en NNSS y Plan Parcial)³, con incremento en todo caso del espacio público resultante al Sur por la ampliación de la zona verde pública de cesión.
 - En la esquina superior izquierda de la imagen se señalan las alineaciones del vial existente que en las NNSS no tiene definición de alineaciones. Se configura como una vía de tráfico compartido de 5 metros de sección (ahora mantiene una sección desigual de entre 5 y 2 metros que lo hace inhábil para un uso racional).
- Las líneas exteriores a las vías dibujan las líneas límite de edificación.



³ Las condiciones topográficas y preexistencias aconsejan esta variación, manteniendo condiciones de accesibilidad adecuadas, lo cual se determinará con detalle en la modificación del Plan Parcial del Sector 102 que se derive.

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana
Modificación de NNSS –NÚM 10 - Modificación de trazado y dimensión, y fijación de alineaciones, en vialidad en Maño (sector 102)

NOTAS. A efectos únicamente informativos se hacen constar las siguientes circunstancias:

- Las variaciones de las NNSS que se proponen se han incorporado a los documentos de trabajo de la Revisión del Plan General en tramitación (pendiente de aprobación definitiva), de tal modo que las actuaciones normativas no resulten contradictorias. En su caso, si se aprueba definitivamente la Revisión del Plan General, decaería la necesidad de modificar las NNSS, aunque en el estado de tramitación vigente se aconseja por prudencia tramitar esta modificación.
- Los promotores del Plan Parcial del Sector 102, representantes de la Junta de Compensación de la Unidad de Actuación del Sector 102, son conocedores de esta iniciativa en sus rasgos generales, se han mostrado conformes con la misma y han iniciado la modificación en consecuencia el Plan Parcial en tramitación simultánea una vez conocidos los pormenores de esta modificación de planeamiento general.

JUSTIFICACIÓN LEGAL

La modificación se estima ajustada a los requisitos y limitaciones planteadas en la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Cantabria 2/2001⁴, afectando parcialmente a la estructura viaria de carácter local, sin alteraciones en la clasificación del suelo.

De hecho, esta modificación no varía ningún parámetro urbanístico básico en las propiedades colindantes a la red viaria rectificada, resultando finalmente simples ajustes de alineaciones, las cuales se han estimado de la suficiente trascendencia para tramitar esta modificación y no un estudio de detalle que, aun siendo más sencillo, podría haber resultado impropio.

EFFECTOS SOBRE EL PLANEAMIENTO VIGENTE

En síntesis esta modificación prevé un ajuste y/o definición gráfica de alienaciones en dos pequeños tramos de vía municipales con referencia esencial al sector 102. De forma prioritaria se trata de salvaguardar un bosque de encinas con más rigor que en la planificación vigente, afectada este encinar por la prevista construcción de la infraestructura viaria planificada. Las variaciones planteadas tienen efecto sobre el sector

⁴ *DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Normativa aplicable y adaptación de Planes anteriores.*

1. *Con carácter general serán de directa aplicación desde la entrada en vigor de esta Ley todas aquellas disposiciones que puedan aplicarse sin necesidad de la previa existencia o intermediación de un Plan General de Ordenación adaptado a la misma. En particular, serán inmediatamente aplicables las normas contenidas en los artículos 32 a 37 y en los títulos IV a VII de esta Ley.*

2. *Los Planes o Normas Subsidiarias aprobados con anterioridad conservarán su vigencia hasta su revisión o adaptación a las previsiones de esta Ley, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 1 anterior y en las restantes disposiciones transitorias.*

3. *Los municipios que tengan en vigor Planes Generales de Ordenación Urbana o Normas Subsidiarias adaptarán sus instrumentos de planeamiento a lo dispuesto en esta Ley en el plazo de cuatro años.*

4. *Trascurrido el plazo previsto en el apartado anterior, y sin perjuicio de lo establecido en el planeamiento territorial, podrán realizarse modificaciones puntuales de los instrumentos de planeamiento, salvo que impliquen cambio de la clasificación del suelo para destinarlo a la construcción de viviendas que en su mayoría no estén sometidas a un régimen de protección pública.*

No podrán realizarse modificaciones puntuales que conjunta o aisladamente supongan cambios cuya importancia o naturaleza impliquen la necesidad de una revisión general del planeamiento en los términos del artículo 82 de la presente Ley.

(...)

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana
Modificación de NNSS –NÚM 10 - Modificación de trazado y dimensión, y fijación de alineaciones, en vialidad en Maño (sector 102)

102 y su Plan Parcial, que será preciso modificar en tramitación simultánea o sucesiva una vez conocidos los pormenores de esta modificación de planeamiento general.

EFFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE Y EVALUACIÓN AMBIENTAL.

Conforme establece el artículo 21.2.a) de la Ley de Cantabria 6/2015, *serán objeto de evaluación ambiental estratégica simplificada, las modificaciones puntuales de los Planes Generales de Ordenación Urbana.*

Esta modificación tiene una efecto limitado sobre el medio ambiente. No obstante esta sencillez, en anejo a esta Memoria de Modificación de NNSS se acompaña DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO para atender al procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada citado en el párrafo anterior.

En este procedimiento, previo a la aprobación inicial, la Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística ha emitido INFORME AMBIENTAL ESTRATÉGICO en el que se señala que *"con la información de la que se dispone y la documentación de este procedimiento de evaluación ambiental estratégica de la Modificación Puntual de Planeamiento, se concluye que ésta no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente"* (BOC de 9 de agosto de 2018)

AFECCIONES SECTORIAL

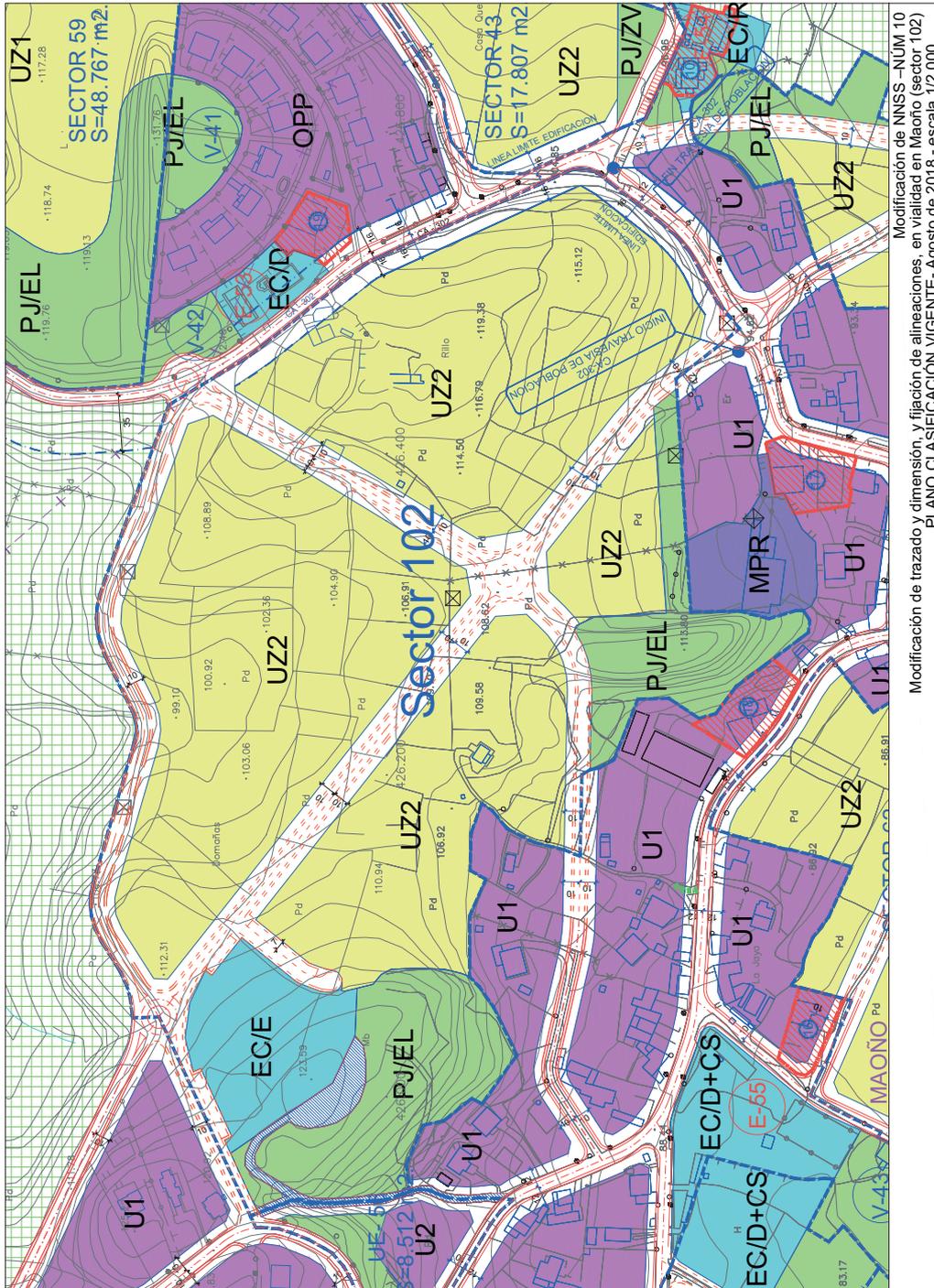
No hay ámbitos sectoriales afectados por esta modificación.

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

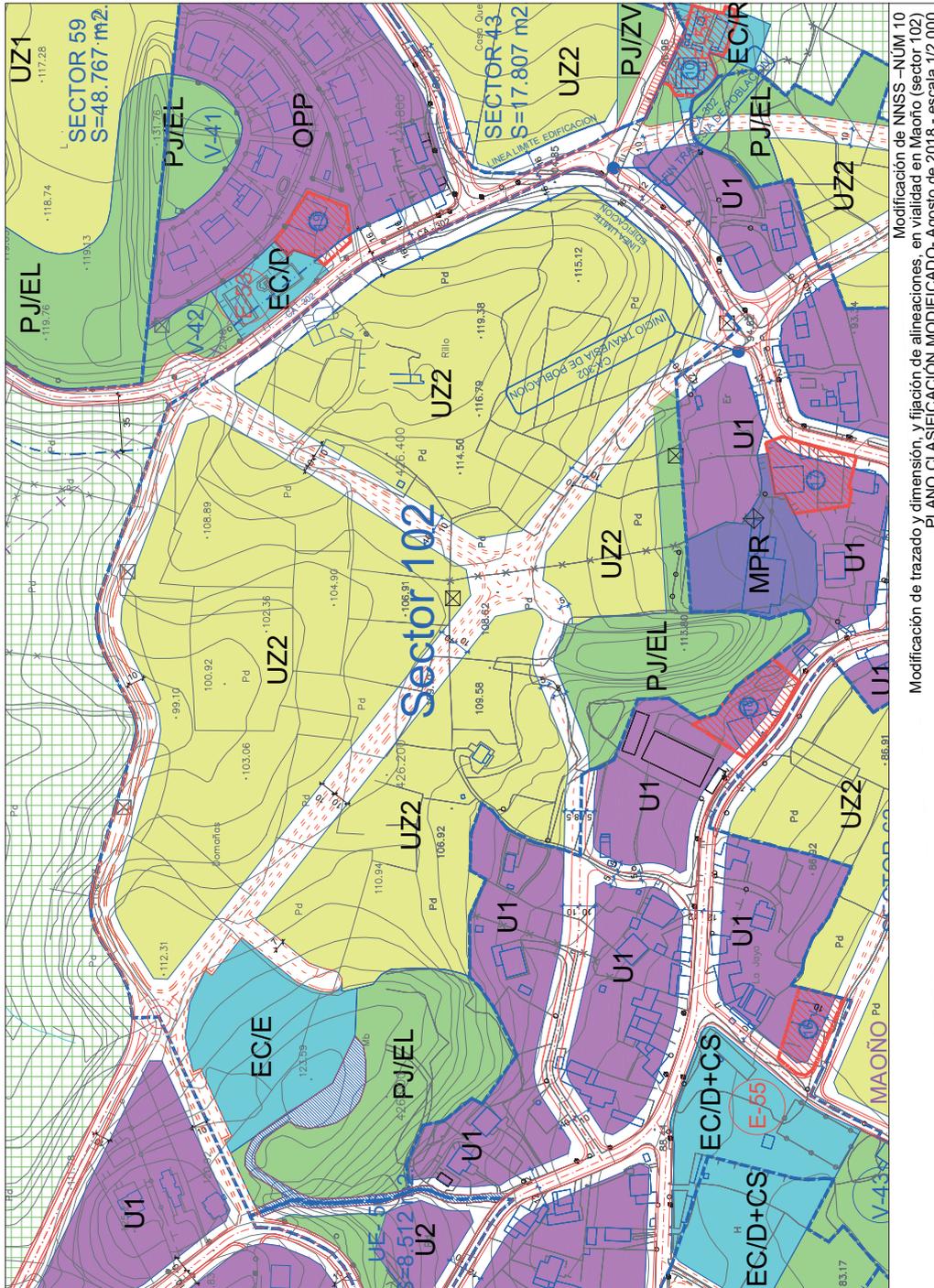
Además de los esquemas de esta Memoria, se acompañan como anexos al documento para aprobación inicial un plano de clasificación de las NNSS vigentes y un plano de clasificación de la Modificación, ambos a escala 1/2000.

En Santa Cruz de Bezana, agosto de 2018

Fdo: el arquitecto municipal, Francisco Lorenzo Monteagudo



Modificación de trazado y dimensión, y fijación de alineaciones, en vialidad en Maño (Sector 102)
Modificación de NNSS - NÚM 10
PLANO CLASIFICACIÓN VIGENTE - Agosto de 2018 - escala 1/2.000



Modificación de NNSS - NÚM 10
Modificación de trazado y dimensión, y fijación de alineaciones, en vialidad en Maono (sector 102)
PLANO CLASIFICACIÓN MODIFICADO - Agosto de 2018 - escala 1/2.000

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2019-3112 *Aprobación inicial de la modificación puntual de la ordenación en la calle del Refugio, del barrio de La Sierra.*

El Pleno del Ayuntamiento de Santander, con fecha 28 de marzo de 2019, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria y 123.1.i) de la LBRL, ha adoptado acuerdo aprobando inicialmente la modificación puntual de la ordenación prevista en el vigente PGOU en la calle del Refugio del barrio de La Sierra, creando una nueva Área Específica 130, cuya clasificación sería la de Suelo Urbano de Nivel 1, y cuyos parámetros urbanísticos están definidos mediante ordenanza específica en el documento técnico adjunto a la petición, a propuesta de don Miguel Ángel López Leza, doña Ana María Casas Pérez, doña María del Pilar Gómez Salcines y don Alfonso Blanco Ramos, iniciándose un periodo de información al público por espacio de un mes, a fin de que cualquier interesado pueda consultar el expediente y presentar las alegaciones que estime oportunas.

El expediente se encuentra a disposición de cualquiera que quiera examinarlo en la planta 4ª del Edificio Municipal de la calle Los Escalantes, Servicio de Urbanismo.

Santander, 1 de abril de 2019.

El concejal-delegado de Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda,
César Díaz Maza.

2019/3112

7.5.VARIOS

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2019-2970 *Información pública de licencia de actividad para escuela de danza en barrio San Juan, 24-A de Boo. Expediente 2018/269 (actividad).*

A instancia de Elena Herrera Minchero se está tramitando actividad de comprobación ambiental de escuela de danza, en Bº San Juan 24 A, de la localidad de Boo, con referencia catastral urbana 3493208VP2039S 1012 PP.

En cumplimiento del 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 de Cantabria, y siendo compatible su uso con el vigente PGOU/93 se abre un período de información pública por el término de veinte días hábiles para que, quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones que estimen pertinentes.

Piélagos, 21 de marzo de 2019.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

[2019/2970](#)

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2984 *Notificación de resolución en procedimiento 60/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de IOSIF CATAU, frente a PROMOCIONES DEL NORTE CABRERO, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 06-03-2019 contra el que cabe recurso de suplicación que deberá anunciarse ante este Juzgado y en el plazo de cinco días.

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por IOSIF CATAU contra-PROMOCIONES DEL NORTE CABRERO, S. L., y condenar a la empresa a abonar a la parte actora la cantidad de 2.549,58 € por salarios no abonados y 2.899,30 € por indemnizaciones no abonadas, todo ello más los intereses supraescritos.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a; PROMOCIONES DEL NORTE CABRERO, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 25 de marzo de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/2984

CVE-2019-2984

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2985 *Notificación de resolución en procedimiento 414/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de CARLOS GUTIÉRREZ QUINTANA, frente a LA CREME DEL SEGURO, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 06-03-2019 contra el que cabe recurso de suplicación que deberá anunciarse ante este Juzgado y en el plazo de cinco días.

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por CARLOS GUTIÉRREZ QUINTANA contra LA CREME DEL SEGURO, S. L., y condenar a la empresa a abonar a la parte actora la cantidad de 3.057,14 € por salarios no abonados, todo ello más los intereses supraescritos.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a; LA CREME DEL SEGURO, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 25 de marzo de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/2985

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2986 *Notificación de resolución en procedimiento 682/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de VICTORIA TERÁN GALÁN, frente a BONSABOR NORTE, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 06-03-2019 contra el que cabe recurso de suplicación que deberá anunciarse ante este Juzgado y en el plazo de cinco días.

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por VICTORIA TERÁN GALÁN contra la empresa BONSA-BOR, S. L.U. y declarando nulo el despido operado en fecha 24-10-18, declarar extinguida la relación laboral a día de hoy, condenando a la empresa a que abone a la parte actora la cantidad de 24.220,30 € en concepto de indemnización y 5.721,52 € en concepto de salarios de tramitación.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a; BONSABOR NORTE, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 25 de marzo de 2019.

La letrada,

María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/2986

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2987 *Notificación de resolución en procedimiento ordinario 677/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 5 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de RAMÓN MEDIAVILLA SECO, frente a BONSABOR NORTE, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 06/03/2019 contra el que cabe recurso de suplicación que deberá anunciarse ante este Juzgado y en el plazo de cinco días.

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por don RAMÓN MEDIAVILLA SECO contra la empresa BONSABOR, S. L.U. y declarando nulo el despido operado en fecha 24/10/18, declarar extinguida la relación laboral a día de hoy, condenando a la empresa a que abone a la parte actora la cantidad de 51.231,05 euros en concepto de indemnización y 9.065,42 euros en concepto de salarios de tramitación.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a BONSABOR NORTE, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 25 de marzo de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia.
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/2987

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2988 *Notificación de resolución en procedimiento ordinario 666/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 5 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de MARÍA ÁNGELES AMAR ONTAÑÓN, frente a BONSABOR NORTE, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 06/03/2019 contra el que cabe recurso de suplicación que deberá anunciarse ante este Juzgado y en el plazo de cinco días.

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por M^a ÁNGELES AMAR ONTAÑÓN contra la empresa BONSABOR, S. L.U., la administradora concursal MARINA VARELA NÚÑEZ, con citación del FOGASA, y declarando nulo el despido operado en fecha 24/10/18, declarar extinguida la relación laboral a día de hoy, condenando a la empresa a que abone a la parte actora la cantidad de 25.032,17 euros en concepto de indemnización. Igualmente se condena a la empresa a abonar a la actora la cantidad de 2.354,33 euros por salarios impagados, más los intereses supraescritos.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a; BONSABOR NORTE, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 25 de marzo de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/2988

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2990 *Notificación de resolución en procedimiento ordinario 683/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 5 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de NURIA IGLESIAS ABASCAL, frente a BONSABOR NORTE, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 06/03/2019 contra el que cabe recurso de suplicación que deberá anunciarse ante este Juzgado y en el plazo de cinco días.

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por doña NURIA IGLESIAS ABASCAL contra la empresa BONSABOR, S. L.U. y declarando nulo el despido operado en fecha 24/10/18, declarar extinguida la relación laboral a día de hoy, condenando a la empresa a que abone a la parte actora la cantidad de 4.040,85 euros en concepto de indemnización y 2.213,40 euros en concepto de salarios de tramitación.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a BONSABOR NORTE, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 25 de marzo de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/2990

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2991 *Notificación de resolución en procedimiento ordinario 705/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 5 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de JOSÉ CAMUS MARTÍN, frente a BONSABOR NORTE, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 06/03/2019 contra el que cabe recurso de suplicación que deberá anunciarse ante este Juzgado y en el plazo de cinco días.

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por don JOSÉ CAMUS MARTÍN contra la empresa BONSABOR, S. L.U. y declarando nulo el despido operado en fecha 24/10/18, declarar extinguida la relación laboral a día de hoy, condenando a la empresa a que abone a la parte actora la cantidad de 8.901,97 euros en concepto de indemnización y 7.977,09 euros en concepto de salarios de tramitación.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a; BONSABOR NORTE, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 25 de marzo de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/2991

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2992 *Notificación de resolución en procedimiento ordinario 672/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 5 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de ALMUDENA FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, frente a BONSABOR NORTE, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 06/03/2019 contra el que cabe recurso de suplicación que deberá anunciarse ante este Juzgado y en el plazo de cinco días.

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por ALMUDENA FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ contra la empresa BONSABOR, S. L.U. y declarando nulo el despido operado en fecha 24/10/18, declarar extinguida la relación laboral a día de hoy, condenando a la empresa a que abone a la parte actora la cantidad de 3.977,19 euros en concepto de indemnización y 2.647,75 euros en concepto de salarios de tramitación.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a BONSABOR NORTE, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 25 de marzo de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/2992

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2993 *Notificación de resolución en procedimiento ordinario 309/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 5 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de FELICÍSIMO VERGARA REIGADAS y FRANCISCO GARCÍA SANTAMARÍA, frente a OBRAS Y CONSTRUCCIONES OBJETIVO 2007, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 06/03/2019 contra el que cabe recurso de suplicación que deberá anunciarse ante este Juzgado y en el plazo de cinco días.

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por don FELICIANO VERGARA REIGADAS y don FRANCISCO GARCÍA SANTAMARÍA contra OBRAS Y CONSTRUCCIONES OBJETIVO 2007, S. L.; BYCO, S. A.; FOGASA y condenar a la empresa Obras y Construcciones Objetivo 2007, S. L. a abonar al señor Vergara la cantidad de 2.484,74 euros por salarios no abonados y 20,16 euros por la indemnización no abonada, y al señor García la cantidad de 2.612,59 euros por salarios no abonados y 478,40 euros por la indemnización no abonada, todo ello más los intereses supraescritos. Asimismo, se condena a la empresa Byco, S. A. como responsable solidario de las cantidades siguientes: 2.484,74 euros respecto al señor Vergara, y 2.612,59 euros respecto al señor García.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a OBRAS Y CONSTRUCCIONES OBJETIVO 2007, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 25 de marzo de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/2993

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2994 *Notificación de resolución en procedimiento ordinario 684/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de ALBERTO MERINO MARTÍNEZ, frente a BONSABOR NORTE, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 06-03-2019 contra el que cabe recurso de suplicación que deberá anunciarse ante este Juzgado y en el plazo de cinco días.

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por ALBERTO MERINO MARTÍNEZ contra la empresa BONSABOR, S. L.U. y declarando nulo el despido operado en fecha 24-10-18, declarar

extinguida la relación laboral a día de hoy, condenando a la empresa a que abone a la parte actora la cantidad de 12.223,14 € en concepto de indemnización y 8.531,11 € en concepto de salarios de tramitación.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a; BONSABOR NORTE, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 25 de marzo de 2019.

La letrada,

María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/2994

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2995 *Citación para la celebración de actos de conciliación y juicio en procedimiento ordinario 685/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, Nº 685/18 a instancia de VERÓNICA FRAILE ONANDIA, frente a BONSABOR NORTE, SL, FOGSA Y ADMINISTRADORA CONCURSAL D^a MARINA VARELA NÚÑEZ en los que se ha dictado la siguiente resolución:

DILIGENCIA ORDENACIÓN.-

LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D^a. MARÍA ANGELES SALVATIERRA DÍAZ.

En Santander, a 28 de marzo de 2019.

Resultando infructuosas las actuaciones practicadas por este órgano judicial para la averiguación del domicilio de la demandada BONSABOR NORTE SL que se encuentra en ignorado paradero, acuerdo citar a la misma para la conciliación y juicio que tendrá lugar el día 22 de julio de 2019 a las 09:40 horas, en SALA DE VISTAS Nº 5, mediante edictos que se publicarán en el Boletín Oficial de CANTABRIA, con apercibimiento que las siguientes comunicaciones que se le dirijan se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante la Letrado de la Administración de Justicia que la dicta, en el plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Así por esta Diligencia lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe,
La Letrado de la Administración de Justicia.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a BONSABOR NORTE, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 28 de marzo de 2019.

La letrada,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-2996 *Citación para la celebración de actos de conciliación y juicio en procedimiento ordinario 693/2018.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, nº 693/18 a instancia de JESÚS FERMÍN SAL REVUELTA, frente a FONDO DE GARANTÍA SALARIAL (FOGASA) FONDO DE GARANTÍA SALARIAL (FOGASA) y BONSABOR NORTE, SL, en los que se ha dictado la siguiente resolución:

DILIGENCIA ORDENACIÓN.-

LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D^a. MARÍA ÁNGELES SALVATIERRA DÍAZ.

En Santander, a 29 de marzo de 2019.

Resultando infructuosas las actuaciones practicadas por este órgano judicial para la averiguación del domicilio de la demandada BONSABOR NORTE, SL que se encuentra en ignorado paradero, acuerdo citar a la misma para la conciliación y juicio que tendrá lugar el día 22 de julio de 2019 a las 09:50 horas, en SALA DE VISTAS Nº 5, mediante edictos que se publicarán en el Boletín Oficial de CANTABRIA, con apercibimiento que las siguientes comunicaciones que se le dirijan se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante la Letrado de la Administración de Justicia que la dicta, en el plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Así por esta Diligencia lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe,

La Letrado de la Administración de Justicia.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a BONSABOR NORTE, S. L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 29 de marzo de 2019.

La letrada,

María Ángeles Salvatierra Díaz.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2019-1994 *Notificación de sentencia 14/2019 en juicio verbal 736/2018.*

Doña María Victoria Quintana García de los Salmones, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia Nº 1 de Santander

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de juicio verbal (250.2), a instancia de C.P. AVENIDA DE VALDECILLA, Nº 19 DE SANTANDER, frente a LUIS MANUEL PÉREZ FERNÁNDEZ y ANTONIA CARRERA MESONES, en los que se ha dictado sentencia cuyo encabezamiento y fallo son del tenor literal siguiente:

"SENTENCIA nº 000014/2019

En Santander, a 10 de enero del 2019.

Vistos por Javier Gómez Hernández, Magistrado Juez del Juzgado de Primera Instancia Nº 1 de Santander, los presentes autos de Juicio Verbal, seguidos en este juzgado bajo el número 736 del año 2018, a instancia de doña Eva María Ruiz Sierra, Procuradora de los Tribunales y de la COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE LA AVENIDA DE VALDECILLA Nº 19 DE SANTANDER, bajo la dirección del Abogado D. Óscar Gómez Herrán, contra D. LUIS PÉREZ FERNÁNDEZ y DOÑA M^a ANTONIA CARRERA MESONES, en situación de rebeldía procesal, procede, en nombre de S.M. el Rey, a dictar la presente resolución:

FALLO

Que ESTIMANDO ÍNTEGRAMENTE la demanda interpuesta por la COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE LA AVENIDA DE VALDECILLA, Nº 19 DE SANTANDER contra D. LUIS PÉREZ FERNÁNDEZ y DOÑA M^a ANTONIA CARRERA MESONES, debo condenar y CONDENO a los citados demandados a pagar solidariamente al demandante la cantidad de 3.538 euros, más los intereses legales desde la fecha de la interposición de la demanda, con condena en costas a los demandados.

Contra esta resolución cabe interponer RECURSO DE APELACIÓN ante este Tribunal, por escrito, en plazo de VEINTE DÍAS contados desde el siguiente a la notificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 458 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil. En la interposición del recurso se deberá exponer las alegaciones en que base la impugnación además de citar la resolución apelada y los pronunciamientos que impugna.

La admisión de dicho recurso precisará que, al prepararse el mismo, se haya consignado como depósito 50 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el BANCO DE SANTANDER nº 3857000003073618 con indicación de "recurso de apelación", mediante imposición individualizada, y que deberá ser acreditado a la preparación del recurso, de acuerdo a la D. A. decimoquinta de la LOPJ. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido.

Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

El Magistrado.

PUBLICACIÓN.- De conformidad con lo que se dispone en el artículo 212 de la LEC, firmada la sentencia por el Juez que la dictó, se acuerda por el Sr./Sra. Letrado/a de la Admón. de Justicia su notificación a las partes del procedimiento y el archivo de la misma en la oficina judicial, dejando testimonio en los autos, de lo que yo el/la Letrado/a de la Admón. de Justicia doy fe".

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a LUIS MANUEL PÉREZ FERNÁNDEZ y ANTONIA CARRERA MESONES, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 27 de febrero de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Victoria Quintana García de los Salmones.

2019/1994

CVE-2019-1994

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE LAREDO

CVE-2019-2866 *Notificación de sentencia en juicio verbal 551/2017.*

Doña María Antonia Herrera Revuelta, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de Laredo,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de juicio verbal (250.2), a instancia de COMUNIDAD DE PROPIETARIOS ENRIQUE MOWINCKEL NÚMEROS, 25A, 25B Y 25C de Laredo, frente a JOSÉ RAMÓN TALLEDO CASADO, en los que se ha dictado Sentencia de fecha 14 de junio de 2018.

Y para que sirva de notificación en legal forma a JOSÉ RAMÓN TALLEDO CASADO, en ignorado paradero, pudiendo tener conocimiento íntegro de la resolución en esta sede judicial, libro el presente.

Laredo, 21 de marzo de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Antonia Herrera Revuelta.

[2019/2866](#)

CVE-2019-2866

9.ELECCIONES

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL DE CANTABRIA

CVE-2019-3107 *Relación de Secciones, Mesas y Locales Electorales para las Elecciones Locales, Autonómicas y al Parlamento Europeo del 26 de mayo de 2019.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley Orgánica 5/1985, del Régimen Electoral General, modificada por la Ley Orgánica 2/2011, se procede a la publicación de la relación de Secciones, Mesas y Locales Electorales para las próximas Elecciones Locales, Autonómicas y al Parlamento Europeo.

Santander, 2 de abril de 2019.

El delegado de la Oficina del Censo Electoral en Cantabria,
Gonzalo Sánchez-Crespo Benítez.

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL

Proceso Electoral: ELECCIONES LOCALES, AUTONÓMICAS Y AL PARLAMENTO EUROPEO 2019
Provincia: CANTABRIA

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
ALFOZ DE LLOREDO	01	001	A	CIGUENZA NOVALES	AYUNTAMIENTO (BAJOS) PZ PIO XII nº 155 (NOVALES)
ALFOZ DE LLOREDO	01	001	B	BUSTA (LA)	LOCAL JUNTA VECINAL DE LA BUSTA Bº LA BUSTA S/N
ALFOZ DE LLOREDO	01	001	C	RUDAGUERA	ANTIGUAS ESCUELAS RUDAGUERA Bº LLOREDO S/N (RUDAGUERA)
ALFOZ DE LLOREDO	01	002	U	OREÑA	CONSULTORIO DE SAN ROQUE Bº SAN ROQUE S/N (OREÑA)
ALFOZ DE LLOREDO	01	003	A	COBRECES	COLEGIO PUBLICO QUIROS Bº CORRALES nº 191 (COBRECES)
ALFOZ DE LLOREDO	01	003	B	TOÑANES	CONSULTORIO MÉDICO TOÑANES Bº TOÑANES S/N
AMPUERO	01	001	A	AMPUERO	COLEGIO PUBLICO MIGUEL PRIMO DE RIVERA AV LOS TILOS nº 3
AMPUERO	01	001	B	AMPUERO	COLEGIO PUBLICO MIGUEL PRIMO DE RIVERA AV LOS TILOS nº 3
AMPUERO	01	001	C	AMPUERO	COLEGIO PUBLICO MIGUEL PRIMO DE RIVERA AV LOS TILOS nº 3
AMPUERO	01	002	A	AMPUERO	COLEGIO PUBLICO MIGUEL PRIMO DE RIVERA AV LOS TILOS nº 3
AMPUERO	01	002	A	AMPUERO	COLEGIO PUBLICO MIGUEL PRIMO DE RIVERA AV LOS TILOS nº 3
AMPUERO	01	003	A	JUNTA VECINAL HOZ Y MARRON	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE MARRON CL LA ESTACION S/N (MARRON)
AMPUERO	01	003	B	JUNTA VECINAL DE UDALLA	ANTIGUAS ESCUELAS DE UDALLA Bº UDALLA S/N
ANIEVAS	01	001	U	BARRIOPALACIO CALGA COTILLO VILLASUSO	AYUNTAMIENTO Bº COTILLO S/N
ARENAS DE IGUÑA	01	001	A	ARENAS DE IGUÑA SAN JUAN DE RAICEDO SERNA (LA)	ANTIG.ESC. ARENAS DE IGUÑA (AULA ADULTOS) AV GENERAL nº 96 B
ARENAS DE IGUÑA	01	001	B	BOSTRONIZO SANTA AGUEDA	ANTIGUAS ESCUELAS DE BOSTRONIZO CL CORRALEO nº 67 (BOSTRONIZO)
ARENAS DE IGUÑA	01	002	A	JUNTA VECINAL DE RIOVALDEIGUÑA	ANTIGUAS ESCUELAS DE SAN CRISTOBAL CL SAN CRISTOBAL nº 9
ARENAS DE IGUÑA	01	002	B	FRAGUAS (LAS)	ANTIGUA ESCUELA DE LAS FRAGUAS CL COLLANTES nº 69 (LAS FRAGUAS)
ARENAS DE IGUÑA	01	002	C	CONCEJO SAN VICENTE Y LOS LLARES	ANTIGUAS ESCUELAS DE SAN VICENTE CL SAN VICENTE S/N (SAN VICENTE DE LEON)
ARGOÑOS	01	001	A	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	COLEGIO PUBLICO PEDRO SANTIUSTE Bº CERECEDAS nº 23
ARGOÑOS	01	001	B	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	COLEGIO PUBLICO PEDRO SANTIUSTE Bº CERECEDAS nº 23
ARNUERO	01	001	A	ARNUERO	ANTIGUA ESCUELA DE NIÑOS ARNUERO Bº LA MAZA S/N
ARNUERO	01	001	B	CASTILLO	ESCUELAS VIEJAS DE CASTILLO Bº ZOÑA S/N (CASTILLO)
ARNUERO	01	002	A	ISLA/ISLA PLAYA	ESCUELA DE NIÑOS DE ISLA Bº LOS CORRALES S/N (ISLA)
ARNUERO	01	002	B	SOANO	ESCUELA DE SOANO Bº LA LLAMA S/N (SOANO)
ARREDONDO	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	CASA CONSISTORIAL CL GUTIERREZ SOLANA nº 1
ASTILLERO (EL)	01	001	U	ASTILLERO	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS CL TOMAS BRETON nº 2
ASTILLERO (EL)	01	002	U	ASTILLERO	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS CL TOMAS BRETON nº 2

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
ASTILLERO (EL)	01	003	A	ASTILLERO	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS CL TOMAS BRETON nº 2
ASTILLERO (EL)	01	003	B	ASTILLERO	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS CL TOMAS BRETON nº 2
ASTILLERO (EL)	01	004	U	ASTILLERO	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS CL TOMAS BRETON nº 2
ASTILLERO (EL)	01	005	A	ASTILLERO	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS CL TOMAS BRETON nº 2
ASTILLERO (EL)	01	005	B	ASTILLERO	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS CL TOMAS BRETON nº 2
ASTILLERO (EL)	01	006	A	ASTILLERO	I.E.S. ASTILLERO CL LA INDUSTRIA nº 68
ASTILLERO (EL)	01	006	B	ASTILLERO	I.E.S. ASTILLERO CL LA INDUSTRIA nº 68
ASTILLERO (EL)	01	007	U	ASTILLERO	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS CL TOMAS BRETON nº 2
ASTILLERO (EL)	01	008	U	ASTILLERO	I.E.S. ASTILLERO CL LA INDUSTRIA nº 68
ASTILLERO (EL)	01	009	U	ASTILLERO	I.E.S. ASTILLERO CL LA INDUSTRIA nº 68
ASTILLERO (EL)	02	001	A	GUARNIZO	I.E.S. NTRA.SRA. DE LOS REMEDIOS CL FERNANDEZ CABALLERO S/N (GUARNIZO)
ASTILLERO (EL)	02	001	B	GUARNIZO	I.E.S. NTRA.SRA. DE LOS REMEDIOS CL FERNANDEZ CABALLERO S/N (GUARNIZO)
ASTILLERO (EL)	02	002	A	GUARNIZO	ESCUELA DE LOS MOZOS CL LOS MOZOS nº 5 (GUARNIZO)
ASTILLERO (EL)	02	002	B	GUARNIZO	ESCUELA DE LOS MOZOS CL LOS MOZOS nº 5 (GUARNIZO)
ASTILLERO (EL)	02	003	A	GUARNIZO	CENTRO VECINAL DE BOO CL BOO S/N (GUARNIZO)
ASTILLERO (EL)	02	003	B	GUARNIZO	CENTRO VECINAL DE BOO CL BOO S/N (GUARNIZO)
ASTILLERO (EL)	02	004	A	GUARNIZO	I.E.S. NTRA.SRA. DE LOS REMEDIOS CL FERNANDEZ CABALLERO S/N (GUARNIZO)
ASTILLERO (EL)	02	004	B	GUARNIZO	I.E.S. NTRA.SRA. DE LOS REMEDIOS CL FERNANDEZ CABALLERO S/N (GUARNIZO)
BARCENA DE CICERO	01	001	A	AMBROSERO MONCALIAN	ANTIGUA ESCUELA DE AMBROSERO CL SAN ANDRES 22 (AMBROSERO)
BARCENA DE CICERO	01	001	B	JUNTA VECINAL DE BARCENA DE CICERO	CENTRO DE SALUD (SALON DE ACTOS) CL BALDOMERO FERNANDEZ 7 (GAMA)
BARCENA DE CICERO	01	001	C	JUNTA VECINAL DE BARCENA DE CICERO	CENTRO DE SALUD (SALON DE ACTOS) CL BALDOMERO FERNANDEZ 7 (GAMA)
BARCENA DE CICERO	01	002	A	CICERO	ESCUELAS DE CICERO CL LA ERMITA 6 (CICERO)
BARCENA DE CICERO	01	002	B	CICERO	ESCUELAS DE CICERO CL LA ERMITA 6 (CICERO)
BARCENA DE CICERO	01	003	A	ADAL-TRETO	ANTIGUAS ESCUELAS DE ADAL-TRETO CTRA CARRETERA VOTO 1 (ADAL-TRETO)
BARCENA DE CICERO	01	003	B	ADAL-TRETO	ANTIGUAS ESCUELAS DE ADAL-TRETO CTRA CARRETERA VOTO 1 (ADAL-TRETO)
BARCENA DE PIE DE CONCHA	01	001	A	BARCENA DE PIE DE CONCHA PIE DE CONCHA	ANTIGUAS ESCUELAS DE BARCENA PIE CONCHA CL LAS CONCHAS S/N
BARCENA DE PIE DE CONCHA	01	001	B	PUJAYO	ANTIGUAS ESCUELAS DE PUJAYO Bº PUJAYO S/N
BAREYO	01	001	A	AJO BAREYO	AYUNTAMIENTO (BAJOS) AV BENEDICTO RUIZ nº 323 (AJO)
BAREYO	01	001	B	AJO BAREYO	AYUNTAMIENTO (BAJOS) AV BENEDICTO RUIZ nº 323 (AJO)
BAREYO	01	001	C	GUEMES	ANTIGUAS ESCUELAS DE GUEMES (AULA B) CL TEMPAAZ nº 9 (GUEMES)
CABEZON DE LA SAL	01	001	A	CABEZON DE LA SAL	INSTITUTO VALLE DEL SAJA CL TRESANO S/N

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
CABEZON DE LA SAL	01	001	B	CABEZON DE LA SAL	INSTITUTO VALLE DEL SAJA CL TRESANO S/N
CABEZON DE LA SAL	01	002	A	CABEZON DE LA SAL	ESCUELA TALLER AV DOCTOR ARINES S/N
CABEZON DE LA SAL	01	002	B	CABEZON DE LA SAL	ESCUELA TALLER AV DOCTOR ARINES S/N
CABEZON DE LA SAL	01	003	A	CABEZON DE LA SAL	COLEGIO PUBLICO RAMON LAZA Bº LA ESTACION S/N
CABEZON DE LA SAL	01	003	B	CABEZON DE LA SAL	COLEGIO PUBLICO RAMON LAZA Bº LA ESTACION S/N
CABEZON DE LA SAL	01	004	A	CARREJO/SANTIBAÑEZ	ANTIGUO TELECLUB DE CARREJO Bº CARREJO S/N
CABEZON DE LA SAL	01	004	B	CABEZON DE LA SAL	ESCUELA TALLER AV DOCTOR ARINES S/N
CABEZON DE LA SAL	01	004	C	CABEZON DE LA SAL	ESCUELA TALLER AV DOCTOR ARINES S/N
CABEZON DE LA SAL	02	001	A	JUNTA VECINAL DE CASAR DE PERIEDO	PORTICO BIBLIOTECA CASAR DE PERIEDO Bº CASAR S/N
CABEZON DE LA SAL	02	001	B	JUNTA VECINAL DE CASAR DE PERIEDO	PORTICO BIBLIOTECA CASAR DE PERIEDO Bº CASAR S/N
CABEZON DE LA SAL	02	002	A	BUSTABLADO/DUÑA	ESCUELA DE BUSTABLADO Bº BUSTABLADO S/N
CABEZON DE LA SAL	02	002	B	ONTORIA/VERNEJO	ESCUELA DE ONTORIA Bº ONTORIA S/N
CABEZON DE LA SAL	02	002	C	ONTORIA/VERNEJO	ESCUELA DE ONTORIA Bº ONTORIA S/N
CABEZON DE LIEBANA	01	001	A	ANIEZO CAHECHO CAMBARCO LURIEZO	AYUNTAMIENTO DE CABEZON DE LIEBANA CTRA GENERAL S/N
CABEZON DE LIEBANA	01	001	B	BUYEZO LAMEDO SAN ANDRES PERROZO	ESCUELAS DE SAN ANDRES CL REAL (SAN ANDRES) S/N
CABEZON DE LIEBANA	01	001	C	CABEZON DE LIEBANA FRAMA PIASCA TORICES	ESCUELAS DE CABEZON DE LIEBANA CL CARMEN S/N
CABUERNIGA	01	001	A	CARMONA	CONSULTORIO MEDICO CARMONA Bº PERUJO S/N (CARMONA)
CABUERNIGA	01	001	B	FRESNEDA RENEO SELORES	ANTIGUAS ESCUELAS DE RENEIO Bº LA CASTAÑERA S/N (RENEO)
CABUERNIGA	01	001	C	SOPENA TERAN VALLE	COLEGIO PUBLICO MANUEL LLANO Bº VILLANUEVA S/N (TERAN)
CABUERNIGA	01	001	D	VIAÑA	ANTIGUAS ESCUELAS DE VIAÑA Bº EL CAPRICHIO S/N (VIAÑA)
CAMALEÑO	01	001	A	ARGUEBANES JUNTA VECINAL DE TURIEÑO	ESCUELA DE TURIEÑO Bº TURIEÑO S/N
CAMALEÑO	01	001	B	JUNTA VECINAL DE BARO BREZ LON TANARRIO	EDIFICIO SERVICIOS MULTIPLES Bº CAMALEÑO S/N
CAMALEÑO	01	001	C	CONCEJO DE COSGAYA CONCEJO DE PEMBES	ESCUELA DE AREÑOS Bº AREÑOS S/N
CAMALEÑO	01	001	D	JUNTA VECINAL DE ESPINAMA	CLUB VALDECORO Bº ESPINAMA S/N
CAMALEÑO	01	001	E	JUNTA VECINAL DE MOGROVEJO	ESCUELA DE MOGROVEJO Bº MOGROVEJO S/N
CAMARGO	01	001	U	MALIAÑO	COLEGIO JUAN DE HERRERA CL LA MIES S/N (MALIAÑO)
CAMARGO	01	002	A	MALIAÑO	CENTRO CULTURAL LA VIDRIERA AV CANTABRIA S/N (MALIAÑO)
CAMARGO	01	002	B	MALIAÑO	CENTRO CULTURAL LA VIDRIERA AV CANTABRIA S/N (MALIAÑO)

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
CAMARGO	01	003	A	MALIAÑO	COLEGIO PEDRO VELARDE CL JOSE BARROS nº 6 (MURIEDAS)
CAMARGO	01	003	B	MURIEDAS	COLEGIO PEDRO VELARDE CL JOSE BARROS nº 6 (MURIEDAS)
CAMARGO	01	004	A	MURIEDAS	COLEGIO MATILDE DE LA TORRE AV LA LIBERTAD S/N (MURIEDAS)
CAMARGO	01	004	B	MURIEDAS	COLEGIO MATILDE DE LA TORRE AV LA LIBERTAD S/N (MURIEDAS)
CAMARGO	01	005	A	MURIEDAS	I.E.S. MURIEDAS CL PEDRO VELARDE S/N (MURIEDAS)
CAMARGO	01	005	B	MURIEDAS	I.E.S. MURIEDAS CL PEDRO VELARDE S/N (MURIEDAS)
CAMARGO	01	006	A	MALIAÑO	COLEGIO PEDRO VELARDE CL JOSE BARROS nº 6 (MURIEDAS)
CAMARGO	01	006	B	MURIEDAS	COLEGIO PEDRO VELARDE CL JOSE BARROS nº 6 (MURIEDAS)
CAMARGO	01	007	A	MALIAÑO	COLEGIO JUAN DE HERRERA CL LA MIES S/N (MALIAÑO)
CAMARGO	01	007	B	MALIAÑO	COLEGIO JUAN DE HERRERA CL LA MIES S/N (MALIAÑO)
CAMARGO	01	008	A	MALIAÑO	COLEGIO PEDRO VELARDE CL JOSE BARROS nº 6 (MURIEDAS)
CAMARGO	01	008	B	MALIAÑO	COLEGIO PEDRO VELARDE CL JOSE BARROS nº 6 (MURIEDAS)
CAMARGO	01	008	C	MURIEDAS	COLEGIO PEDRO VELARDE CL JOSE BARROS nº 6 (MURIEDAS)
CAMARGO	01	009	A	MURIEDAS	COLEGIO MATILDE DE LA TORRE AV LA LIBERTAD S/N (MURIEDAS)
CAMARGO	01	009	B	MURIEDAS	COLEGIO MATILDE DE LA TORRE AV LA LIBERTAD S/N (MURIEDAS)
CAMARGO	01	010	U	MURIEDAS	COLEGIO PEDRO VELARDE (BIBLIOTECA) CL JOSE BARROS nº 6 (MURIEDAS)
CAMARGO	01	011	A	MURIEDAS	I.E.S. MURIEDAS CL PEDRO VELARDE S/N (MURIEDAS)
CAMARGO	01	011	B	MURIEDAS	I.E.S. MURIEDAS CL PEDRO VELARDE S/N (MURIEDAS)
CAMARGO	01	012	U	MURIEDAS	COLEGIO PEDRO VELARDE CL JOSE BARROS nº 6 (MURIEDAS)
CAMARGO	01	013	U	MALIAÑO	CENTRO MUNICIPAL DE FORMACION CL JULIO DE PABLO S/N (MALIAÑO)
CAMARGO	01	014	A	MALIAÑO	CENTRO MUNICIPAL DE FORMACION CL JULIO DE PABLO S/N (MALIAÑO)
CAMARGO	01	014	B	MALIAÑO	CENTRO MUNICIPAL DE FORMACION CL JULIO DE PABLO S/N (MALIAÑO)
CAMARGO	01	015	U	MURIEDAS	I.E.S. MURIEDAS CL PEDRO VELARDE S/N (MURIEDAS)
CAMARGO	02	001	A	HERRERA	COLEGIO PUBLICO DE HERRERA CL DOCTOR FLEMING S/N (HERRERA)
CAMARGO	02	001	B	HERRERA	COLEGIO PUBLICO DE HERRERA CL DOCTOR FLEMING S/N (HERRERA)
CAMARGO	02	002	U	CACICEDO	COLEGIO MATEO ESCAGEDO SALMON CL LA CENTRAL nº 10 (CACICEDO)
CAMARGO	02	003	A	IGOLLO	COLEGIO PUBLICO DE IGOLLO Bº LAS ESCUELAS S/N (IGOLLO)
CAMARGO	02	003	B	IGOLLO	COLEGIO PUBLICO DE IGOLLO Bº LAS ESCUELAS S/N (IGOLLO)
CAMARGO	03	001	A	REVILLA	COLEGIO AGAPITTO CACIGAS Bº LAS ESCUELAS S/N (REVILLA)
CAMARGO	03	001	B	REVILLA	COLEGIO AGAPITTO CACIGAS Bº LAS ESCUELAS S/N (REVILLA)
CAMARGO	03	002	U	CAMARGO	COLEGIO PUBLICO DE CAMARGO Bº SOMAVILLA S/N

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
CAMARGO	03	003	A	ESCOBEDO	COLEGIO PUBLICO DE ESCOBEDO Bº ARENAS S/N (ESCOBEDO)
CAMARGO	03	003	B	ESCOBEDO	COLEGIO PUBLICO DE ESCOBEDO Bº ARENAS S/N (ESCOBEDO)
CAMPOO DE YUSO	01	001	A	BUSTAMANTE COSTANA (LA) MONEGRO ORZALES QUINTANA QUINTANAMANIL SERVILLAS SERVILLEJAS VILLAPADERNE VILLASUSO	AYUNTAMIENTO Bº LA COSTANA nº 1
CAMPOO DE YUSO	01	001	B	CORCONTE LANCHARES POBLACION (LA) RIVA (LA)	BIBLIOTECA Bº LA POBLACION S/N
CARTES	01	001	A	CARTES	COLEGIO MANUEL LLEDIAS CL CAMINO REAL nº 27
CARTES	01	001	B	CARTES	COLEGIO MANUEL LLEDIAS CL CAMINO REAL nº 27
CARTES	01	002	A	CORRAL RIOCORVO SAN MIGUEL YERMO	CENTRO CULTURAL DE YERMO CL LA IGLESIA S/N (YERMO)
CARTES	01	002	B	BARQUERA (LA) BEDICO MERCADAL MIJARAJOS SIERRA ELSA	CENTRO CULTURAL DE SIERRA ELSA CTRA MIJARAJOS S/N (SIERRA ELSA)
CARTES	01	003	A	SANTIAGO	ESCUELAS DE LA ROBLEDA CL LA ROBLEDA nº 21 (SANTIAGO)
CARTES	01	003	B	SANTIAGO	ESCUELAS DE LA ROBLEDA CL LA ROBLEDA nº 21 (SANTIAGO)
CARTES	01	004	A	SANTIAGO	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO CL EL RIVERO nº 42 (SANTIAGO)
CARTES	01	004	B	SANTIAGO	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO CL EL RIVERO nº 42 (SANTIAGO)
CASTAÑEDA	01	001	U	SOCOBIO/VILLABAÑEZ	OFICINA DE TURISMO DE SOCOBIO CL SOCOBIO S/N
CASTAÑEDA	01	002	A	POMALLUENGO	CENTRO CIVICO-CULTURAL (ANTIGUO AYTO) CL POMALLUENGO S/N
CASTAÑEDA	01	002	B	CUEVA (LA)	ANTIGUA ESCUELA DE LA CUEVA CL LA CUEVA S/N
CASTRO-URDIALES	01	001	U	CASTRO-URDIALES	COLEGIO MIGUEL HERNANDEZ (GIMNASIO) CL SIGLO XX nº 8
CASTRO-URDIALES	01	002	A	CASTRO-URDIALES	COLEGIO MIGUEL HERNANDEZ (PLANTA BAJA) CL SIGLO XX nº 8
CASTRO-URDIALES	01	002	B	CASTRO-URDIALES	COLEGIO MIGUEL HERNANDEZ (PLANTA BAJA) CL SIGLO XX nº 8
CASTRO-URDIALES	01	003	A	CASTRO-URDIALES	COLEGIO ARTURO DUO CL LEONARDO RUCABADO nº 6
CASTRO-URDIALES	01	003	B	CASTRO-URDIALES	COLEGIO ARTURO DUO CL LEONARDO RUCABADO nº 6
CASTRO-URDIALES	02	001	A	CASTRO-URDIALES	EDIFICIO DEL ROYAL CL JARDINES S/N
CASTRO-URDIALES	02	001	B	CASTRO-URDIALES	EDIFICIO DEL ROYAL CL JARDINES S/N
CASTRO-URDIALES	02	002	A	CASTRO-URDIALES	CASA DEL MAR (BAJOS) CL ARDIGALES nº 8
CASTRO-URDIALES	02	002	B	CASTRO-URDIALES	CASA DEL MAR (BAJOS) CL ARDIGALES nº 8
CASTRO-URDIALES	02	003	A	CASTRO-URDIALES	COLEGIO ARTURO DUO CL LEONARDO RUCABADO nº 6
CASTRO-URDIALES	02	003	B	CASTRO-URDIALES	COLEGIO ARTURO DUO CL LEONARDO RUCABADO nº 6

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
CASTRO-URDIALES	02	004	A	CASTRO-URDIALES	INSTITUTO ATAUFO ARGENTA Pº MENENDEZ PELAYO nº 4
CASTRO-URDIALES	02	004	B	CASTRO-URDIALES	INSTITUTO ATAUFO ARGENTA Pº MENENDEZ PELAYO nº 4
CASTRO-URDIALES	02	005	U	CASTRO-URDIALES	CENTRO CULTURAL LA RESIDENCIA CL MARIA ABURTO nº 4
CASTRO-URDIALES	02	006	A	CASTRO-URDIALES	IES DR. JOSE ZAPATERO DOMINGUEZ CL LEONARDO RUCABADO nº 56
CASTRO-URDIALES	02	006	B	CASTRO-URDIALES	IES DR. JOSE ZAPATERO DOMINGUEZ CL LEONARDO RUCABADO nº 56
CASTRO-URDIALES	02	007	A	CASTRO-URDIALES	COLEGIO RIOMAR CL RIOMAR nº 3
CASTRO-URDIALES	02	007	B	CASTRO-URDIALES	COLEGIO RIOMAR CL RIOMAR nº 3
CASTRO-URDIALES	02	008	A	CASTRO-URDIALES	POLIDEPORTIVO PERU ZABALLA Pº OSTENDE S/N
CASTRO-URDIALES	02	008	B	CASTRO-URDIALES	POLIDEPORTIVO PERU ZABALLA Pº OSTENDE S/N
CASTRO-URDIALES	02	009	U	CASTRO-URDIALES	COLEGIO SAN MARTIN CAMPIJO CL ARANZAL nº 11
CASTRO-URDIALES	02	010	U	ALLENDELAGUA/CASTRO-URDIALES	RESIDENCIA MUNICIPAL DE LA TERCERA EDAD CL SILVESTRE OCHOA nº 27
CASTRO-URDIALES	02	011	A	CASTRO-URDIALES	COLEGIO RIOMAR CL RIOMAR nº 3
CASTRO-URDIALES	02	011	B	CASTRO-URDIALES	COLEGIO RIOMAR CL RIOMAR nº 3
CASTRO-URDIALES	02	012	A	CASTRO-URDIALES	IES 8 DE MARZO CL OCHO DE MARZO nº 1
CASTRO-URDIALES	02	012	B	CASTRO-URDIALES	IES 8 DE MARZO CL OCHO DE MARZO nº 1
CASTRO URDIALES	02	013	A	CASTRO-URDIALES	CENTRO DE DÍA CL SILVESTRE OCHOA nº 25
CASTRO URDIALES	02	013	B	CASTRO-URDIALES	CENTRO DE DÍA CL SILVESTRE OCHOA nº 25
CASTRO URDIALES	03	001	A	SAMANO	POLIDEPORTIVO DE SAMANO Bº SAMANO S/N
CASTRO URDIALES	03	001	B	SAMANO	POLIDEPORTIVO DE SAMANO Bº SAMANO S/N
CASTRO URDIALES	03	002	A	LUSA SANTULLAN	CONSULTORIO MEDICO DE SANTULLAN Bº SANTULLAN nº 44
CASTRO URDIALES	03	002	B	MIOÑO	CASA DE JUNTAS DE MIOÑO Bº MIOÑO S/N
CASTRO URDIALES	03	003	A	CERDIGO	CASA DE JUNTAS DE CERDIGO Bº CERDIGO S/N
CASTRO URDIALES	03	003	B	ISLARES	CASA DE JUNTAS DE ISLARES Bº ISLARES S/N
CASTRO URDIALES	03	003	C	ORIÑON/SONABIA	CASA DE JUNTAS DE ORIÑON Bº ORIÑON S/N
CASTRO URDIALES	03	004	A	BALTEZANA/ONTON/TALLEDO	ESCUELA DE NIÑOS DE ONTON Bº ONTON S/N
CASTRO URDIALES	03	004	B	OTAÑES	CONSULTORIO MEDICO DE OTAÑES Bº OTAÑES S/N
CASTRO URDIALES	03	005	U	SAMANO	POLIDEPORTIVO DE SAMANO Bº SAMANO S/N
CIEZA	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	ESCUELA MIXTA DE VILLASUSO Bº CORRAL MAYOR nº 16 (VILLASUSO)
CILLORIGO DE LIEBANA	01	001	A	ARMAÑO CONCEJO DE BEDOYA VIÑON	EDIF.ANEXO SERVICIOS MÚLTIPLES-CASONA DE SOTAMA AV LUIS CUEVAS nº 4 (TAMA)
CILLORIGO DE LIEBANA	01	001	B	CABAÑES COLIO LEBEÑA	EDIF.ANEXO SERVICIOS MÚLTIPLES-CASONA DE SOTAMA AV LUIS CUEVAS nº 4 (TAMA)

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
CILLORIGO DE LIEBANA	01	001	C	BEJES CASTRO PENDES	EDIF.ANEXO SERVICIOS MÚLTIPLES-CASONA DE SOTAMA AV LUIS CUEVAS nº 4 (TAMA)
CILLORIGO DE LIEBANA	01	001	D	CONCEJO DE SAN SEBASTIAN	EDIF.ANEXO SERVICIOS MÚLTIPLES-CASONA DE SOTAMA AV LUIS CUEVAS nº 4 (TAMA)
COLINDRES	01	001	A	COLINDRES	COLEGIO PEDRO DEL HOYO CL RIA DEL ASON nº 3
COLINDRES	01	001	B	COLINDRES	COLEGIO PEDRO DEL HOYO CL RIA DEL ASON nº 3
COLINDRES	01	002	A	COLINDRES	I.E.S. VALENTIN TURIENZO CL MONTE S/N
COLINDRES	01	002	B	COLINDRES	I.E.S. VALENTIN TURIENZO CL MONTE S/N
COLINDRES	01	003	U	COLINDRES	COLEGIO FRAY PABLO PZ CAMPO DE LAS FERIAS S/N
COLINDRES	01	004	A	COLINDRES	CASA DE CULTURA ALAM AYUNTAMIENTO nº 2
COLINDRES	01	004	B	COLINDRES	CASA DE CULTURA ALAM AYUNTAMIENTO nº 2
COLINDRES	01	005	A	COLINDRES	COLEGIO PEDRO DEL HOYO (INFANTIL) CL BIEN APARECIDA nº 10
COLINDRES	01	005	B	COLINDRES	COLEGIO PEDRO DEL HOYO (INFANTIL) CL BIEN APARECIDA nº 10
COMILLAS	01	001	U	COMILLAS	AYUNTAMIENTO CL JOAQUIN DEL PIELAGO nº 1
COMILLAS	01	002	A	COMILLAS	EDIFICIO SANTA MARTA (ANTIG.BIBLIOTECA MPAL) CL JOAQUIN DEL PIELAGO nº 5
COMILLAS	01	002	B	COMILLAS	EDIFICIO SANTA MARTA (ANTIG.BIBLIOTECA MPAL) CL JOAQUIN DEL PIELAGO nº 5
COMILLAS	01	002	C	RUISEÑADA	LOCAL JUNTA VECINAL DE RUISEÑADA Bº LA IGLESIA S/N (RUISEÑADA)
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	001	U	CORRALES DE BUELNA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA (AULA 1) CL REYES CATOLICOS nº 6-A
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	002	A	CORRALES DE BUELNA	COLEGIO LA SALLE (SALON DEL BLOQUE A) AV CONDESA FORJAS DE BUELNA nº 7
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	002	B	CORRALES DE BUELNA	COLEGIO LA SALLE (SALON DEL BLOQUE A) AV CONDESA FORJAS DE BUELNA nº 7
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	003	U	SOMAZOZ	COLEGIO PUBLICO BESAYA Bº SAN ROQUE nº 12 (SOMAZOZ)
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	004	A	CORRALES DE BUELNA	COLEGIO LA SALLE (SALON DEL BLOQUE A) AV CONDESA FORJAS DE BUELNA nº 7
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	004	B	CORRALES DE BUELNA	COLEGIO LA SALLE (SALON DEL BLOQUE A) AV CONDESA FORJAS DE BUELNA nº 7
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	005	U	CORRALES DE BUELNA	COLEGIO GERARDO DIEGO CL ANGEL SANZ BRIZ nº 17
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	006	A	CORRALES DE BUELNA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA (AULA 2) CL REYES CATOLICOS nº 6-A
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	006	B	CORRALES DE BUELNA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA (AULA 3) CL REYES CATOLICOS nº 6-A
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	007	A	CORRALES DE BUELNA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA (AULA 4) CL REYES CATOLICOS nº 6-A
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	007	B	CORRALES DE BUELNA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA (AULA 5) CL REYES CATOLICOS nº 6-A
CORRALES DE BUELNA (LOS)	01	008	U	CORRALES DE BUELNA	CASA DE LA MUSICA "DOROTEO LOPEZ REGUERO" CL SAN CIPRIANO nº 1
CORRALES DE BUELNA (LOS)	02	001	A	BARROS/CALDAS DE BESAYA SAN MATEO	COLEGIO PUBLICO MANUEL MONTES Bº EL COIÑO nº 17 (BARROS)
CORRALES DE BUELNA (LOS)	02	001	B	COO	LOCAL JUNTA VECINAL DE COO Bº LA BARCENA nº 76 (COO)
CORVERA DE TORANZO	01	001	A	ALCEDA/SEL DEL TOJO	COLEGIO PUBLICO PINTOR AGUSTIN RIANCHO Bº ALCEDA S/N
CORVERA DE TORANZO	01	001	B	ONTANEDA	COLEGIO PUBLICO PINTOR AGUSTIN RIANCHO Bº ALCEDA S/N

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
CORVERA DE TORANZO	01	002	A	BORLEÑA CORVERA PRASES	ESCUELA DE CORVERA DE TORANZO Bº CORVERA DE TORANZO S/N
CORVERA DE TORANZO	01	002	B	CASTILLO PEDROSO QUINTANA DE TORANZO	ESCUELA DE CASTILLO PEDROSO Bº CASTILLO PEDROSO S/N
CORVERA DE TORANZO	01	002	C	ESPONZUES SAN VICENTE DE TORANZO VILLEGAR	CASA CONSISTORIAL (BAJOS) Bº SAN VICENTE DE TORANZO S/N
CAMPOO DE ENMEDIO	01	001	U	MATAMOROSA	COLEGIO DE MATAMOROSA CL CASIMIRO SAINZ nº 44 (MATAMOROSA)
CAMPOO DE ENMEDIO	01	002	A	ALDUESO CAÑEDA REQUEJO	ESCUELAS DE REQUEJO Bº SAN PEDRO nº 12 (REQUEJO)
CAMPOO DE ENMEDIO	01	002	B	BOLMIR HORNA DE EBRO RETORTILLO	ESCUELAS DE BOLMIR CL PRIMERO DE MAYO nº 5 (BOLMIR)
CAMPOO DE ENMEDIO	01	002	C	CELADA MARLANTES CERVATOS FOMBELLIDA VILLAESCUSA	COLEGIO DE MATAMOROSA CL CASIMIRO SAINZ nº 44 (MATAMOROSA)
CAMPOO DE ENMEDIO	01	003	U	MATAMOROSA	COLEGIO DE MATAMOROSA CL CASIMIRO SAINZ nº 44 (MATAMOROSA)
CAMPOO DE ENMEDIO	01	004	A	ARADILLOS FONTECHA FRESNO DEL RIO MORANCAS	ESCUELA DE FRESNO DEL RIO CL EL PROGRESO nº 2 (FRESNO DEL RIO)
CAMPOO DE ENMEDIO	01	004	B	NESTARES	CENTRO SOCIAL DE NESTARES CL GANDARA nº 1 (NESTARES)
CAMPOO DE ENMEDIO	01	004	C	NESTARES	CENTRO SOCIAL DE NESTARES CL GANDARA nº 1 (NESTARES)
ENTRAMBASAGUAS	01	001	A	ENTRAMBASAGUAS/HORNEDO	AYUNTAMIENTO Bº EL SEDILLO nº 8
ENTRAMBASAGUAS	01	001	B	ENTRAMBASAGUAS/HORNEDO	AYUNTAMIENTO Bº EL SEDILLO nº 8
ENTRAMBASAGUAS	01	002	A	HOZNAYO	ANTIGUAS ESCUELAS DE HOZNAYO Bº HOZNAYO S/N
ENTRAMBASAGUAS	01	002	B	NAVAJEDA/SANTA MARINA	ANTIGUAS ESCUELAS DE NAVAJEDA Bº NAVAJEDA S/N
ENTRAMBASAGUAS	01	003	A	EL BOSQUE/PUENTE AGUERO	ANTIGUAS ESCUELAS DE EL BOSQUE Bº LA IGLESIA nº 2 (EL BOSQUE)
ENTRAMBASAGUAS	01	003	B	EL BOSQUE/PUENTE AGUERO	ANTIGUAS ESCUELAS DE EL BOSQUE Bº LA IGLESIA nº 2 (EL BOSQUE)
ESCALANTE	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	COLEGIO PUBLICO VIRGEN DE LA CAMA PZ ESPAÑA nº 2
GURIEZO	01	001	A	PUENTE (EL) REVILLA	COLEGIO PUBLICO VIRGEN DE LAS NIEVES Bº LA MAGDALENA S/N
GURIEZO	01	001	B	BALBACIENTA CABAÑA LA SIERRA FRANCOS NOCINA POMAR RANERO RIOSECO TREBUESTO	COLEGIO PUBLICO VIRGEN DE LAS NIEVES Bº LA MAGDALENA S/N
GURIEZO	01	001	C	AGUERA/LLAGUNO	CASA DE JUNTAS DE AGÜERA Bº AGÜERA S/N
GURIEZO	01	002	U	ADINO ANGOSTINA CARAZON CORRA (LA) LANDERAL LENDAGUA LUGAREJOS LLANO MAGDALENA (LA) SANTA CRUZ TORQUIENDO TRESAGUA	COLEGIO PUBLICO VIRGEN DE LAS NIEVES Bº LA MAGDALENA S/N
HAZAS DE CESTO	01	001	A	BERANGA	AYUNTAMIENTO Bº EL MESON nº 14 (BERANGA)

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
HAZAS DE CESTO	01	001	B	HAZAS DE CESTO	CONCENTRACION ESCOLAR Bº LAS ESCUELAS S/N
HAZAS DE CESTO	01	001	C	PRAVES	ESCUELAS DE PRAVES Bº LAS ESCUELAS nº 5 (PRAVES)
HDAD. CAMPOO DE SUSO	01	001	A	ARGUESO BARRIO ESPINILLA PARACUELLES SERNA (LA) SOTO	AYUNTAMIENTO PZ LA HERMANDAD nº 22 (ESPINILLA)
HDAD. CAMPOO DE SUSO	01	001	B	CELADA DE LOS CALDERONES NAVEDA ORMAS PROAÑO VILLAR	ESCUELAS DE CELADA PZ CAMPO REDONDO nº 24 (CELADA DE LOS CALDERONES)
HDAD. CAMPOO DE SUSO	01	001	C	ABIADA ENTRAMBASAGUAS LOMBA (LA) HOZ DE ABIADA MAZANDRERO	CASA CONCEJO PZ REDONDA nº 28 (LA LOMBA)
HDAD. CAMPOO DE SUSO	01	002	A	CAMINO FONTIBRE MIÑA (LA) SALCES	ESCUELAS DE SALCES CL LA HOYA nº 54 (SALCES)
HDAD. CAMPOO DE SUSO	01	002	B	IZARA POBLACION DE SUSO SUANO VILLACANTID	ESCUELAS DE SUANO CL LA FRAGUA nº 26 (SUANO)
HERRERIAS	01	001	A	BIELVA/PUENTE EL ARRUDO CAMILANES RABAGO	LOCAL SOCIAL Bº BIELVA S/N
HERRERIAS	01	001	B	CABANZON CADES/PUENTE EL ARRUDO CASAMARIA	ESCUELAS DE CABANZON Bº CABANZON S/N
LAMASON	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	ESCUELAS DE QUINTANILLA Bº QUINTANILLA S/N
LAREDO	01	001	A	LAREDO	CASA DE CULTURA CL LOPEZ SEÑA nº 8
LAREDO	01	001	B	LAREDO	CASA DE CULTURA CL LOPEZ SEÑA nº 8
LAREDO	01	002	A	LAREDO	ANTIGUA CASA CONSISTORIAL PZ DE LA CONSTITUCIÓN nº 1
LAREDO	01	002	B	LAREDO	ANTIGUA CASA CONSISTORIAL PZ DE LA CONSTITUCIÓN nº 1
LAREDO	01	003	A	LAREDO	ANTIGUA CASA CONSISTORIAL PZ DE LA CONSTITUCIÓN nº 1
LAREDO	01	003	B	LAREDO	ANTIGUA CASA CONSISTORIAL PZ DE LA CONSTITUCIÓN nº 1
LAREDO	02	001	A	LAREDO	ESCUELA PEPE ALBA CL LOPEZ SEÑA nº 14
LAREDO	02	001	B	LAREDO	ESCUELA PEPE ALBA CL LOPEZ SEÑA nº 14
LAREDO	02	002	A	LAREDO	AYUNTAMIENTO AV ESPAÑA nº 6
LAREDO	02	002	B	LAREDO	AYUNTAMIENTO AV ESPAÑA nº 6
LAREDO	02	003	A	LAREDO	PABELLON MUNICIPAL DE DEPORTES CL RECONQUISTA DE SEVILLA S/N
LAREDO	02	003	B	LAREDO	PABELLON MUNICIPAL DE DEPORTES CL RECONQUISTA DE SEVILLA S/N
LAREDO	02	004	U	LAREDO	COLEGIO PUBLICO VILLA DEL MAR AV ESPAÑA nº 1
LAREDO	03	001	U	LAREDO	COLEGIO PUBLICO PABLO PICASSO AV LOS DERECHOS HUMANOS S/N
LAREDO	03	002	A	LAREDO	COLEGIO PUBLICO PABLO PICASSO AV LOS DERECHOS HUMANOS S/N
LAREDO	03	002	B	LAREDO	COLEGIO PUBLICO PABLO PICASSO AV LOS DERECHOS HUMANOS S/N

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
LIENDO	01	001	A	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	SALA POLIVALENTE ANT.FUND.SATURNINO GANDINA Bº HAZAS nº 7
LIENDO	01	001	B	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	SALA POLIVALENTE ANT.FUND.SATURNINO GANDINA Bº HAZAS nº 7
LIERGANES	01	001	A	LIERGANES	COLEGIO PUBLICO EUGENIO PEROJO Pº EL VELASCO S/N
LIERGANES	01	001	B	LIERGANES	COLEGIO PUBLICO EUGENIO PEROJO Pº EL VELASCO S/N
LIERGANES	01	002	U	PAMANES	ANTIGUAS ESCUELAS DE PAMANES Bº LA HERRAN S/N (PAMANES)
LIMPIAS	01	001	A	LIMPIAS	BAJOS DE LA CASA DE CULTURA CL SAN MIGUEL nº 2-A
LIMPIAS	01	001	B	LIMPIAS	BAJOS DE LA CASA DE CULTURA CL SAN MIGUEL nº 2-A
LIMPIAS	01	001	C	SEÑA	CENTRO CIVICO-SOCIAL DE SEÑA ("CASA DEL CURA") Bº LA PATINA S/N (SEÑA)
LUENA	01	001	A	JUNTA VECINAL DE ENTRAMBASMESTAS SEL DE LA CARRERA	ESCUELA DE ENTRAMBASMESTAS Bº ENTRAMBASMESTAS S/N
LUENA	01	001	B	JUNTA VECINAL DE RESCONORIO	ESCUELA DE VELASCONES Bº VELASCONES S/N (RESCONORIO)
LUENA	01	001	C	CONCEJO DE CARRASCAL-COCEJON JUNTA VECINAL DE SAN ANDRES DE LUENA	ESCUELA DE SAN ANDRES Bº SAN ANDRES S/N
LUENA	01	001	D	JUNTA VECINAL DE SAN MIGUEL DE LUENA	ESCUELA DE SAN MIGUEL Bº SAN MIGUEL S/N (SAN MIGUEL DE LUENA)
MARINA DE CUDEYO	01	001	A	GAJANO	ESCUELAS DE GAJANO Bº PRESMANES nº 86 (GAJANO)
MARINA DE CUDEYO	01	001	B	PONTEJOS	CENTRO CULTURAL DE PONTEJOS Bº EL RIO nº 190 (PONTEJOS)
MARINA DE CUDEYO	01	001	C	PONTEJOS	CENTRO CULTURAL DE PONTEJOS Bº EL RIO nº 190 (PONTEJOS)
MARINA DE CUDEYO	01	002	A	ELECHAS	ESCUELA DE ELECHAS Bº SAN ROQUE nº 119 (ELECHAS)
MARINA DE CUDEYO	01	002	B	PEDREÑA	CENTRO DE LA TERCERA EDAD Bº ONSO nº 67 (PEDREÑA)
MARINA DE CUDEYO	01	002	C	PEDREÑA	CENTRO DE LA TERCERA EDAD Bº ONSO nº 67 (PEDREÑA)
MARINA DE CUDEYO	01	003	A	RUBAYO	CASA VECINAL DE RUBAYO Bº EL TOLLE nº 57 (RUBAYO)
MARINA DE CUDEYO	01	003	B	OREJO	TEATRO DE OREJO Bº LA CAPILLA nº 73 (OREJO)
MARINA DE CUDEYO	01	003	C	AGUERO SETIEN	ESCUELAS DE AGÜERO Bº ONTANILLA nº 21 (AGÜERO)
MAZCUERRAS	01	001	A	COS LUZMELA-MAZCUERRAS	CASA GOTICA Bº LUZMELA-MAZCUERRAS S/N
MAZCUERRAS	01	001	B	JUNTA VECINAL DE IBIO	CENTRO CULTURAL DE RIAÑO DE IBIO Bº RIAÑO DE IBIO nº 62
MAZCUERRAS	01	001	C	VILLANUEVA DE LA PEÑA	CENTRO CULTURAL VILLANUEVA DE LA PEÑA Bº VILLANUEVA DE LA PEÑA nº 187
MEDIO CUDEYO	01	001	A	SOLARES	CENTRO CULTURAL RAMON PELAYO Pº LA VENTILLA nº 8 (SOLARES)
MEDIO CUDEYO	01	001	B	SOLARES	CENTRO CULTURAL RAMON PELAYO Pº LA VENTILLA nº 8 (SOLARES)
MEDIO CUDEYO	01	001	C	VALDECILLA	COLEGIO MARQUES DE VALDECILLA Pº RAMON PELAYO nº 36 (VALDECILLA)
MEDIO CUDEYO	01	002	A	CECEÑAS	COLEGIO MARQUES DE VALDECILLA Pº RAMON PELAYO nº 36 (VALDECILLA)
MEDIO CUDEYO	01	002	B	ANAZ HERMOSA	COLEGIO MARQUES DE VALDECILLA Pº RAMON PELAYO nº 36 (VALDECILLA)
MEDIO CUDEYO	01	002	C	SAN VITORES SOBREMÁZAS	COLEGIO MARQUES DE VALDECILLA Pº RAMON PELAYO nº 36 (VALDECILLA)
MEDIO CUDEYO	01	003	A	SOLARES	CENTRO CULTURAL RAMON PELAYO Pº LA VENTILLA nº 8 (SOLARES)

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
MEDIO CUDEYO	01	003	B	SOLARES	CENTRO CULTURAL RAMON PELAYO Pº LA VENTILLA nº 8 (SOLARES)
MEDIO CUDEYO	01	003	C	SOLARES	CENTRO CULTURAL RAMON PELAYO Pº LA VENTILLA nº 8 (SOLARES)
MEDIO CUDEYO	02	001	A	HERAS	ESCUELAS VIEJAS DE HERAS Bº VOZ AL REY nº 28 (HERAS)
MEDIO CUDEYO	02	001	B	SAN SALVADOR SANTAGO	ESCUELAS DE SAN SALVADOR Bº REY S/N (SAN SALVADOR)
MERUELO	01	001	A	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	EDIFICIO NUEVA CASA CONSISTORIAL DE MERUELO Bº LA MAZA S/N (SAN MIGUEL DE MERUELO)
MERUELO	01	001	B	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	EDIFICIO NUEVA CASA CONSISTORIAL DE MERUELO Bº LA MAZA S/N (SAN MIGUEL DE MERUELO)
MIENGO	01	001	A	GORNAZO	BIBLIOTECA MUNICIPAL CL VILLANOSA nº 107
MIENGO	01	001	B	MIENGO	CLUB DE LA TERCERA EDAD DE MIENGO CL VILLANOSA nº 44
MIENGO	01	001	C	MIENGO	CLUB DE LA TERCERA EDAD DE MIENGO CL VILLANOSA nº 44
MIENGO	01	002	A	BARCENA DE CUDON	CLUB TERCERA EDAD DE CUDON CL LAS ESCUELAS nº 141 (CUDON)
MIENGO	01	002	B	CUCHIA	COLEGIO PUBLICO MARZAN CL PLAYA MARZAN nº 717 (CUCHIA)
MIENGO	01	002	C	CUDON	CLUB TERCERA EDAD DE CUDON CL LAS ESCUELAS nº 141 (CUDON)
MIENGO	01	003	A	MOGRO	ESCUELAS DE MOGRO CL LAS TORCAS nº 95 (MOGRO)
MIENGO	01	003	B	MOGRO	ESCUELAS DE MOGRO CL LAS TORCAS nº 95 (MOGRO)
MIERA	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO Bº LA CARCOBA S/N
MOLLEDO	01	001	A	COBEJO SANTA OLALLA SAN MARTIN DE QUEVEDO	ESCUELAS DE SANTA OLALLA Bº SANTA OLALLA S/N
MOLLEDO	01	001	B	HELGUERA MOLLEDO SANTA CRUZ	CENTRO CIVICO DE MOLLEDO PZ LA BOLERA nº 2
MOLLEDO	01	001	C	SILIO	CENTRO TERCERA EDAD SILIO CTRA GENERAL SILIO S/N (SILIO)
NOJA	01	001	U	NOJA	AYUNTAMIENTO (SALON DE SESIONES) PZ LA VILLA nº 1
NOJA	01	002	U	NOJA	HOGAR DEL JUBILADO PZ LA VILLA nº 12
PENAGOS	01	001	A	ARENAL	ESCUELA DE ARENAL CL ESCAVADAS nº 3 (ARENAL)
PENAGOS	01	001	B	LLANOS/PENAGOS	AYUNTAMIENTO (SALON ACTOS) CL HELGUERA nº 10 (ARENAL)
PENAGOS	01	002	A	CABARCENO	ESCUELA DE CABARCENO CL VIA nº 9 (CABARCENO)
PENAGOS	01	002	B	SOBARZO	ESCUELA DE SOBARZO CL SAN PEDRO nº 37 (SOBARZO)
PEÑARRUBIA	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	SALON DE ACTOS AYUNTAMIENTO Bº CALLE ABAJO S/N (LINARES)
PESAGUERO	01	001	A	AVELLANEDO CALOCA CUEVA VALDEPRADO VENDEJO	AYUNTAMIENTO Bº PESAGUERO S/N
PESAGUERO	01	001	B	PESAGUERO BARREDA LERONES LONERIA OBARGO	AYUNTAMIENTO Bº PESAGUERO S/N
PESQUERA	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	BAJOS EDIFICIO AYUNTAMIENTO CL GUADALUPE RUEDA nº 6

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
PIELAGOS	01	001	A	RENEDO	PABELLÓN POLIDEPORTIVO FERNANDO EXPÓSITO Bº LAS CUARTAS nº 43 (RENEDO)
PIELAGOS	01	001	B	RENEDO	PABELLÓN POLIDEPORTIVO FERNANDO EXPÓSITO Bº LAS CUARTAS nº 43 (RENEDO)
PIELAGOS	01	002	A	VIOÑO	CENTRO MUNICIPAL DE VIOÑO Bº SAN LORENZO nº 6 (VIOÑO)
PIELAGOS	01	002	B	VIOÑO	CENTRO MUNICIPAL DE VIOÑO Bº SAN LORENZO nº 6 (VIOÑO)
PIELAGOS	01	003	A	BARCENILLA	ESCUELAS DE BARCENILLA Bº LAS FUENTES nº 3 (BARCENILLA)
PIELAGOS	01	003	B	QUIJANO	COLEGIO DE NIÑOS DE QUIJANO Bº LA HERRERIA nº 11 (QUIJANO)
PIELAGOS	01	004	A	RENEDO	PABELLÓN POLIDEPORTIVO FERNANDO EXPÓSITO Bº LAS CUARTAS nº 43 (RENEDO)
PIELAGOS	01	004	B	RENEDO	PABELLÓN POLIDEPORTIVO FERNANDO EXPÓSITO Bº LAS CUARTAS nº 43 (RENEDO)
PIELAGOS	01	005	A	CARANDIA	ESCUELAS DE CARANDIA Bº SAN ROQUE nº 30-A (CARANDIA)
PIELAGOS	01	005	B	RENEDO	PABELLÓN POLIDEPORTIVO FERNANDO EXPÓSITO Bº LAS CUARTAS nº 43 (RENEDO)
PIELAGOS	01	005	C	RENEDO	PABELLÓN POLIDEPORTIVO FERNANDO EXPÓSITO Bº LAS CUARTAS nº 43 (RENEDO)
PIELAGOS	01	006	U	ZURITA	CENTRO DE DÍA DE LA INFANCIA Bº SAN MARTIN nº 26-D (ZURITA)
PIELAGOS	01	007	A	PARBAYON	PABELLON POLIDEPORTIVO ENRIQUE TAGLE Bº LA YESERA S/N (PARBAYON)
PIELAGOS	01	007	B	PARBAYON	PABELLON POLIDEPORTIVO ENRIQUE TAGLE Bº LA YESERA S/N (PARBAYON)
PIELAGOS	02	001	A	ARCE	COLEGIO DE NIÑOS DE ARCE Bº LA CALZADA nº 28 (ARCE)
PIELAGOS	02	001	B	ARCE	COLEGIO DE NIÑOS DE ARCE Bº LA CALZADA nº 28 (ARCE)
PIELAGOS	02	002	A	BOO	ESCUELAS DE BOO Bº SAN JOSE nº 12 (BOO)
PIELAGOS	02	002	B	BOO	ESCUELAS DE BOO Bº SAN JOSE nº 12 (BOO)
PIELAGOS	02	003	A	LIENCRES	COLEGIO PRIMARIA LAS DUNAS URB SOMOCUEVA nº 4 (LIENCRES)
PIELAGOS	02	003	B	LIENCRES	COLEGIO PRIMARIA LAS DUNAS URB SOMOCUEVA nº 4 (LIENCRES)
PIELAGOS	02	004	A	MORTERA	LOCAL MUNICIPAL EN MORTERA Bº LA PUNTANIA nº 3 (MORTERA)
PIELAGOS	02	004	B	MORTERA	LOCAL MUNICIPAL EN MORTERA Bº LA PUNTANIA nº 3 (MORTERA)
PIELAGOS	02	005	A	ORUÑA	LOCAL MUNICIPAL EN ORUÑA Bº EL PUENTE nº 8 (ORUÑA)
PIELAGOS	02	005	B	ORUÑA	LOCAL MUNICIPAL EN ORUÑA Bº EL PUENTE nº 8 (ORUÑA)
PIELAGOS	02	006	A	LIENCRES	COLEGIO PRIMARIA LAS DUNAS URB SOMOCUEVA nº 4 (LIENCRES)
PIELAGOS	02	006	B	LIENCRES	COLEGIO PRIMARIA LAS DUNAS URB SOMOCUEVA nº 4 (LIENCRES)
PIELAGOS	02	007	A	BOO	ESCUELAS DE BOO Bº SAN JOSE nº 12 (BOO)
PIELAGOS	02	007	B	BOO	ESCUELAS DE BOO Bº SAN JOSE nº 12 (BOO)
PIELAGOS	02	008	A	ARCE	COLEGIO DE NIÑOS DE ARCE Bº LA CALZADA nº 28 (ARCE)
PIELAGOS	02	008	B	ARCE	COLEGIO DE NIÑOS DE ARCE Bº LA CALZADA nº 28 (ARCE)
POLACIONES	01	001	A	COTILLOS CONCEJO DE PUENTE PUMAR Y LOMBRAÑA SALCEDA	LOCALES DE LA CASA CONSISTORIAL Bº LOMBRAÑA nº 11

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
				SANTA EULALIA	
POLACIONES	01	001	B	BELMONTE SAN MAMES/PEJANDA TRESABUELA UZNAYO	LOCALES DE LA CASA CONSISTORIAL Bº LOMBRAÑA nº 11
POLANCO	01	001	A	POLANCO/POSADILLO/RUMOROSO/SOÑA	PABELLON POLIDEPORTIVO Bº LA IGLESIA nº K-1
POLANCO	01	001	B	POLANCO/POSADILLO/RUMOROSO/SOÑA	PABELLON POLIDEPORTIVO Bº LA IGLESIA nº K-1
POLANCO	01	001	C	POLANCO/POSADILLO/RUMOROSO/SOÑA	PABELLON POLIDEPORTIVO Bº LA IGLESIA nº K-1
POLANCO	01	002	A	MAR/REQUEJADA	COLEGIO DE REQUEJADA Bº REQUEJADA nº N-25
POLANCO	01	002	B	MAR/REQUEJADA	COLEGIO DE REQUEJADA Bº REQUEJADA nº N-25
POLANCO	01	002	C	MAR/REQUEJADA	COLEGIO DE REQUEJADA Bº REQUEJADA nº N-25
POLANCO	01	003	A	BARRIO OBRERO/RINCONEDA	ESCUELA DE RINCONEDA Bº RINCONEDA nº I-2
POLANCO	01	003	B	BARRIO OBRERO/RINCONEDA	ESCUELA DE RINCONEDA Bº RINCONEDA nº I-2
POTES	01	001	A	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	COLEGIO PRIMARIA CONCEPCION ARENAL Bº SANTA OLAJA nº 10
POTES	01	001	B	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	COLEGIO PRIMARIA CONCEPCION ARENAL Bº SANTA OLAJA nº 10
PUENTE VIESGO	01	001	A	AES HIJAS	ANTIGUAS ESCUELAS DE PUENTE VIESGO Bº LA ESTACION S/N
PUENTE VIESGO	01	001	B	PUENTE VIESGO	ANTIGUAS ESCUELAS DE PUENTE VIESGO Bº LA ESTACION S/N
PUENTE VIESGO	01	002	A	PRESILLAS (LAS)	ANTIGUAS ESCUELAS EN LAS PRESILLAS Bº SAN BENITO S/N (LAS PRESILLAS)
PUENTE VIESGO	01	002	B	VARGAS	COLEGIO PUBLICO CUEVAS DEL CASTILLO Bº EL ANGEL S/N (VARGAS)
PUENTE VIESGO	01	002	C	VARGAS	COLEGIO PUBLICO CUEVAS DEL CASTILLO Bº EL ANGEL S/N (VARGAS)
RAMALES DE LA VICTORIA	01	001	A	RAMALES DE LA VICTORIA	FUNDACION ORENSE (CTRO 3ª EDAD-ZONA ESTAR) Pº BARON DE ADZANETA S/N
RAMALES DE LA VICTORIA	01	001	B	RAMALES DE LA VICTORIA	FUNDACION ORENSE (CENTRO 3ª EDAD-GALERIA) Pº BARON DE ADZANETA S/N
RAMALES DE LA VICTORIA	01	002	A	RAMALES DE LA VICTORIA	FUNDACION ORENSE (PLTA BAJA-SALON ACTOS) Pº BARON DE ADZANETA S/N
RAMALES DE LA VICTORIA	01	002	B	GIBAJA	ANTIGUO DISPENSARIO MEDICO DE GIBAJA Bº LA QUINTANA S/N (GIBAJA)
RASINES	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	ESCUELAS PUBLICAS DE RASINES Bº LA GERRA S/N
REINOSA	01	001	U	REINOSA	COLEGIO ANTARES (AULA 1) CL EMILIO VALLE nº 4
REINOSA	01	002	U	REINOSA	INSTITUTO DE BACHILLERATO CL DOCTOR JIMENEZ DIAZ nº 6
REINOSA	01	003	U	REINOSA	COLEGIO PUBLICO CASIMIRO SAINZ CL SALTO nº 6
REINOSA	01	004	U	REINOSA	EDIFICIO LA CASONA AV PUENTE CARLOS III nº 25
REINOSA	01	005	U	REINOSA	COLEGIO ANTARES (AULA 2) CL EMILIO VALLE nº 4
REINOSA	02	001	A	REINOSA	ESCUELA SAN ROQUE (AULA 1) CL SAN ROQUE nº 2
REINOSA	02	001	B	REINOSA	ESCUELA SAN ROQUE (AULA 2) CL SAN ROQUE nº 2
REINOSA	02	002	U	REINOSA	CASA DE CULTURA RAMON SANCHEZ DIAZ CL RAMON SANCHEZ DIAZ nº 2
REINOSA	02	003	U	REINOSA	COLEGIO PUBLICO CONCHA ESPINA CL CONCHA ESPINA nº 16

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
REINOSA	02	004	U	REINOSA	GRUPO ESCOLAR ANGEL DE LOS RIOS CL MARQUES DE CILLERUELO S/N
REINOSA	02	005	A	REINOSA	COLEGIO PUBLICO CONCHA ESPINA CL CONCHA ESPINA nº 16
REINOSA	02	005	B	REINOSA	COLEGIO PUBLICO CONCHA ESPINA CL CONCHA ESPINA nº 16
REOCIN	01	001	A	BARCENACIONES CARANCEJA GOLBARDO	ESCUELA DE NIÑOS SAN ANDRES Bº SOCOJINA nº 39 (CARANCEJA)
REOCIN	01	001	B	QUIJAS	ESCUELA QUIJAS Bº LA PESA S/N (QUIJAS)
REOCIN	01	002	A	HELGUERA REOCIN	COLEGIO MANUEL LLANO Bº SAN ANTONIO nº 35 (HELGUERA)
REOCIN	01	002	B	VALLES	COLEGIO SAN ADRIAN Bº LA RAMPA S/N (VALLES)
REOCIN	02	001	A	PUENTE SAN MIGUEL	ANTIGUAS ESCUELAS LA ROBLEDA Bº LA ROBLEDA S/N (PUENTE SAN MIGUEL)
REOCIN	02	001	B	PUENTE SAN MIGUEL	ANTIGUAS ESCUELAS LA ROBLEDA Bº LA ROBLEDA S/N (PUENTE SAN MIGUEL)
REOCIN	02	001	C	VEGUILLA (LA)	CENTRO CULTURAL EL CINCHU Bº EL CINCHU nº 22 (LA VEGUILLA)
REOCIN	02	002	A	CERRAZO SAN ESTEBAN	COLEGIO EL CERRO Bº EL VALLE S/N (CERRAZO)
REOCIN	02	002	B	VILLAPRESENTE	COLEGIO JOSE SAIZ LOPEZ Bº LA DREA S/N (VILLAPRESENTE)
REOCIN	02	002	C	VILLAPRESENTE	COLEGIO JOSE SAIZ LOPEZ Bº LA DREA S/N (VILLAPRESENTE)
REOCIN	02	003	A	PUENTE SAN MIGUEL	ESCUELA DE ARTE Nº 1 DE PUENTE SAN MIGUEL Bº SANTA BARBARA nº 245-A (PUENTE SAN MIGUEL)
REOCIN	02	003	B	PUENTE SAN MIGUEL	ESCUELA DE ARTE Nº 1 DE PUENTE SAN MIGUEL Bº SANTA BARBARA nº 245-A (PUENTE SAN MIGUEL)
RIBAMONTAN AL MAR	01	001	A	SOMO	GUARDERIA MUNICIPAL CL CAYUSO nº 100 (SOMO)
RIBAMONTAN AL MAR	01	001	B	SOMO (Bº DE LAS VENTAS)	LOCAL MUNICIPAL CL LAS QUEBRANTAS nº 1 (SOMO)
RIBAMONTAN AL MAR	01	002	A	CARRIAZO CASTANEDO	AYUNTAMIENTO AV DEL AYUNTAMIENTO nº 25 (CARRIAZO)
RIBAMONTAN AL MAR	01	002	B	LANGRE	ESCUELA DE LANGRE CL USERA nº 19 (LANGRE)
RIBAMONTAN AL MAR	01	002	C	GALIZANO	CENTRO CIVICO DE GALIZANO CL EL PARQUE nº 2 (GALIZANO)
RIBAMONTAN AL MAR	01	003	A	LOREDO	AULA DE CULTURA DE LOREDO Bº CAGIGAL nº 3 (LOREDO)
RIBAMONTAN AL MAR	01	003	B	SUESA	AULA DE CULTURA DE SUESA CL EL HOYO nº 7 (SUESA)
RIBAMONTAN AL MONTE	01	001	A	ANERO	COLEGIO PUBLICO TRASMIERA Bº LAGUERA S/N (HOZ DE ANERO)
RIBAMONTAN AL MONTE	01	001	B	HOZ DE ANERO	COLEGIO PUBLICO TRASMIERA Bº LAGUERA S/N (HOZ DE ANERO)
RIBAMONTAN AL MONTE	01	002	A	CUBAS PILAS (LAS) PONTONES	COLEGIO PUBLICO TRASMIERA Bº LAGUERA S/N (HOZ DE ANERO)
RIBAMONTAN AL MONTE	01	002	B	LIERMO OMOÑO VILLAVERDE DE PONTONES	COLEGIO PUBLICO TRASMIERA Bº LAGUERA S/N (HOZ DE ANERO)
RIONANSA	01	001	A	CABROJO/PUENTENANSA OBESO/PEDREO/RIOSECO	COLEGIO PUBLICO DE PUENTENANSA Bº PUENTENANSA S/N
RIONANSA	01	001	B	JUNTA VECINAL DE CELIS	ESCUELAS DE CELIS Bº CELIS S/N
RIONANSA	01	001	C	COSIO/ROZADJO	CENTRO SOCIAL DE COSIO Bº COSIO S/N
RIONANSA	01	001	D	SAN SEBASTIAN DE GARABANDAL	LOCAL TELECLUB Bº SAN SEBASTIAN DE GARABANDAL S/N

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
RIOTUERTO	01	001	A	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	COLEGIO PUBLICO DE LA CAVADA CL C.P.LEOPOLDO Y JOSEFA DEL VALLE nº 12 (LA CAVADA)
RIOTUERTO	01	001	B	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	COLEGIO PUBLICO DE LA CAVADA CL C.P.LEOPOLDO Y JOSEFA DEL VALLE nº 12 (LA CAVADA)
ROZAS (LAS)	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	CONSULTORIO MEDICO Bº LAS ROZAS S/N
RUENTE	01	001	A	BARCENILLAS/LAMIÑA/RUENTE	CASA CONSISTORIAL Bº RUENTE nº 84
RUENTE	01	001	B	UCIEDA	ANTIGUAS ESCUELAS DE UCIEDA Bº ARRIBA nº 188 (UCIEDA)
RUESGA	01	001	A	MATTIENZO	ANTIGUO COLEGIO PUBLICO DE MATTIENZO Bº CUBILLAS S/N (MATTIENZO)
RUESGA	01	001	B	MENTERA BARRUELO VALLE	CENTRO CULTURAL DE VALLE DE RUESGA-ANT.ESCUELAS Bº EL AHJON S/N (VALLE)
RUESGA	01	001	C	CALESCA OGARRIO RIBA	CENTRO CULTURAL DE RIBA-ANTIGUAS ESCUELAS Bº LA VIA S/N (RIBA)
RUILOBA	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	LA CASETUCA CL LA CIGÜÑA nº 2 (LA IGLESIA)
SAN FELICES DE BUELNA	01	001	A	RIVERO JAIN POSAJO PENIAS TARRIBA	COLEGIO PUBLICO PERO NIÑO Bº RIVERO S/N
SAN FELICES DE BUELNA	01	001	B	RIVERO JAIN POSAJO PENIAS TARRIBA	COLEGIO PUBLICO PERO NIÑO Bº RIVERO S/N
SAN FELICES DE BUELNA	01	002	A	MATA SOPENILLA	ANTIGUAS ESCUELAS DE MATA Bº MATA S/N
SAN FELICES DE BUELNA	01	002	B	BARCENA (LA) LLANO SOVILLA	TORRE DE PERO NIÑO Bº SOVILLA S/N
SAN MIGUEL DE AGUAYO	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	ESCUELA PUBLICA DE SAN MIGUEL Bº LA BARCENA S/N
SAN PEDRO DEL ROMERAL	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	ESCUELAS DE SAN PEDRO DEL ROMERAL CL LA PLAZA S/N
SAN ROQUE DE RIOMIERA	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	ESCUELA DE MAYORES DE LA PLAZA Bº LA PEDROSA S/N
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	001	A	SOTO DE LA MARINA	COLEGIO JOSE ESCANDON AV FERNANDO SAIZ nº 12 (SOTO DE LA MARINA)
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	001	B	SOTO DE LA MARINA	COLEGIO JOSE ESCANDON AV FERNANDO SAIZ nº 12 (SOTO DE LA MARINA)
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	002	A	SANTA CRUZ DE BEZANA	COLEGIO BUENAVENTURA GONZALEZ AV MENENDEZ PELAYO nº 3
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	002	B	SANTA CRUZ DE BEZANA	COLEGIO BUENAVENTURA GONZALEZ AV MENENDEZ PELAYO nº 3
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	003	A	AZOÑOS	LOCAL AREA DEPORTIVA AZOÑOS AV JUAN DE HERRERA S/N (AZOÑOS)
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	003	B	MAOÑO	LOCAL SOCIAL DE MAOÑO CL LA JAYA nº 52 (MAOÑO)
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	003	C	MOMPIA	COLEGIO MARIA TORNER AV DE LA LIBERTAD nº 55 (MOMPIA)
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	003	D	PREZANES	CENTRO SOCIAL DE PREZANES AV MENENDEZ PELAYO S/N (PREZANES)
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	004	A	SANCIBRIAN	CENTRO EDUCATIVO CULTURAL AV FERNANDO SAIZ nº 66 (SANCIBRIAN)
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	004	B	SANCIBRIAN	CENTRO EDUCATIVO CULTURAL AV FERNANDO SAIZ nº 66 (SANCIBRIAN)
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	005	A	SANTA CRUZ DE BEZANA	COLEGIO BUENAVENTURA GONZALEZ AV MENENDEZ PELAYO nº 3
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	005	B	SANTA CRUZ DE BEZANA	COLEGIO BUENAVENTURA GONZALEZ AV MENENDEZ PELAYO nº 3
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	006	A	SANTA CRUZ DE BEZANA	COLEGIO BUENAVENTURA GONZALEZ AV MENENDEZ PELAYO nº 3

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	006	B	SANTA CRUZ DE BEZANA	COLEGIO BUENAVENTURA GONZALEZ AV MENENDEZ PELAYO nº 3
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	007	A	SOTO DE LA MARINA	COLEGIO JOSE ESCANDON AV FERNANDO SAIZ nº 12 (SOTO DE LA MARINA)
SANTA CRUZ DE BEZANA	01	007	B	SOTO DE LA MARINA	COLEGIO JOSE ESCANDON AV FERNANDO SAIZ nº 12 (SOTO DE LA MARINA)
SANTA MARIA DE CAYON	01	001	A	ABADILLA (LA)	ANTIGUA ESCUELA DE NIÑOS DE ABADILLA Bº LAS ESCUELAS nº 176 (LA ABADILLA)
SANTA MARIA DE CAYON	01	001	B	SANTA MARIA DE CAYON	ANTIGUA ESCUELA DE NIÑOS DE STA.MARIA Bº LAS ESCUELAS nº 192
SANTA MARIA DE CAYON	01	002	A	ARGOMILLA	LOCAL JUNTA VECINAL DE ARGOMILLA Bº LA EMPRESA nº 15 (ARGOMILLA)
SANTA MARIA DE CAYON	01	002	B	SAN ROMAN	ANTIGUA ESCUELA DE NIÑOS DE SAN ROMAN Bº SAN JUSTO nº 66 (SAN ROMAN)
SANTA MARIA DE CAYON	01	003	A	ESLES	ANTIGUA ESCUELA DE ESLES Bº LA PORTILLA nº 19 (ESLES)
SANTA MARIA DE CAYON	01	003	B	LLOREDA TOTERO	LOCALES ANTIGUAS ESCUELAS DE LLOREDA Bº LA LANZALERA nº 148 (LLOREDA)
SANTA MARIA DE CAYON	01	004	A	SARON	OBRA SOCIAL CAJA CANTABRIA Pº FEVE nº 3 (SARON)
SANTA MARIA DE CAYON	01	004	B	SARON	OBRA SOCIAL CAJA CANTABRIA Pº FEVE nº 3 (SARON)
SANTA MARIA DE CAYON	01	005	A	ENCINA (LA)	BAJOS EDIF. ANTIGUO CHALET HIGINIO Bº LA YERA nº 15 (LA PENILLA)
SANTA MARIA DE CAYON	01	005	B	PENILLA (LA)	BAJOS EDIF. ANTIGUO CHALET HIGINIO Bº LA YERA nº 15 (LA PENILLA)
SANTA MARIA DE CAYON	01	005	C	PENILLA (LA)	BAJOS EDIF. ANTIGUO CHALET HIGINIO Bº LA YERA nº 15 (LA PENILLA)
SANTA MARIA DE CAYON	01	006	A	SARON	OBRA SOCIAL CAJA CANTABRIA Pº FEVE nº 3 (SARON)
SANTA MARIA DE CAYON	01	006	B	SARON	OBRA SOCIAL CAJA CANTABRIA Pº FEVE nº 3 (SARON)
SANTANDER	01	001	U	SANTANDER	AYUNTAMIENTO PZ AYUNTAMIENTO nº 1
SANTANDER	01	002	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO "JUAN CARLOS CALDERON" CL RIO DE LA PILA nº 27
SANTANDER	01	003	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO "JUAN CARLOS CALDERON" CL RIO DE LA PILA nº 27
SANTANDER	01	004	U	SANTANDER	I.E.S. SANTA CLARA CL SANTA CLARA nº 13
SANTANDER	01	005	U	SANTANDER	AYUNTAMIENTO PZ AYUNTAMIENTO nº 1
SANTANDER	01	006	U	SANTANDER	AYUNTAMIENTO PZ AYUNTAMIENTO nº 1
SANTANDER	01	007	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO CISNEROS CL CARDENAL CISNEROS nº 71
SANTANDER	01	008	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO CISNEROS CL CARDENAL CISNEROS nº 71
SANTANDER	01	009	U	SANTANDER	AYUNTAMIENTO PZ AYUNTAMIENTO nº 1
SANTANDER	01	010	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO NUMANCIA CL MAGALLANES nº 50
SANTANDER	02	001	U	SANTANDER	CONSERVATORIO JESUS DE MONASTERIO Pº GENERAL DAVILA nº 89
SANTANDER	02	002	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO METEOROLOGICO Pº GENERAL DAVILA nº 95
SANTANDER	02	003	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO CISNEROS CL CARDENAL CISNEROS nº 71
SANTANDER	02	003	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO CISNEROS CL CARDENAL CISNEROS nº 71
SANTANDER	02	004	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO ANTONIO MENDOZA CL CARDENAL CISNEROS nº 71

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
SANTANDER	02	005	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO ANTONIO MENDOZA CL CARDENAL CISNEROS nº 71
SANTANDER	02	005	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO ANTONIO MENDOZA CL CARDENAL CISNEROS nº 71
SANTANDER	02	006	A	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO NUMANCIA CL MAGALLANES nº 50
SANTANDER	02	006	B	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO NUMANCIA CL MAGALLANES nº 50
SANTANDER	02	007	U	SANTANDER	AULAS 3ª EDAD (ANTIG.COL.VIRGEN DEL PILAR) CL PERINES nº 34
SANTANDER	02	008	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO QUINTA PORRUA CL VAZQUEZ DE MELLA nº 22
SANTANDER	02	009	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO QUINTA PORRUA CL VAZQUEZ DE MELLA nº 22
SANTANDER	02	010	U	SANTANDER	AULAS 3ª EDAD (ANTIG.COL.VIRGEN DEL PILAR) CL PERINES nº 34
SANTANDER	02	011	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO NUMANCIA CL MAGALLANES nº 50
SANTANDER	02	012	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO NUMANCIA CL MAGALLANES nº 50
SANTANDER	02	013	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO QUINTA PORRUA CL VAZQUEZ DE MELLA nº 22
SANTANDER	02	013	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO QUINTA PORRUA CL VAZQUEZ DE MELLA nº 22
SANTANDER	02	014	U	SANTANDER	I.E.S. LEONARDO TORRES QUEVEDO CL LEONARDO TORRES QUEVEDO nº 5
SANTANDER	02	015	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO NUMANCIA CL MAGALLANES nº 50
SANTANDER	02	016	U	SANTANDER	OFICINAS DE AGUAS Pº GENERAL DAVILA nº 330
SANTANDER	02	017	U	SANTANDER	I.E.S. LEONARDO TORRES QUEVEDO CL LEONARDO TORRES QUEVEDO nº 5
SANTANDER	02	018	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO GERARDO DIEGO CL POETA GERARDO DIEGO nº 40
SANTANDER	02	018	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO GERARDO DIEGO CL POETA GERARDO DIEGO nº 40
SANTANDER	02	019	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JESUS CANCIO AV CARDENAL HERRERA ORIA nº 25
SANTANDER	02	019	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JESUS CANCIO AV CARDENAL HERRERA ORIA nº 25
SANTANDER	02	020	U	SANTANDER	FINCA ALTAMIRA (CENTRO OCIO DE MAYORES) Pº GENERAL DAVILA nº 77
SANTANDER	02	021	U	SANTANDER	CONSERVATORIO JESUS DE MONASTERIO Pº GENERAL DAVILA nº 89
SANTANDER	02	022	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO METEOROLOGICO Pº GENERAL DAVILA nº 95
SANTANDER	02	023	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JESUS CANCIO AV CARDENAL HERRERA ORIA nº 25
SANTANDER	02	023	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JESUS CANCIO AV CARDENAL HERRERA ORIA nº 25
SANTANDER	02	024	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JESUS CANCIO AV CARDENAL HERRERA ORIA nº 25
SANTANDER	02	025	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO NUMANCIA CL MAGALLANES nº 50
SANTANDER	02	026	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO NUMANCIA CL MAGALLANES nº 50
SANTANDER	02	027	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JESUS CANCIO AV CARDENAL HERRERA ORIA nº 25
SANTANDER	03	001	A	SANTANDER	AYUNTAMIENTO PZ AYUNTAMIENTO nº 1
SANTANDER	03	001	B	SANTANDER	AYUNTAMIENTO PZ AYUNTAMIENTO nº 1

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
SANTANDER	03	002	U	SANTANDER	I.E.S. SANTA CLARA CL SANTA CLARA nº 13
SANTANDER	03	003	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO "JUAN CARLOS CALDERON" CL RIO DE LA PILA nº 27
SANTANDER	03	004	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO "JUAN CARLOS CALDERON" CL RIO DE LA PILA nº 27
SANTANDER	03	005	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO "JUAN CARLOS CALDERON" CL RIO DE LA PILA nº 27
SANTANDER	03	006	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO "JUAN CARLOS CALDERON" CL RIO DE LA PILA nº 27
SANTANDER	03	007	U	SANTANDER	CENTRO DE EDUCACION DE ADULTOS CL ENRIQUE GRAN nº 1
SANTANDER	03	008	U	SANTANDER	CENTRO DE EDUCACION DE ADULTOS CL ENRIQUE GRAN nº 1
SANTANDER	03	009	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO C.P. MENENDEZ PELAYO CL JESUS REVAQUE GAREA S/N
SANTANDER	03	010	U	SANTANDER	CENTRO CULTURAL MADRAZO CL ANDRES DEL RIO nº 5
SANTANDER	03	011	A	SANTANDER	CENTRO CULTURAL MADRAZO CL ANDRES DEL RIO nº 5
SANTANDER	03	011	B	SANTANDER	CENTRO CULTURAL MADRAZO CL ANDRES DEL RIO nº 5
SANTANDER	03	012	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO MARCELINO BOTIN CL TETUAN nº 61
SANTANDER	03	013	U	SANTANDER	CENTRO DE EDUCACION DE ADULTOS CL ENRIQUE GRAN nº 1
SANTANDER	03	014	U	SANTANDER	CENTRO DE EDUCACION DE ADULTOS CL ENRIQUE GRAN nº 1
SANTANDER	03	015	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO MARCELINO BOTIN CL TETUAN nº 61
SANTANDER	04	001	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO C.P. MENENDEZ PELAYO CL JESUS REVAQUE GAREA S/N
SANTANDER	04	002	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO C.P. MENENDEZ PELAYO CL JESUS REVAQUE GAREA S/N
SANTANDER	04	003	U	SANTANDER	CENTRO CULTURAL MADRAZO CL ANDRES DEL RIO nº 5
SANTANDER	04	004	A	SANTANDER	CENTRO CULTURAL MADRAZO CL ANDRES DEL RIO nº 5
SANTANDER	04	004	B	SANTANDER	CENTRO CULTURAL MADRAZO CL ANDRES DEL RIO nº 5
SANTANDER	04	005	A	SANTANDER	ESCUELAS DE SAN MARTIN Pº CANALEJAS nº 20
SANTANDER	04	005	B	SANTANDER	ESCUELAS DE SAN MARTIN Pº CANALEJAS nº 20
SANTANDER	04	006	A	SANTANDER	ESCUELAS DE SAN MARTIN Pº CANALEJAS nº 20
SANTANDER	04	006	B	SANTANDER	ESCUELAS DE SAN MARTIN Pº CANALEJAS nº 20
SANTANDER	04	007	U	SANTANDER	PABELLON POLIDEPORTIVO MARCELINO BOTIN CL TETUAN nº 61
SANTANDER	04	008	U	SANTANDER	ESCUELAS DE SAN MARTIN Pº CANALEJAS nº 20
SANTANDER	04	009	A	SANTANDER	LOCAL PARROQUIAL SAN ROQUE CL LA IGLESIA nº 1
SANTANDER	04	009	B	SANTANDER	LOCAL PARROQUIAL SAN ROQUE CL LA IGLESIA nº 1
SANTANDER	04	010	U	SANTANDER	LOCAL PARROQUIAL SAN ROQUE CL LA IGLESIA nº 1
SANTANDER	04	011	U	SANTANDER	COLEGIO REINA INMACULADA Pº CANALEJAS nº 105
SANTANDER	04	012	U	SANTANDER	COLEGIO SAN AGUSTIN PP. AGUSTINOS AV PONTEJOS nº 27

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
SANTANDER	04	013	U	SANTANDER	COLEGIO REINA INMACULADA Pº CANALEJAS nº 105
SANTANDER	04	014	A	SANTANDER	COLEGIO SAN AGUSTIN P.P. AGUSTINOS AV PONTEJOS nº 27
SANTANDER	04	014	B	SANTANDER	COLEGIO SAN AGUSTIN P.P. AGUSTINOS AV PONTEJOS nº 27
SANTANDER	05	001	U	SANTANDER	AYUNTAMIENTO PZ AYUNTAMIENTO nº 1
SANTANDER	05	002	U	SANTANDER	AYUNTAMIENTO PZ AYUNTAMIENTO nº 1
SANTANDER	05	003	A	SANTANDER	AYUNTAMIENTO PZ AYUNTAMIENTO nº 1
SANTANDER	05	003	B	SANTANDER	AYUNTAMIENTO PZ AYUNTAMIENTO nº 1
SANTANDER	05	004	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JOSE ARCE BODEGA CL MARQUES DE LA HERMIDA nº 5
SANTANDER	05	004	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JOSE ARCE BODEGA CL MARQUES DE LA HERMIDA nº 5
SANTANDER	05	005	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JOSE ARCE BODEGA CL MARQUES DE LA HERMIDA nº 5
SANTANDER	05	006	U	SANTANDER	CENTRO DE FORMACIÓN Y EMPLEO CL MARQUES DE LA ENSENADA nº 15
SANTANDER	05	007	U	SANTANDER	I.E.S. ALBERTO PICO CL CASTILLA nº 64
SANTANDER	05	008	U	SANTANDER	I.E.S. ALBERTO PICO CL CASTILLA nº 64
SANTANDER	05	009	U	SANTANDER	CENTRO DE FORMACIÓN Y EMPLEO CL MARQUES DE LA ENSENADA nº 15
SANTANDER	05	010	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JOSE ARCE BODEGA CL MARQUES DE LA HERMIDA nº 5
SANTANDER	05	010	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JOSE ARCE BODEGA CL MARQUES DE LA HERMIDA nº 5
SANTANDER	05	011	A	SANTANDER	I.E.S. ALBERTO PICO CL CASTILLA nº 64
SANTANDER	05	011	B	SANTANDER	I.E.S. ALBERTO PICO CL CASTILLA nº 64
SANTANDER	05	012	A	SANTANDER	CENTRO DE FORMACIÓN Y EMPLEO CL MARQUES DE LA ENSENADA nº 15
SANTANDER	05	012	B	SANTANDER	CENTRO DE FORMACIÓN Y EMPLEO CL MARQUES DE LA ENSENADA nº 15
SANTANDER	05	013	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JOSE ARCE BODEGA CL MARQUES DE LA HERMIDA nº 5
SANTANDER	05	014	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO JOSE ARCE BODEGA CL MARQUES DE LA HERMIDA nº 5
SANTANDER	05	015	U	SANTANDER	I.E.S. ALBERTO PICO CL CASTILLA nº 64
SANTANDER	06	001	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO ANTONIO MENDOZA CL CARDENAL CISNEROS nº 71
SANTANDER	06	002	A	SANTANDER	CENTRO CIVICO CALLEALTERO PZ LOS DERECHOS HUMANOS nº 1
SANTANDER	06	002	B	SANTANDER	CENTRO CIVICO CALLEALTERO PZ LOS DERECHOS HUMANOS nº 1
SANTANDER	06	003	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO CALLEALTERO PZ LOS DERECHOS HUMANOS nº 1
SANTANDER	06	004	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO CALLEALTERO PZ LOS DERECHOS HUMANOS nº 1
SANTANDER	06	005	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO RAMON PELAYO CL ALTA nº 82
SANTANDER	06	006	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO RAMON PELAYO CL ALTA nº 82
SANTANDER	06	007	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO SIMON CABARGA CL MONTEVIDEO nº 2

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
SANTANDER	06	008	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO SIMON CABARGA CL MONTEVIDEO nº 2
SANTANDER	06	009	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO SIMON CABARGA CL MONTEVIDEO nº 2
SANTANDER	06	010	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO FUENTE DE LA SALUD Bº CAJO FUENTE DE LA SALUD nº 8
SANTANDER	06	011	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO FUENTE DE LA SALUD Bº CAJO FUENTE DE LA SALUD nº 8
SANTANDER	06	012	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO CALLEALTERO PZ LOS DERECHOS HUMANOS nº 1
SANTANDER	06	013	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO CALLEALTERO PZ LOS DERECHOS HUMANOS nº 1
SANTANDER	06	014	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO CALLEALTERO PZ LOS DERECHOS HUMANOS nº 1
SANTANDER	07	001	U	SANTANDER	OFICINAS DE AGUAS Pº GENERAL DAVILA nº 330
SANTANDER	07	002	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO MANUEL LLANO CL MIGUEL DE UNAMUNO nº 18
SANTANDER	07	002	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO MANUEL LLANO CL MIGUEL DE UNAMUNO nº 18
SANTANDER	07	003	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO MANUEL LLANO CL MIGUEL DE UNAMUNO nº 18
SANTANDER	07	004	A	SANTANDER	INSTITUTO JOSE MARIA PEREDA Pº GENERAL DAVILA nº 228
SANTANDER	07	004	B	SANTANDER	INSTITUTO JOSE MARIA PEREDA Pº GENERAL DAVILA nº 228
SANTANDER	07	005	A	SANTANDER	INSTITUTO JOSE MARIA PEREDA Pº GENERAL DAVILA nº 228
SANTANDER	07	005	B	SANTANDER	INSTITUTO JOSE MARIA PEREDA Pº GENERAL DAVILA nº 228
SANTANDER	07	006	A	SANTANDER	CONSERVATORIO JESUS DE MONASTERIO Pº GENERAL DAVILA nº 89
SANTANDER	07	006	B	SANTANDER	CONSERVATORIO JESUS DE MONASTERIO Pº GENERAL DAVILA nº 89
SANTANDER	07	007	U	SANTANDER	FINCA ALTAMIRA (CENTRO OCIO DE MAYORES) Pº GENERAL DAVILA nº 77
SANTANDER	07	008	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO DIONISIO GARCIA BARREDO AV LOS CASTROS nº 62
SANTANDER	07	009	U	SANTANDER	CENTRO CIVICO MARIA CRISTINA Pº GENERAL DAVILA nº 124
SANTANDER	07	010	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO DIONISIO GARCIA BARREDO AV LOS CASTROS nº 62
SANTANDER	07	010	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO DIONISIO GARCIA BARREDO AV LOS CASTROS nº 62
SANTANDER	07	011	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO MARIA BLANCHARD CL FERNANDO DE LOS RIOS nº 60
SANTANDER	07	011	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO MARIA BLANCHARD CL FERNANDO DE LOS RIOS nº 60
SANTANDER	07	012	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO MARIA BLANCHARD CL FERNANDO DE LOS RIOS nº 60
SANTANDER	07	012	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO MARIA BLANCHARD CL FERNANDO DE LOS RIOS nº 60
SANTANDER	07	013	U	SANTANDER	GUARDERIA LA ENCINA CL UNIVERSIDAD nº 19
SANTANDER	07	014	A	SANTANDER	GUARDERIA LA ENCINA CL UNIVERSIDAD nº 19
SANTANDER	07	014	B	SANTANDER	GUARDERIA LA ENCINA AV UNIVERSIDAD nº 19
SANTANDER	07	015	U	SANTANDER	INSTITUTO VILLAJUNCO CL JUNCO nº 8
SANTANDER	07	016	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO SARDINERO CL TRASMIERA nº 2

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
SANTANDER	07	016	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO SARDINERO CL TRASMIERA nº 2
SANTANDER	07	017	U	SANTANDER	INSTITUTO VILLAJUNCO CL JUNCO nº 8
SANTANDER	07	018	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO SARDINERO CL TRASMIERA nº 2
SANTANDER	07	019	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO SARDINERO CL TRASMIERA nº 2
SANTANDER	07	020	U	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO MANUEL LLANO CL MIGUEL DE UNAMUNO nº 18
SANTANDER	07	021	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO ELOY VILLANUEVA CL SAN PEDRO DEL MAR nº 53 (MONTE)
SANTANDER	07	021	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO ELOY VILLANUEVA CL SAN PEDRO DEL MAR nº 53 (MONTE)
SANTANDER	07	022	U	SANTANDER	FINCA ALTAMIRA (CENTRO OCIO DE MAYORES) Pº GENERAL DAVILA nº 77
SANTANDER	07	023	A	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO MANUEL LLANO CL MIGUEL DE UNAMUNO nº 18
SANTANDER	07	023	B	SANTANDER	COLEGIO PUBLICO MANUEL LLANO CL MIGUEL DE UNAMUNO nº 18
SANTANDER	08	001	A	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO ELENA QUIROGA CL FRANCISCO RIVAS MORENO nº 16 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	001	B	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO ELENA QUIROGA CL FRANCISCO RIVAS MORENO nº 16 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	002	A	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO GERARDO DIEGO CL POETA GERARDO DIEGO nº 40
SANTANDER	08	002	B	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO GERARDO DIEGO CL POETA GERARDO DIEGO nº 40
SANTANDER	08	003	A	PEÑACASTILLO	CENTRO CIVICO CAMARREAL Bº CAMARREAL nº 56 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	003	B	PEÑACASTILLO	CENTRO CIVICO CAMARREAL Bº CAMARREAL nº 56 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	004	A	PEÑACASTILLO	CENTRO CIVICO CAMARREAL Bº CAMARREAL nº 56 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	004	B	PEÑACASTILLO	I.E.S. EL ALISAL AV VICENTE TRUEBA nº 16 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	005	A	SAN ROMAN	CEIP MARIA SANZ DE SAUTUOLA AV DEL DEPORTE nº 7 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	005	B	SAN ROMAN	CEIP MARIA SANZ DE SAUTUOLA AV DEL DEPORTE nº 7 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	006	U	SAN ROMAN	CEIP MARIA SANZ DE SAUTUOLA AV DEL DEPORTE nº 7 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	007	A	SAN ROMAN	COLEGIO PUBLICO MANUEL CACICEDO Bº SAN ROMAN EL SOMO nº 22
SANTANDER	08	007	B	SAN ROMAN	COLEGIO PUBLICO MANUEL CACICEDO Bº SAN ROMAN EL SOMO nº 22
SANTANDER	08	008	A	MONTE	COLEGIO PUBLICO ELOY VILLANUEVA CL SAN PEDRO DEL MAR nº 53 (MONTE)
SANTANDER	08	008	B	MONTE	COLEGIO PUBLICO ELOY VILLANUEVA CL SAN PEDRO DEL MAR nº 53 (MONTE)
SANTANDER	08	009	U	MONTE/SAN ROMAN	COLEGIO PUBLICO ELOY VILLANUEVA CL SAN PEDRO DEL MAR nº 53 (MONTE)
SANTANDER	08	010	U	CUETO	CENTRO CIVICO CUETO CL JOSE MARIA GONZALEZ TREVILLA s/n (CUETO)
SANTANDER	08	011	U	CUETO	CENTRO CIVICO CUETO CL JOSE MARIA GONZALEZ TREVILLA s/n (CUETO)
SANTANDER	08	012	A	CUETO	CENTRO CIVICO CUETO CL JOSE MARIA GONZALEZ TREVILLA s/n (CUETO)
SANTANDER	08	012	B	CUETO	CENTRO CIVICO CUETO CL JOSE MARIA GONZALEZ TREVILLA s/n (CUETO)
SANTANDER	08	013	U	SAN ROMAN	CEIP MARIA SANZ DE SAUTUOLA AV DEL DEPORTE nº 7 (SAN ROMAN)

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
SANTANDER	08	014	U	SAN ROMAN	CEIP MARIA SANZ DE SAUTUOLA AV DEL DEPORTE nº 7 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	015	U	SAN ROMAN	CEIP MARIA SANZ DE SAUTUOLA AV DEL DEPORTE nº 7 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	016	A	CUETO	FUNDACION OBRA SAN MARTIN Bº CUETO VALDENJOJA nº 48
SANTANDER	08	016	B	CUETO	FUNDACION OBRA SAN MARTIN Bº CUETO VALDENJOJA nº 48
SANTANDER	08	017	A	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO NUEVA MONTAÑA AV NUEVA MONTAÑA nº 1 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	017	B	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO NUEVA MONTAÑA AV NUEVA MONTAÑA nº 1 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	018	A	SAN ROMAN	I.E.S. EL ALISAL AV VICENTE TRUEBA nº 16 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	018	B	SAN ROMAN	I.E.S. EL ALISAL AV VICENTE TRUEBA nº 16 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	019	U	CUETO	FUNDACION OBRA SAN MARTIN Bº CUETO VALDENJOJA nº 48
SANTANDER	08	020	A	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO ELENA QUIROGA CL FRANCISCO RIVAS MORENO nº 16 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	020	B	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO ELENA QUIROGA CL FRANCISCO RIVAS MORENO nº 16 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	021	A	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO MARQUES DE ESTELLA CL LEOPOLDO ALAS CLARIN nº 1 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	021	B	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO MARQUES DE ESTELLA CL LEOPOLDO ALAS CLARIN nº 1 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	022	A	CUETO	FUNDACION OBRA SAN MARTIN Bº CUETO VALDENJOJA nº 48
SANTANDER	08	022	B	CUETO	FUNDACION OBRA SAN MARTIN Bº CUETO VALDENJOJA nº 48
SANTANDER	08	023	A	SAN ROMAN	I.E.S. EL ALISAL AV VICENTE TRUEBA nº 16 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	023	B	SAN ROMAN	I.E.S. EL ALISAL AV VICENTE TRUEBA nº 16 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	023	C	SAN ROMAN	I.E.S. EL ALISAL AV VICENTE TRUEBA nº 16 (SAN ROMAN)
SANTANDER	08	024	A	SAN ROMAN	COLEGIO PUBLICO MANUEL CACICEDO Bº SAN ROMAN EL SOMO nº 22
SANTANDER	08	024	B	SAN ROMAN	COLEGIO PUBLICO MANUEL CACICEDO Bº SAN ROMAN EL SOMO nº 22
SANTANDER	08	025	A	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO MARQUES DE ESTELLA CL LEOPOLDO ALAS CLARIN nº 1 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	025	B	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO MARQUES DE ESTELLA CL LEOPOLDO ALAS CLARIN nº 1 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	026	A	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO NUEVA MONTAÑA AV NUEVA MONTAÑA nº 1 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	026	B	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO NUEVA MONTAÑA AV NUEVA MONTAÑA nº 1 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	027	A	CUETO	CENTRO CIVICO CUETO CL JOSE MARIA GONZALEZ TREVILLA s/n (CUETO)
SANTANDER	08	027	B	CUETO	CENTRO CIVICO CUETO CL JOSE MARIA GONZALEZ TREVILLA s/n (CUETO)
SANTANDER	08	028	A	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO GERARDO DIEGO CL POETA GERARDO DIEGO nº 40
SANTANDER	08	028	B	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO GERARDO DIEGO CL POETA GERARDO DIEGO nº 40
SANTANDER	08	029	A	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO ELENA QUIROGA CL FRANCISCO RIVAS MORENO nº 16 (PEÑACASTILLO)
SANTANDER	08	029	B	PEÑACASTILLO	COLEGIO PUBLICO ELENA QUIROGA CL FRANCISCO RIVAS MORENO nº 16 (PEÑACASTILLO)
SANTILLANA DEL MAR	01	001	A	CAMPLENGO/HERRAN/VISP/IERES/YUSO SANTILLANA	COLEGIO PUBLICO SANTA JULIANA CL JESUS OTERO nº 1

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
SANTILLANA DEL MAR	01	001	B	CAMPLENGO/HERRAN/VISPIERES/YUSO SANTILLANA	COLEGIO PUBLICO SANTA JULIANA CL JESUS OTERO nº 1
SANTILLANA DEL MAR	01	001	C	ARROYO UBIARCO	ESCUELAS DE UBIARCO Bº UBIARCO S/N
SANTILLANA DEL MAR	01	002	A	VIVEDA	ESCUELAS DE VIVEDA Bº LAS ESCUELAS S/N (VIVEDA)
SANTILLANA DEL MAR	01	002	B	VIVEDA	ESCUELAS DE VIVEDA Bº LAS ESCUELAS S/N (VIVEDA)
SANTILLANA DEL MAR	01	002	C	QUEVEDA	POLIDEPORTIVO DE QUEVEDA Bº QUEVEDA S/N
SANTILLANA DEL MAR	01	002	D	MIJARES	CENTRO DE LA TERCERA EDAD Bº MIJARES S/N
SANTIURDE DE REINOSA	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO CL SANTIURDE DE REINOSA S/N
SANTIURDE DE TORANZO	01	001	A	ACEREDA BARCENA SAN MARTIN VEJORIS	ANTIGUA ESCUELA DE SAN MARTIN Bº SAN MARTIN nº 66
SANTIURDE DE TORANZO	01	001	B	IRUIZ PANDO-PENILLA	ANTIGUA ESCUELA MIXTA DE IRIUZ Bº IRIUZ nº 15
SANTIURDE DE TORANZO	01	001	C	SANTIURDE DE TORANZO VILLASEVIL	ANTIGUAS ESCUELAS DE SAN ROQUE Bº VILLASEVIL nº 100
SANTOÑA	01	001	A	SANTOÑA	AULA DE LA TERCERA EDAD CL LA VERDE nº 3
SANTOÑA	01	001	B	SANTOÑA	AULA DE LA TERCERA EDAD CL LA VERDE nº 3
SANTOÑA	01	002	A	SANTOÑA	PALACIO MANZANEDO CL MANZANEDO S/N
SANTOÑA	01	002	B	SANTOÑA	PALACIO MANZANEDO CL MANZANEDO S/N
SANTOÑA	01	003	A	SANTOÑA	INSTITUTO LABORAL MANZANEDO CL MANZANEDO nº 12
SANTOÑA	01	003	B	SANTOÑA	INSTITUTO LABORAL MANZANEDO CL MANZANEDO nº 12
SANTOÑA	01	004	A	DUESO/PIEDRAHITA/SANTOÑA	COLEGIO MACÍAS PICAVEA CL LA ALAMEDA S/N
SANTOÑA	01	004	B	DUESO/PIEDRAHITA/SANTOÑA	COLEGIO MACÍAS PICAVEA CL LA ALAMEDA S/N
SANTOÑA	02	001	U	SANTOÑA	LOCAL MUNICIPAL CL GENERAL SALINAS nº 10
SANTOÑA	02	002	A	SANTOÑA	GUARDERIA INFANTIL CL JUAN DE LA COSA nº 1
SANTOÑA	02	002	B	SANTOÑA	GUARDERIA INFANTIL CL JUAN DE LA COSA nº 1
SANTOÑA	02	003	A	SANTOÑA	COLEGIO JUAN DE LA COSA CL O'DONNELL nº 15
SANTOÑA	02	003	B	SANTOÑA	COLEGIO JUAN DE LA COSA CL O'DONNELL nº 15
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	01	001	U	SAN VICENTE DE LA BARQUERA	COLEGIO MATA LINARES CL LAS TENERIAS nº 4
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	01	002	A	ABAÑO ACEBOSA (LA) BARCENAL (EL)	ANTIGUAS ESCUELAS DE LA ACEBOSA Bº LA ACEBOSA S/N
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	01	002	B	GANDARILLA HORTIGAL	ANTIGUAS ESCUELAS DE GANDARILLA Bº GANDARILLA S/N
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	01	002	C	LLAOS (LOS) REVILLA	ANTIGUAS ESCUELAS DE REVILLA Bº REVILLA S/N
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	01	003	U	SAN VICENTE DE LA BARQUERA	COLEGIO MATA LINARES CL LAS TENERIAS nº 4
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	01	004	A	SAN VICENTE DE LA BARQUERA	LONJA DE PESCADORES Pº BARQUERA S/N
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	01	004	B	SAN VICENTE DE LA BARQUERA	LONJA DE PESCADORES Pº BARQUERA S/N

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	01	004	C	SANTILLAN-BORIA	CASA CONCEJO DE SANTILLAN-BORIA Bº SANTILLAN S/N
SARO	01	001	A	LLERANA	AYUNTAMIENTO Bº LA MAGDALENA S/N (LLERANA)
SARO	01	001	B	SARO	ESCUELAS NACIONALES DE SARO Bº BARROSARO S/N
SELAYA	01	001	A	CAMPILLO-PISUEÑA-SELAYA	CASA CONSISTORIAL CL LA CONSTANCIA nº 2
SELAYA	01	001	B	CAMPILLO-PISUEÑA-SELAYA	CASA CONSISTORIAL CL LA CONSTANCIA nº 2
SELAYA	01	001	C	BUSTANTEGUA	ESCUELA DE NIÑAS DE VALVANUZ Bº BUSTANTEGUA nº 36
SOBA	01	001	A	AJA REGULES REHOYOS SANGAS SAN PEDRO SANTAYANA VEGUILLA VILLAR	AYUNTAMIENTO Bº VEGUILLA S/N
SOBA	01	001	B	FRESNEDO HERADA INCEDO PILAS PRADO (EL) REVILLA (LA) ROZAS SAN JUAN	CONSULTORIO MEDICO CASATABLAS Bº ROZAS S/N
SOBA	01	001	C	ASON ASTRANA BUSTANCILLES HAZAS QUINTANA	COLEGIO PUBLICO LA GANDARA Bº QUINTANA S/N
SOBA	01	001	D	CAÑEDO LAVIN SAN MARTIN VALCABA VILLAVEVERDE	COLEGIO PUBLICO LA GANDARA Bº QUINTANA S/N
SOBA	01	001	E	VALDICIO	ESCUELAS DE VALDICIO Bº VALDICIO S/N
SOLORZANO	01	001	A	JUNTA VECINAL DE SOLORZANO	CASA CONSISTORIAL Bº LA PUENTE S/N
SOLORZANO	01	001	B	JUNTA VECINAL DE RIAÑO	CONSULTORIO DE RIAÑO Bº LA LASTRA S/N (RIAÑO)
SUANCES	01	001	A	SUANCES	IES JUAN JOSE GOMEZ QUINTANA CL QUINTANA nº 6
SUANCES	01	001	B	SUANCES	IES JUAN JOSE GOMEZ QUINTANA CL QUINTANA nº 6
SUANCES	01	002	A	SUANCES	SALA EXPOSICIONES ALGAS Pº MARINA ESPAÑOLA nº 10
SUANCES	01	002	B	SUANCES	SALA EXPOSICIONES ALGAS Pº MARINA ESPAÑOLA nº 10
SUANCES	01	003	A	SUANCES	IES JUAN JOSE GOMEZ QUINTANA CL QUINTANA nº 6
SUANCES	01	003	B	SUANCES	IES JUAN JOSE GOMEZ QUINTANA CL QUINTANA nº 6
SUANCES	02	001	A	HINOJEDO	ESCUELAS DE HINOJEDO AV SAN SATURNINO nº 79 (HINOJEDO)
SUANCES	02	001	B	HINOJEDO	ESCUELAS DE HINOJEDO AV SAN SATURNINO nº 79 (HINOJEDO)
SUANCES	02	001	C	PUENTE AVIOS	ESCUELAS DE PUENTE AVIOS CTRA HINOJEDO PUENTE nº 20 (PUENTE AVIOS)
SUANCES	02	002	A	CORTIGUERA	COLEGIO PUBLICO CORTIGUERA CL QUINTANA DE CORTIGUERA nº 13
SUANCES	02	002	B	ONGAYO TAGLE	COLEGIO PUBLICO DE TAGLE CL EL PEDRAL nº 9 (TAGLE)
TOJOS (LOS)	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO CTRA GENERAL S/N (CORREPOCO)

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
TORRELAVEGA	01	001	A	TORRELAVEGA	PLAZA DE ABASTOS CL SERAFÍN ESCALANTE nº 3
TORRELAVEGA	01	001	B	TORRELAVEGA	PLAZA DE ABASTOS CL SERAFÍN ESCALANTE nº 3
TORRELAVEGA	01	002	A	TORRELAVEGA	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS AV DE LA CONSTITUCION nº 5
TORRELAVEGA	01	002	B	TORRELAVEGA	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS AV DE LA CONSTITUCION nº 5
TORRELAVEGA	01	003	U	TORRELAVEGA	PLAZA DE ABASTOS CL SERAFÍN ESCALANTE nº 3
TORRELAVEGA	01	004	A	TORRELAVEGA	INSTITUTO MARQUES DE SANTILLANA AV ESPAÑA nº 2
TORRELAVEGA	01	004	B	TORRELAVEGA	INSTITUTO MARQUES DE SANTILLANA AV ESPAÑA nº 2
TORRELAVEGA	01	005	U	TORRELAVEGA	COLEGIO CERVANTES CL LASAGA LARRETA S/N
TORRELAVEGA	01	006	A	TORRELAVEGA	COLEGIO CERVANTES CL LASAGA LARRETA S/N
TORRELAVEGA	01	006	B	TORRELAVEGA	COLEGIO CERVANTES CL LASAGA LARRETA S/N
TORRELAVEGA	01	007	A	TORRELAVEGA	COLEGIO MENEDEZ PELAYO Pº FERNANDEZ VALLEJO nº 4
TORRELAVEGA	01	007	B	TORRELAVEGA	COLEGIO MENEDEZ PELAYO Pº FERNANDEZ VALLEJO nº 4
TORRELAVEGA	01	008	U	TORRELAVEGA	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS AV DE LA CONSTITUCION nº 5
TORRELAVEGA	01	009	A	TORRELAVEGA	COLEGIO MENEDEZ PELAYO Pº FERNANDEZ VALLEJO nº 4
TORRELAVEGA	01	009	B	TORRELAVEGA	COLEGIO MENEDEZ PELAYO Pº FERNANDEZ VALLEJO nº 4
TORRELAVEGA	01	010	A	TORRELAVEGA	INSTITUTO MARQUES DE SANTILLANA AV ESPAÑA nº 2
TORRELAVEGA	01	010	B	TORRELAVEGA	INSTITUTO MARQUES DE SANTILLANA AV ESPAÑA nº 2
TORRELAVEGA	01	011	U	TORRELAVEGA	COLEGIO CERVANTES CL LASAGA LARRETA S/N
TORRELAVEGA	01	012	A	TORRELAVEGA	COLEGIO CERVANTES CL LASAGA LARRETA S/N
TORRELAVEGA	01	012	B	TORRELAVEGA	COLEGIO CERVANTES CL LASAGA LARRETA S/N
TORRELAVEGA	01	013	A	TORRELAVEGA	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS AV DE LA CONSTITUCION nº 5
TORRELAVEGA	01	013	B	TORRELAVEGA	COLEGIO FERNANDO DE LOS RIOS AV DE LA CONSTITUCION nº 5
TORRELAVEGA	01	014	U	TORRELAVEGA	COLEGIO PUBLICO MIES DE VEGA CL MIES DE VEGA CAMINO AL MALECON S/N
TORRELAVEGA	02	001	U	TORRELAVEGA	ANTIGUA CAMARA DE COMERCIO CL LA LLAMA S/N
TORRELAVEGA	02	002	U	TORRELAVEGA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA CL JUAN XXIII nº 34
TORRELAVEGA	02	003	U	TORRELAVEGA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA CL JUAN XXIII nº 34
TORRELAVEGA	02	004	U	TORRELAVEGA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA CL JUAN XXIII nº 34
TORRELAVEGA	02	005	U	TORRELAVEGA	COLEGIO PUBLICO MIES DE VEGA CL MIES DE VEGA CAMINO AL MALECON S/N
TORRELAVEGA	02	006	U	TORRELAVEGA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA CL JUAN XXIII nº 34
TORRELAVEGA	02	007	U	TORRELAVEGA	ANTIGUA CAMARA DE COMERCIO CL LA LLAMA S/N
TORRELAVEGA	02	008	A	TORRELAVEGA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA CL JUAN XXIII nº 34

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
TORRELAVEGA	02	008	B	TORRELAVEGA	COLEGIO JOSE MARIA PEREDA CL JUAN XXIII nº 34
TORRELAVEGA	02	009	U	TORRELAVEGA	COLEGIO CERVANTES CL LASAGA LARRETA S/N
TORRELAVEGA	03	001	U	TORRES	CENTRO DE EMPRENDEDORES DE TORRES CL TORRES S/N
TORRELAVEGA	03	002	A	DUALEZ-GANZO	COLEGIO MATILDE DE LA TORRE Bº GANZO S/N
TORRELAVEGA	03	002	B	DUALEZ-GANZO	COLEGIO MATILDE DE LA TORRE Bº GANZO S/N
TORRELAVEGA	03	003	A	CAMPUZANO	CONSERVATORIO MANUEL LLANO Bº CAMPUZANO S/N
TORRELAVEGA	03	003	B	CAMPUZANO	CONSERVATORIO MANUEL LLANO Bº CAMPUZANO S/N
TORRELAVEGA	03	004	U	CAMPUZANO	COLEGIO JOSE LUIS HIDALGO CL ARCADIO GONZALEZ CANTERO nº 1 (CAMPUZANO)
TORRELAVEGA	03	005	U	CAMPUZANO	COLEGIO AMOS DE ESCALANTE CL AMANCIO RUIZ CAPILLAS S/N (CAMPUZANO)
TORRELAVEGA	03	006	U	CAMPUZANO	COLEGIO RAMON MENENDEZ PIDAL Bº CAMPUZANO S/N
TORRELAVEGA	03	007	U	CAMPUZANO	COLEGIO RAMON MENENDEZ PIDAL Bº CAMPUZANO S/N
TORRELAVEGA	03	008	U	CAMPUZANO	COLEGIO AMOS DE ESCALANTE CL AMANCIO RUIZ CAPILLAS S/N (CAMPUZANO)
TORRELAVEGA	03	009	A	CAMPUZANO	COLEGIO JOSE LUIS HIDALGO CL ARCADIO GONZALEZ CANTERO nº 1 (CAMPUZANO)
TORRELAVEGA	03	009	B	CAMPUZANO	COLEGIO JOSE LUIS HIDALGO CL ARCADIO GONZALEZ CANTERO nº 1 (CAMPUZANO)
TORRELAVEGA	03	010	A	CAMPUZANO	COLEGIO JOSE LUIS HIDALGO CL ARCADIO GONZALEZ CANTERO nº 1 (CAMPUZANO)
TORRELAVEGA	03	010	B	CAMPUZANO	COLEGIO JOSE LUIS HIDALGO CL ARCADIO GONZALEZ CANTERO nº 1 (CAMPUZANO)
TORRELAVEGA	03	011	U	CAMPUZANO	COLEGIO AMOS DE ESCALANTE CL AMANCIO RUIZ CAPILLAS S/N (CAMPUZANO)
TORRELAVEGA	03	012	U	CAMPUZANO	COLEGIO JOSE LUIS HIDALGO CL ARCADIO GONZALEZ CANTERO nº 1 (CAMPUZANO)
TORRELAVEGA	04	001	A	TANOS/SIERRAPANDO/MONTAÑA (LA)	I.E.S. GARCILASO DE LA VEGA CL TANOS S/N
TORRELAVEGA	04	001	B	TANOS/SIERRAPANDO/MONTAÑA (LA)	I.E.S. GARCILASO DE LA VEGA CL TANOS S/N
TORRELAVEGA	04	002	A	SIERRAPANDO	COLEGIO PANCHO COSSIO Bº SIERRAPANDO nº 486
TORRELAVEGA	04	002	B	SIERRAPANDO	COLEGIO PANCHO COSSIO Bº SIERRAPANDO nº 486
TORRELAVEGA	04	003	A	SIERRAPANDO/MONTAÑA (LA)	COLEGIO PANCHO COSSIO Bº SIERRAPANDO nº 486
TORRELAVEGA	04	003	B	SIERRAPANDO/MONTAÑA (LA)	COLEGIO PANCHO COSSIO Bº SIERRAPANDO nº 486
TORRELAVEGA	04	004	U	VIERNOLAS	COLEGIO DOBRA Bº VIERNOLAS S/N
TORRELAVEGA	04	005	U	TANOS	COLEGIO PINTOR ESCUDERO ESPRONCEDA CL TANOS S/N
TORRELAVEGA	04	006	U	SIERRAPANDO	COLEGIO PANCHO COSSIO Bº SIERRAPANDO nº 486
TORRELAVEGA	04	007	U	TANOS	COLEGIO PINTOR ESCUDERO ESPRONCEDA CL TANOS S/N
TORRELAVEGA	04	008	A	TANOS/SIERRAPANDO	I.E.S. GARCILASO DE LA VEGA CL TANOS S/N
TORRELAVEGA	04	008	B	TANOS/SIERRAPANDO	I.E.S. GARCILASO DE LA VEGA CL TANOS S/N
TORRELAVEGA	04	009	A	TANOS	COLEGIO PINTOR ESCUDERO ESPRONCEDA CL TANOS S/N

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
TORRELAVEGA	04	009	B	TANOS	COLEGIO PINTOR ESCUDERO ESPRONCEDA CL TANOS S/N
TORRELAVEGA	05	001	U	BARREDA/SIERRAPANDO	COLEGIO PUBLICO MANUEL LIAÑO (CENTRO) Bº BARREDA S/N
TORRELAVEGA	05	002	U	BARREDA	COLEGIO PUBLICO MANUEL LIAÑO (DERECHA) Bº BARREDA S/N
TORRELAVEGA	05	003	U	BARREDA	COLEGIO PUBLICO MANUEL LIAÑO (IZQUIERDA) Bº BARREDA S/N
TRESVISO	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	CASA CONSISTORIAL Bº TRESVISO S/N
TUDANCA	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	SALON DE SESIONES BAJOS AYUNTAMIENTO Bº SANTOTIS S/N
UDIAS	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	CASA CONSISTORIAL (BAJOS) Bº PUMALVERDE S/N
VALDALIGA	01	001	A	CAVIEDES	JUNTA VECINAL DE CAVIEDES (LOCAL ACTOS) Bº CAVIEDES nº 42
VALDALIGA	01	001	B	SAN VICENTE DEL MONTE	CENTRO CIVICO Bº SAN VICENTE DEL MONTE nº 72
VALDALIGA	01	001	C	TRECEÑO	JUNTA VECINAL DE TRECEÑO Bº LA PLAZA nº 4 (TRECEÑO)
VALDALIGA	01	002	A	LABARCÉS	SALON DE ACTOS JUNTA VECINAL LABARCÉS Bº LABARCÉS nº 149-A
VALDALIGA	01	002	B	ROIZ	SALON DE ACTOS JUNTA VECINAL ROIZ Bº LA COCINA nº 37 (ROIZ)
VALDALIGA	01	003	A	LAMADRID	CENTRO CULTURAL LAMADRID Bº LAS ARENAS nº 5 (LAMADRID)
VALDALIGA	01	003	B	TEJO (EL)	LOCAL ACTOS JUNTA VECINAL DEL TEJO Bº SANTA ANA nº 13 (EL TEJO)
VALDEOLEA	01	001	A	MATAPORQUERA HAYA (EL)/CASTRILLO DEL HAYA HOYOS ESPINOSA LOMA (LA) MATA DE HOZ OLEA REINOSILLA SAN MARTIN DE HOYOS SANTA OLALLA	ANTIGUO COMEDOR ESCOLAR CL LAS ERAS S/N (MATAPORQUERA)
VALDEOLEA	01	001	B	MATAPORQUERA CONCEJO DE CAMESA CUENA CONCEJO DE LAS HENESTROSAS MATARREPUDIO QUINTANILLAS (LAS)	JUNTA VECINAL DE MATAPORQUERA PZ DE LA PAZ S/N (MATAPORQUERA)
VALDEPRADO DEL RIO	01	001	A	ARROYAL BARRUELO SAN ANDRÉS MALATAJA/BUSTIDOÑO/LAGUILLOS ALDEA DE EBRO/MEDIADORO	ACCESORIA A LA CASA CONSISTORIAL Bº ARROYAL S/N
VALDEPRADO DEL RIO	01	001	B	ARCERA CANENOSA HORMIGUERA REOCIN DE LOS MOLINOS SOTILLO/SAN VITORES VALDEPRADO DEL RIO	CENTRO CULTURAL Bº VALDEPRADO S/N
VALDERREDIBLE	01	001	A	POLIENTES ARANTIONES CEJANCAS MONTECILLO POBLACION DE ABAJO POBLACION DE ARRIBA SERNA (LA) SOBREPENILLA VILLOTA DE ELINES	AYUNTAMIENTO (SALON DE ACTOS) Bº POLIENTES S/N
VALDERREDIBLE	01	001	B	ARROYUELOS CADALSO REPUDIO RIOPANERO RUERRERO SAN MARTIN DE ELINES SANTA MARIA DE HITO VILLAESCUSA DE EBRO VILLAVEVERDE DE HITO	ESCUELA DE RUERRERO Bº RUERRERO S/N

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
VALDERREDIBLE	01	001	C	ALLEN DEL HOYO ESPINOSA DE BRICIA QUINTANILLA DE RUCANDIO RENEO DE BRICIA RUANALES RUCANDIO SOTO RUCANDIO	CASA CONCEJO Bº RUCANDIO S/N
VALDERREDIBLE	01	001	D	BARCENA DE EBRO BUSTILLO DEL MONTE CASTRILLO DE VALDELOMAR CORONELAS CUBILLO DE EBRO LOMA SOMERA NAVAMUEL ÓTERO RASGADA REVELILLAS SAN ANDRES DE VALDELOMAR SAN CRISTOBAL DEL MONTE SAN MARTIN DE VALDELOMAR SANTA MARIA DE VALVERDE SUSILLA VILLAMOÑICO VILLANUEVA DE LA NIA	ESCUELA DE VILLANUEVA DE LA NIA Bº VILLANUEVA DE LA NIA S/N
VALDERREDIBLE	01	001	E	ARENILLAS DE EBRO CAMPO DE EBRO PUENTE DEL VALLE (LA) QUINTANASOLMO QUINTANILLA DE AN REBOLLAR DE EBRO ROCAMUNDO RUIJAS SALCEDO SOBREPEÑA	AYUNTAMIENTO (SALON DE ACTOS) Bº POLIENTES S/N
VAL DE SAN VICENTE	01	001	A	PECHON	LOCAL JUNTA VECINAL PECHON Bº QUINTANA S/N (PECHON)
VAL DE SAN VICENTE	01	001	B	PESUJES	ANTIGUAS ESCUELAS DE PESUJES Bº VALLEDAL S/N (PESUJES)
VAL DE SAN VICENTE	01	001	C	UNQUERA	HOGAR DEL JUBILADO CL CARRETERA GENERAL S/N (UNQUERA)
VAL DE SAN VICENTE	01	001	D	HELGUERAS MOLLEDA PRIO SAN PEDRO DE LAS BAHERAS	ESCUELAS DE MOLLEDA Bº LA FUENTE S/N (MOLLEDA)
VAL DE SAN VICENTE	01	002	A	LUEY MUÑORRODERO	ANTIGUA ESCUELA DE MUÑORRODERO Bº EL LUGAR S/N (MUÑORRODERO)
VAL DE SAN VICENTE	01	002	B	SERDIO ESTRADA	ESCUELA DE SERDIO Bº EL RIGUERO S/N (SERDIO)
VAL DE SAN VICENTE	01	002	C	PRELLEZO	ANTIGUA ESCUELA DE PRELLEZO Bº PUMARIN S/N (PRELLEZO)
VAL DE SAN VICENTE	01	002	D	ABANILLAS PORTILLO	LOCAL JUNTA VECINAL ABANILLAS Bº EL COTERO S/N (ABANILLAS)
VEGA DE LIEBANA	01	001	A	BORES DOBARGANES ENTERRIAS/VADA POLLAYO TORANZO	ESCUELA DE VADA Bº VADA S/N
VEGA DE LIEBANA	01	001	B	BARAGO	ESCUELA DE BARAGO Bº BARAGO S/N
VEGA DE LIEBANA	01	001	C	DOBRES	ESCUELA DE DOBRES Bº DOBRES S/N
VEGA DE LIEBANA	01	001	D	CAMPOLLO TOLLO TUDES VALMEO VEGA (LA)	CASA CONSITORIAL (SALON DE SESIONES) CTRA GENERAL S/N (LA VEGA)
VEGA DE LIEBANA	01	001	E	BARRIO LEDANTES VEJO VILLAVEVERDE	ESCUELA DE VADA Bº VADA S/N
VEGA DE PAS	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	COLEGIO PUBLICO DOCTOR MADRAZO CTRA VILLASANTE-ENTRABASMESTAS S/N
VILLACARRIEDO	01	001	A	ABIONZO	ESCUELA DE ABIONZO Bº RANEO S/N (ABIONZO)

CVE-2019-3107

LUNES, 8 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 69

MUNICIPIO	DIST	SECC	MESA	ENTIDADES DE POBLACION QUE COMPRENDE LA MESA	UBICACIÓN DE LOS LOCALES DONDE SE CELEBRA LA VOTACION
VILLACARRIEDO	01	001	B	ALOÑOS	ESCUELA DE ALOÑOS Bº LA PLAZA S/N (ALOÑOS)
VILLACARRIEDO	01	001	C	BARCENA DE CARRIEDO VILLACARRIEDO	AYUNTAMIENTO PZ JACOBO ROLDAN LOSADA nº 1
VILLACARRIEDO	01	001	D	SANTIBAÑEZ SOTO	ESCUELA DE NIÑOS DE SANTIBAÑEZ Bº CAMPORRABLE S/N (SANTIBAÑEZ)
VILLACARRIEDO	01	001	E	PEDROSO TEZANOS	ESCUELA PUBLICA DE TEZANOS Bº LA PORTILLA S/N (TEZANOS)
VILLAESCUSA	01	001	A	LIAÑO	ANTIGUAS ESCUELAS-LOCAL SOCIAL Bº EL CUADRO S/N (LIAÑO)
VILLAESCUSA	01	001	B	LIAÑO	ANTIGUAS ESCUELAS-LOCAL SOCIAL Bº EL CUADRO S/N (LIAÑO)
VILLAESCUSA	01	002	A	CONCHA (LA)	COLEGIO MARCIAL SOLANA Bº LAS CUEVAS S/N (LA CONCHA)
VILLAESCUSA	01	002	B	OBREGON	ANTIGUA ESTACION DE FEVE Bº EL PINO S/N (OBREGON)
VILLAESCUSA	01	002	C	VILLANUEVA	COLEGIO MARCIAL SOLANA Bº LAS CUEVAS S/N (LA CONCHA)
VILLAFUFRE	01	001	A	ESCOBEDO RASILLO VILLAFUFRE	CASA CONSISTORIAL Bº SAN MARTIN S/N
VILLAFUFRE	01	001	B	PENILLA VEGA	BIBLIOTECA LOPE DE VEGA Bº VEGA S/N
VALLE DE VILLAVERDE	01	001	U	TODO EL TERMINO MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO Bº LA MATANZA nº 1
VOTO	01	001	A	CARASA NATES PADIERNIGA	ANTIGUA ESCUELA DE CARASA Bº CARASA S/N
VOTO	01	001	B	SAN BARTOLOME DE LOS MONTES SAN MIGUEL DE ARAS	ANTIGUA ESCUELA DE SAN MIGUEL Bº SAN MIGUEL DE ARAS S/N
VOTO	01	002	A	BADAMES RADA	ANTIGUA ESCUELA DE BADAMES Bº BADAMES S/N
VOTO	01	002	B	BUERAS SAN PANTALEON DE ARAS	ANTIGUA ESCUELA DE SAN PANTALEON Bº SAN PANTALEON DE ARAS S/N
VOTO	01	002	C	LLANEZ SAN MAMES DE ARAS	ANTIGUA ESCUELA DE SAN MAMES LUGAR SAN MAMES DE ARAS S/N
VOTO	01	002	D	SECADURA	ANTIGUA ESCUELA DE SECADURA Bº SECADURA S/N

NOTA.- Los límites de las secciones y mesas electorales son los establecidos para el Censo Electoral cerrado el día 1 de febrero de 2019, y se pueden consultar en el Ayuntamiento respectivo y en la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral.

Santander, 2 de abril de 2019
El delegado de la Oficina del Censo Electoral en Cantabria,
Gonzalo Sánchez-Crespo

2019/3107

CVE-2019-3107