



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 1. Disposiciones Generales

##### Consejería de Educación y Universidades

12450 Orden de 30 de noviembre, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

41624

#### 2. Autoridades y Personal

##### Consejería de Sanidad Servicio Murciano de Salud

12451 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se ordena la publicación de la Resolución del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se modifica el artículo 13 de las instrucciones de 29 de marzo de 2012 (BORM 23/4/2012) sobre la elaboración de las nóminas en el Servicio Murciano de Salud.

41672

#### 3. Otras disposiciones

##### Consejería de Educación y Universidades

12452 Resolución de 26 de noviembre de 2015 de la Directora General de Centros Educativos, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la corrección de errores de la Orden de 28 de octubre de 2015, por la que se modifica la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado Autorizado de Grado Elemental de Música "Las Claras del Mar Menor" de Los Alcázares (Murcia).

41675

##### Consejería de Cultura y Portavocía

12453 Orden de 25 de noviembre de 2015, de la Consejería de Cultura y Portavocía por la que se autoriza la eliminación de las series documentales expedientes de reconocimiento de la condición de familia numerosa y expedientes de renovación del título oficial de familia numerosa.

41676

#### 4. Anuncios

##### Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente

12454 Anuncio de formalización del contrato de servicio integral de limpieza y mantenimiento de zonas verdes en Áreas de uso público y red de infraestructuras para la defensa del medio natural de la Red Natura 2000 de la Región de Murcia. Expte. 22/15.

41679

BORM



### III. Administración de Justicia

#### De lo Social número Dos de Cartagena

12455	Ejecución de títulos judiciales 19/2015.	41680
12456	Ejecución de títulos judiciales 119/2015.	41683
12457	Despido/ceses en general 536/2015.	41685
12458	Ejecución de títulos judiciales 105/2015.	41686
12459	Procedimiento ordinario 337/2015.	41688

#### Primera Instancia número Once de Murcia

12460	Expediente de dominio. Inmatriculación 886/2015.	41689
-------	--	-------

#### De lo Social número Cuatro de Murcia

12461	Ejecución de títulos judiciales 117/2015.	41690
12462	Procedimiento ordinario 339/2013.	41692

#### Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia De lo Social número Uno de Murcia

12463	Procedimiento ordinario 848/2009.	41694
-------	-----------------------------------	-------

#### Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia De lo Social número Tres de Murcia

12464	Despido/ceses en general 754/2015.	41695
-------	------------------------------------	-------

#### Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia De lo Social número Cuatro de Murcia

12465	Despido/ceses en general 798/2015.	41697
12466	Despido/ceses en general 727/2015.	41699
12467	Conflictos colectivos 731/2015.	41701

#### Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso- Administrativo de Murcia De lo Social número Dos de Murcia

12468	Ejecución de títulos judiciales 130/2015.	41703
-------	---	-------

#### Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso- Administrativo de Murcia De lo Social número Tres de Murcia

12469	Ejecución de títulos judiciales 186/2015.	41707
-------	---	-------

#### Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso- Administrativo de Murcia De lo Social número Seis de Murcia

12470	Ejecución de títulos judiciales 79/2015.	41710
12471	Ejecución de títulos judiciales 61/2015.	41713

#### Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso- Administrativo de Murcia De lo Social número Siete de Murcia

12472	Ejecución de títulos judiciales 175/2015.	41715
-------	---	-------

#### De lo Social número Cuatro de Almería

12473	Ejecución de títulos judiciales 62/2015.	41718
-------	--	-------

#### De lo Social número Diecinueve de Madrid

12474	Juicio 730/2015.	41721
-------	------------------	-------

#### De lo Social número Cuatro de Palma de Mallorca

12475	Ejecución de títulos judiciales 246/2015.	41722
-------	---	-------

## IV. Administración Local

### Águilas

12476 Aprobación definitiva de ordenanzas fiscales 2016. 41723

### Alcantarilla

12477 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre el estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas de permanencia limitada. 41733

### Fuente Álamo de Murcia

12478 Información pública del expediente para la tramitación de autorización excepcional de uso, por utilidad pública o interés social en suelo no urbanizable para la "Segunda ampliación de industria de manipulado y almacenamiento de productos hortofrutícolas". 41734

### Mazarrón

12479 Exposición pública de la Cuenta General del ejercicio 2014. 41735

### Molina de Segura

12480 Anuncio de licitación del contrato de servicio de mantenimiento del centro de atención temprana, de enero a diciembre de 2016 en Molina de Segura (Murcia). Expte. 129/2015. 41736

12481 Aprobación definitiva de la modificación de la cuenta de liquidación definitiva del proyecto de reparcelación de la U.E.1 Barrio de San Roque (ejecución de sentencia). Expte. 122/2010-5910. 41738

### Murcia

12482 Anuncio para la licitación del servicio de actividades sociosanitarias en los centros municipales de Estancias Diurnas de Barriomar, Beniaján y Cabezo de Torres, mediante lotes. Expte. 0486/2015. 41739

### Puerto Lumbreras

12483 Anuncio de licitación del servicio de ayuda a domicilio para personas dependientes de Puerto Lumbreras. 41741

## V. Otras Disposiciones y Anuncios

### Consortio de las Vías Verdes de la Región de Murcia

12484 Aprobación inicial del Presupuesto General del Consorcio de las Vías Verdes de la Región de Murcia ejercicio 2016. 41743

### Notaría de doña María Isabel Rico Martínez

12485 Acta de inmatriculación para exceso de cabida de tierra de secano en los Alcázares, paraje Los Cortados. 41744

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### Consejería de Educación y Universidades

#### **12450 Orden de 30 de noviembre, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, en su artículo 16.1, otorga a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia las competencias de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y las leyes orgánicas que conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

El Decreto 107/2015, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Universidades en su artículo 1 establece que "La Consejería de Educación y Universidades es el departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en las siguientes materias: educación reglada en todos sus niveles, ...".

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece los principios y fines del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y define en el artículo 9 la Formación Profesional como un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. En su artículo 10.1 dispone que los títulos y certificados de profesionalidad ofertados estarán referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Por otro lado, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, regula en su capítulo V del título I la Formación Profesional en el sistema educativo, disponiendo, en su artículo 39.4 que el currículo de estas enseñanzas se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de las Cualificaciones y a lo establecido en el apartado 4 del artículo 6 bis, de dicha Ley Orgánica; también en su artículo 39.6 establece, que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

En desarrollo de estos preceptos, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, fija los principios y la estructura de los títulos de Formación Profesional, definiendo los elementos que deben especificar las normas que el Gobierno dicte para regular dichos títulos y establecer sus contenidos mínimos.

Asimismo, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en las que regulen los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de Formación Profesional.

Este marco normativo hace necesaria la presente Orden que desarrolla el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, correspondientes al título de Formación Profesional regulado por el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, teniendo en cuenta para ello lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, por el que se pospone la implantación al curso 2014/15 de los Títulos de grado medio y grado superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012-2013.

Con el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende poner en marcha la nueva titulación, adaptándola a las peculiaridades de nuestro sistema productivo y dando cumplimiento al mismo tiempo a los requerimientos de flexibilidad en las vías para cursar estos estudios, de manera que se haga posible el aprendizaje a lo largo de la vida. Esta flexibilidad debe aplicarse tanto en la organización de las enseñanzas, adecuando el funcionamiento de los centros docentes a las necesidades de la población, como en los desarrollos curriculares, posibilitando una rápida adaptación de éstos a los cambios tecnológicos y a los sistemas de producción.

En la elaboración de este currículo la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional mediante la incorporación del módulo de Inglés técnico para el ciclo formativo contenido en esta Orden y la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, sobre todo en el módulo de Formación y Orientación Laboral, que permita que todos los alumnos puedan obtener el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Tal previsión plasma asimismo lo dispuesto por la disposición adicional tercera, apartado 3 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En el proceso de elaboración de este currículo, el Consejo Asesor Regional de Formación Profesional ha manifestado su parecer favorable al Proyecto y se han incorporado al texto las observaciones formuladas por el Consejo Escolar de la Región de Murcia.

En su virtud, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia, y de conformidad con lo establecido en la disposición final 2.ª, punto 1, de la Ley 13/2009, de 23 de diciembre, de medidas en materia de tributos cedidos, tributos propios y medidas administrativas para el año 2010,

#### **Dispongo:**

##### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. La presente orden tiene por objeto establecer el currículo en la Región de Murcia de las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al

Título establecido por Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, atendiendo a lo preceptuado por el artículo 8.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

2. El currículo desarrollado en la presente orden, será de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que impartan estas enseñanzas.

#### **Artículo 2. Referentes de la formación.**

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, las convalidaciones y exenciones, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título, y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### **Artículo 3. Desarrollo curricular.**

En el marco de lo establecido en la presente Orden se tendrán en cuenta los siguientes aspectos del desarrollo curricular:

1. Los centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional del mismo, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad.

2. Se realizarán las necesarias adaptaciones metodológicas en los procesos de evaluación a fin de garantizar la accesibilidad a las pruebas de evaluación al alumnado con discapacidad, el cual deberá alcanzar en todo caso los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

3. Se incorporará en todos los módulos el tratamiento transversal de las áreas prioritarias establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional: tecnologías de la información y la comunicación, idiomas de los países de la Unión Europea, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales así como aquéllas que se contemplen dentro de las directrices marcadas por la Unión Europea.

#### **Artículo 4. Módulos profesionales del ciclo formativo.**

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son:

1. Los incluidos en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, y

2. El siguiente módulo profesional propio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

- Inglés Técnico para Actividades Comerciales.

#### **Artículo 5. Currículo.**

1. La contribución a las competencias, los objetivos, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas, de los

módulos profesionales a que hace referencia el artículo 4.1 de esta Orden, son los definidos en el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Los contenidos de los módulos profesionales del artículo 4.1 anterior se incluyen en el Anexo I de esta Orden.

3. La contribución a las competencias, los objetivos, los contenidos, la metodología didáctica, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del módulo profesional relacionado en el artículo 4.2 de esta Orden son los que se especifican en el Anexo II.

#### **Artículo 6. Organización y distribución horaria.**

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos. La distribución en cada uno de ellos, su duración y la asignación horaria semanal se concretan en el Anexo III.

#### **Artículo 7. Profesorado.**

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 4.1 son las establecidas en el Anexo III A del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos, son las que se concretan en el Anexo III C del referido Real Decreto.

2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en el módulo profesional incluido en el artículo 4.2 son las que se determinan en el Anexo IV de esta Orden.

#### **Artículo 8. Espacios y equipamientos.**

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de Formación Profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el Anexo V de esta Orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño universal o diseño para todas las personas y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

#### **Artículo 9. Oferta a distancia.**

1. Los módulos profesionales ofertados a distancia asegurarán al alumnado la consecución de todos los objetivos, expresados en términos de resultados de aprendizaje.

2. Para alcanzar estos objetivos y debido a las características especiales de algunos módulos, puede ser necesario establecer una parte de aprendizaje presencial. En este sentido, mediante resoluciones específicas, de la Dirección General competente en la ordenación académica de estas enseñanzas, se concretará el tiempo de presencia obligatoria mínima, para cada uno de módulos de los ciclos formativos que sean ofertados en esta modalidad.

3. Los centros autorizados para impartir enseñanzas de Formación Profesional a distancia contarán con materiales curriculares adecuados que se adaptarán a lo

dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

4. En los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, será de aplicación la plataforma de Formación Profesional a distancia, que reunirá las condiciones recogidas en los apartados 3 y 4 del artículo 49 de Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

#### **Artículo 10. Oferta combinada.**

Con el objeto de responder a las necesidades e intereses personales de los alumnos y dar la posibilidad de compatibilizar la formación con la actividad laboral y con otras actividades o situaciones, la oferta de estas enseñanzas para las personas adultas y jóvenes en circunstancias especiales podrá ser combinada entre regímenes de enseñanza presencial y a distancia simultáneamente, siempre y cuando no se cursen los mismos módulos en las dos modalidades al mismo tiempo.

#### **Artículo 11. Flexibilidad en la oferta de Formación Profesional.**

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán ser objeto de una oferta modular.

2. Esta formación se desarrollará con una metodología abierta y flexible, adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales de los alumnos que les permita la formación permanente, la integración social y la inclusión de las personas adultas con especiales dificultades de inserción en el mercado de trabajo, cumpliendo lo previsto en el artículo 42, del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio. Además, dicha formación será capitalizable para conseguir un título de Formación Profesional, para cuya obtención será necesario acreditar los requisitos de acceso establecidos.

3. Atendiendo a lo establecido en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, para promover la formación a lo largo de la vida, los órganos competentes en materia de Formación Profesional del sistema educativo podrán autorizar a los centros la oferta de módulos profesionales de menor duración organizados en unidades formativas. En este caso, cada resultado de aprendizaje, con sus criterios de evaluación y su correspondiente bloque de contenidos será la unidad mínima e indivisible de partición.

#### **Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.**

1. En el curso 2014-2015 se implantará el primer curso del ciclo formativo al que hace referencia el artículo 1 de la presente orden y dejarán de impartirse las enseñanzas de primer curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondiente al título de Técnico en Comercio.

2. En el curso 2015-2016 se implantará el segundo curso del ciclo formativo al que hace referencia el artículo 1 de la presente orden y dejarán de impartirse las enseñanzas de segundo curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondiente al título de Técnico en Comercio.

#### **Disposición transitoria única. Efectos retroactivos.**

La presente orden surtirá efectos retroactivos a su entrada en vigor, siendo aplicable a partir del inicio del curso académico 2014/2015.



**Disposición final única. Entrada en vigor**

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

Murcia a 30 de noviembre de 2015.—La Consejera de Educación y Universidades, M.<sup>a</sup> Isabel Sánchez-Mora Molina.

**ANEXO I****RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL  
CURRÍCULO DE TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES****Módulo Profesional: *Marketing* en la actividad comercial.****Código: 1226**

Contenidos:

Identificación del concepto de *marketing* y sus funciones:

- Concepto y contenido del *marketing*.
- Origen y evolución del concepto.
- Funciones del *marketing* en la empresa y en la economía.
- Tipos de *marketing*: *marketing* estratégico y *marketing* operativo. *Marketing* interno y externo. *Marketing* de relaciones o relacional. *Marketing* emocional. *Marketing* social. *Marketing* político. *Marketing* de servicios.
- Los instrumentos y políticas de *Marketing-mix*: El producto. El precio. La distribución. La comunicación.
- El *marketing* en la gestión de la empresa.
- Orientación de la actividad comercial de la empresa: Hacia el producto. Hacia las ventas. Hacia el consumidor. Hacia la competencia. Hacia el mercado.
- Organización del departamento de *marketing* de una empresa atendiendo a diferentes criterios. Estructura y organigramas.
- Tendencias actuales del *marketing*. Aplicación de las nuevas tecnologías. El *marketing* en Internet.

Caracterización del mercado y el entorno de la empresa:

- El mercado. Concepto, características y elementos del mercado. Funciones del mercado. Límites del mercado.
- Clasificación de los mercados atendiendo a distintos criterios: Según tipo de producto. Según la zona o ámbito geográfico. Según el número de personas o empresas que intervienen. Según el destino de los bienes objeto de intercambio.
- Estructura del mercado: mercado actual y potencial.
- El entorno y su influencia en el *marketing* de la empresa.
- Factores del microentorno. Los intermediarios. Los proveedores. La competencia. Las instituciones.
- Variables del macroentorno: económico, social, cultural, demográfico, tecnológico, medioambiental y político-legal.
- Segmentación del mercado. Concepto y objetivos. Criterios de segmentación. Estrategias de segmentación. Posicionamiento del producto.
- El estudio del comportamiento del consumidor: necesidades y deseos. Motivos de compra. Tipos de consumidores. Consumidor final e industrial.
- El proceso de decisión de compra del consumidor final: fases del proceso y variables que influyen en el mismo. Búsqueda de información. Satisfacción postcompra.
- Determinantes internos del comportamiento de compra: motivaciones, percepción, aprendizaje y experiencia. Características personales. Actitudes.
- Determinantes externos del comportamiento de compra. Entorno, cultura y valores sociales, clase social, grupos sociales, familia e influencias personales. Situaciones de compra y de consumo.
- El proceso de decisión de compra del consumidor industrial.

Determinación del proceso de investigación comercial y sistemas de información de *marketing* (SIM):

- La necesidad de información en la empresa.
- Tipos de datos. Según su naturaleza: cualitativos y cuantitativos. Según su origen: internos y externos. Según la disponibilidad: primarios y secundarios.
- Fuentes de información internas y externas, primarias y secundarias.
- El sistema de información de *marketing* (SIM). Finalidad y objetivos del SIM. Características del SIM. Subsistemas que integran un SIM. Configuración de un SIM.
- La investigación comercial. Concepto y características. Tipos de estudios. Aplicaciones de la investigación comercial.
- Fases de un proceso de investigación comercial: fijación de objetivos. Diseño de la investigación comercial. Selección de las fuentes de información. Obtención de datos. Técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa. Análisis de datos. Conclusiones.
- Fuentes de información secundarias.
- Fuentes primarias. Técnicas de investigación cualitativa: la entrevista en profundidad, la dinámica de grupos y la observación. Técnicas proyectivas. Técnicas de creatividad.
- Fuentes primarias. Técnicas de investigación cuantitativa: la encuesta. Tipos de encuestas. El cuestionario. El muestreo. Selección de la muestra.
- El trabajo de campo en la investigación comercial.
- Tratamiento y análisis de datos.
- Elaboración del informe y presentación de los resultados.

Definición de las políticas aplicables al producto/servicio:

- El producto como instrumento de *marketing*. Objetivos de la política de producto.
- Atributos de un producto.
- Clasificación de los productos atendiendo a distintos criterios. Según su naturaleza: productos tangibles e intangibles o servicios. Según el uso o destino: productos de consumo e industriales. Según la frecuencia de compra. Según el esfuerzo de compra.
- La dimensión del producto. Gama y líneas de productos, familias y categorías.
- Análisis de la cartera de productos/servicios o marcas de una empresa: análisis DAFO. Otras técnicas de análisis.
- El ciclo de vida del producto. Concepto y fases. Acciones de *marketing* en cada etapa. Acciones para prolongar el ciclo de vida de un producto.
- Estrategias en política de productos. Creación de nuevos productos. Diversificación de productos. Ventajas e inconvenientes. La diferenciación del producto. Elementos de diferenciación: marca, modelo, envase y etiqueta. Gestión de la calidad del producto.
- Aplicación del *marketing* a los servicios. Estrategias y gestión de los servicios.
- La marca. Concepto, finalidad y regulación legal. Tipos de marcas: ventaja competitiva de la marca. Estrategias y gestión de marcas.

Determinación del método de fijación del precio de venta del producto/servicio:

- El precio del producto como instrumento de *marketing*. Objetivos de la política de precios.
- Factores que condicionan el precio de un producto: normativa legal. Los objetivos de la empresa. Los costes. Los proveedores. Los intermediarios. El ciclo de vida del producto. El mercado y la competencia. La elasticidad de la demanda.
- Componentes del precio de un producto o servicio. Costes y márgenes. Costes de fabricación y de distribución. Margen comercial bruto y neto.

- Métodos de fijación de precios a partir del coste. Cálculo del punto muerto. Cálculo de los costes fijos y variables. Cálculo del precio de venta: coste más márgenes.
- Métodos de fijación de precios basados en la competencia.
- Métodos de fijación de precios basados en la demanda de mercado.
- Estrategias en política de precios. Estrategias para líneas de productos. Estrategias para productos nuevos. Estrategias de precios diferenciados.
- Estrategias de precios psicológicos. Estrategias de precios geográficos. Estrategias diferenciales. Estrategias competitivas.
- Cálculo de costes y del precio de venta del producto, utilizando la hoja de cálculo.

Selección de la forma y canal de distribución del producto o línea de productos:

- La distribución comercial como instrumento de *marketing*.
- Objetivos de la política de distribución.
- Canales de distribución. Concepto, estructura y tipos.
- Los intermediarios comerciales. Funciones y tipos de intermediarios.
- Los comerciantes mayoristas.
- El comercio minorista. Métodos de venta: venta tradicional, autoservicio, venta sin tienda y otros.
- Factores que condicionan la elección de la forma y el canal de distribución: el mercado, la empresa, el producto, la competencia, los intermediarios y otros.
- Formas comerciales de distribución: comercio independiente, asociado e integrado.
- Formas de intermediación comercial: agente comercial, representante comercial y comisionista.
- La franquicia.
- Estrategias de distribución. Relación del fabricante con la red de venta: distribución propia o por cuenta ajena. Estrategias de cobertura de mercado: distribución intensiva, exclusiva o selectiva. Estrategias de comunicación y relación con los intermediarios y con el consumidor final. Estructuras de distribución verticales y horizontales.
- Los costes de distribución. Estructura y cálculo.
- *Marketing* en la distribución. Publicidad y promoción. *Merchandising*.
- La venta *online*. Distribución y venta a través de Internet.

Identificación de las acciones y técnicas que integran la política de comunicación:

- La comunicación como instrumento de *marketing*.
- El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
- El mix de comunicación: tipos y formas.
- Objetivos de las políticas de comunicación.
- La publicidad: objetivos. Regulación legal. Tipos de publicidad. El mensaje publicitario. Medios y soportes publicitarios. La campaña publicitaria.
- Las agencias de publicidad.
- El *briefing* del producto: objetivos y finalidad. Estructura del *briefing* e información que contiene.
- La eficacia publicitaria
- Las relaciones públicas: objetivos. Técnicas de relaciones públicas. Patrocinio y mecenazgo. Organización de ferias y eventos de *marketing*.
- La promoción de ventas: objetivos. Herramientas promocionales. Acciones de promoción para el lanzamiento de nuevos productos.
- El *merchandising*: objetivos. Técnicas de *merchandising*.
- La venta personal: características diferenciadoras. Objetivos.
- El *marketing* directo: objetivos y formas. *Telemarketing*. *Mailing*.
- El *marketing online*.

Secuenciación del proceso de planificación comercial:

- La planificación de *marketing*: finalidad y objetivos.
- Características y utilidades del plan de *marketing*.
- Estructura del plan de *marketing*. Fases en su elaboración.
- Análisis de la situación: análisis interno y externo. Análisis DAFO.
- Realización de previsiones de ventas.
- Fijación de los objetivos que se pretenden conseguir.
- Definición de las acciones y políticas del *marketing-mix*.
- Presupuesto.
- Recursos humanos, financieros y tiempo.
- Ejecución del plan de *marketing*.
- Seguimiento de las políticas del plan de *marketing*.
- El plan de *marketing online*.

### **Módulo Profesional: Gestión de un pequeño comercio.**

**Código: 1227**

Contenidos:

Obtención de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de una pequeña empresa:

- La empresa: concepto y elementos de la empresa.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa y el empresario.
- Clasificación de las empresas atendiendo a distintos criterios.
- Características de las pymes.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- La iniciativa emprendedora como fuente de creación de empleo.
- La actuación de los emprendedores como empresarios.
- Requisitos necesarios para el ejercicio de la actividad empresarial.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme.
- El plan de empresa: la idea de negocio.
- Análisis del entorno general y específico de una pequeña empresa.
- Relaciones de la pyme con su entorno.
- Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.
- Instituciones y organismos competentes en comercio interior.
- Características del pequeño comercio de proximidad. Ventajas e inconvenientes frente a las grandes superficies y otras formas de distribución.
- Organismos y entidades públicas y privadas que proporcionan información y orientación a pequeños comercios.

Determinación de la forma jurídica de la empresa y los trámites para su creación y puesta en marcha:

- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- Sociedad anónima. Características. Responsabilidad. Órganos de gestión.
- Sociedad de responsabilidad limitada. Características. Responsabilidad. Órganos de gestión.
- Sociedades laborales: anónima y limitada. Características. Responsabilidad. Órganos de gestión.
- Otras sociedades mercantiles.
- Sociedades cooperativas. Características. Responsabilidad. Gestión.
- Sociedades civiles y comunidades de bienes.

- Selección de la forma jurídica adecuada para un pequeño comercio.
- Constitución de la empresa: requisitos y obligaciones formales.
- Trámites que se deben realizar para la puesta en marcha de la empresa. Documentación, licencias y autorizaciones. Organismos donde se tramitan.
- La ventanilla única empresarial.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y apertura de la empresa.

Elaboración de un proyecto de creación de un pequeño comercio:

- Análisis del macroentorno de la empresa: socioeconómico, demográfico, cultural, tecnológico, medioambiental y político-legal.
- Análisis del mercado y del entorno comercial. Localización, accesibilidad y proximidad al cliente, zona de influencia, perfil de los clientes y competencia.
- Métodos y técnicas para seleccionar la ubicación del local comercial.
- Análisis interno y externo de la empresa. Análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades): análisis de las fortalezas y debilidades del empresario-emprendedor y de las oportunidades y amenazas del mercado y el entorno.
- Estudio del consumidor / cliente: características de la clientela, motivaciones y hábitos de compra.
- Definición de las características de la tienda. Elaboración del plano del local.
- Definición de la oferta comercial o surtido de productos. Variables que hay que tener en cuenta para su determinación.
- Precios de venta de los productos: lista de precios de venta al público.
- Personal necesario.
- Incorporación de las tecnologías de la información y comunicación.
- Elaboración del plan de empresa en el que se incluya el plan de inversiones básico, con indicación de los recursos financieros necesarios, y el estudio de viabilidad económico-financiera del comercio (cuentas de resultados básicas a partir de la previsión de ingresos, costes y gastos, márgenes y resultados).

Elaboración de un plan de inversiones básico:

- Estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Fuentes de financiación propia y ajena, interna y externa.
- Determinación de las necesidades de inversión para la apertura de la tienda.
- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de una pyme.
- Decisión de compra o alquiler del local y otros activos.
- Búsqueda de suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos.
- Presupuestos y condiciones de compra y alquiler: calidad, precio, condiciones de pago y financiación, y plazos de entrega.
- Selección del suministrador más conveniente.
- Elaboración de documentos de la compra y alquiler de activos fijos, utilizando herramientas informáticas: formulación de pedidos y elaboración de contratos.
- Financiación a largo plazo: préstamos, *leasing*, *renting* y otras formas de financiación. Intereses, comisiones y otros gastos.
- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios y negociación de efectos comerciales. Intereses y gastos.
- Negociación con las entidades financieras para la obtención de recursos financieros.
- Fianzas y garantías exigidas por los bancos y entidades financieras.
- Cálculo de los costes financieros.
- Evaluación de distintas alternativas financieras, teniendo en cuenta los costes y los requisitos y garantías exigidas.
- Manejo de la hoja de cálculo para determinar los costes financieros y la amortización de préstamos.

#### Planificación de la gestión económica y la tesorería del pequeño comercio:

- Previsión de la demanda.
- Previsión de ingresos y gastos.
- Elaboración de presupuestos.
- Fijación de los precios de venta atendiendo a distintos criterios.
- Cálculo de los precios de venta en función de los costes y el margen comercial, entre otros.
- Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.
- Periodo medio de maduración.
- Técnicas de control de flujos de tesorería y liquidez: calendario de cobros y pagos, ajustes y desajustes de liquidez.
- Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.
- Análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa.
- Análisis de la viabilidad y sostenibilidad económico-financiera de la empresa.
- Cálculo e interpretación de ratios económico-financieros básicos: rentabilidad, liquidez, solvencia y endeudamiento.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y para el análisis económico-financiero de la empresa.

#### Gestión de la documentación comercial y de cobro y pago:

- Facturación de las ventas: características, requisitos legales y tipos de facturas.
- Complimentación y expedición de facturas comerciales.
- Fiscalidad de las operaciones de venta y prestación de servicios: el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Operaciones gravadas. Repercusión del IVA. Tipos de gravamen. Recargo de equivalencia.
- Registro y conservación de facturas según la normativa mercantil y fiscal.
- Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio y pagaré, y medios de pago electrónicos.
- Gestión de cobro de efectos comerciales.
- Negociación y descuento de efectos comerciales.
- Cálculo de los costes de negociación de efectos comerciales.
- Elaboración de facturas de negociación de efectos comerciales.
- Gestión de impagados.

#### Gestión del proceso administrativo, contable y fiscal de la empresa:

- Gestión laboral en el pequeño comercio. Altas y bajas de los trabajadores, nóminas y boletines de cotización a la Seguridad Social.
- Régimen de cotización a la Seguridad Social de trabajadores autónomos.
- Trámites con la Seguridad Social *online*: altas, mantenimiento y bajas de trabajadores. Presentación de los modelos de cotización.
- La contabilidad de la empresa. Objetivos. Obligaciones contables.
- El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- El balance. Partidas que lo integran. Relación funcional entre ellas.
- Las cuentas. Terminología, funcionamiento y estructura.
- Conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.
- Los libros contables y de registro. Libros obligatorios y voluntarios.
- El Plan General Contable para las pymes.
- Registro de las operaciones. El ciclo contable.
- El resultado del ejercicio: Resultado contable y resultado fiscal.
- Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.
- El sistema tributario español. Impuestos directos e indirectos.

- Obligaciones fiscales del pequeño comercio. El calendario fiscal.
- Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Regímenes de tributación. Sujeto pasivo. IVA devengado. IVA deducible. Obligaciones fiscales.
- Declaración-liquidación del IVA.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Modalidades de tributación. Sujeto pasivo. Rendimientos sujetos y gastos deducibles. Base imponible. Cuota tributaria. Declaración-liquidación del impuesto.
- El Impuesto de Sociedades. Modalidades de tributación. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible. Base liquidable. Tipos de gravamen. Cuota impositiva. Declaración-liquidación del impuesto.
- Tributos *online*
- Otros impuestos y tributos que afectan al pequeño comercio.
- Manejo de un paquete integrado de gestión comercial y contable.

Elaboración de un plan para la implantación de un servicio de calidad y proximidad:

- Características del servicio de calidad en un pequeño comercio.
- Normas de calidad y códigos de buenas prácticas en pequeños comercios.
- Estrategias de calidad en la atención a los clientes en pequeños comercios.
- Servicios adicionales a la venta en pequeños establecimientos.
- Instrumentos para medir la calidad.
- Normativa de ámbito nacional, autonómico y local que afecta al comercio al por menor.
- Herramientas informáticas de gestión de las relaciones con los clientes.
- Actualización periódica de la información al cliente en el punto de venta.
- Verificación de la identidad del cliente en los cobros con tarjeta.
- Plan de gestión de incidencias, quejas y reclamaciones en el comercio.
- Hojas de reclamaciones, cumplimentación y tramitación.
- Instrumentos para medir el grado de satisfacción de los clientes.
- Normativa de protección del consumidor aplicada a pequeños comercios.
- Arbitraje en materia de consumo.
- Las juntas arbitrales de consumo.
- Técnicas para comprobar el mantenimiento de las instalaciones y la exposición de productos en la tienda, aplicando criterios comerciales y de seguridad.
- Plan de calidad del pequeño comercio.

### **Módulo Profesional: Técnicas de almacén.**

**Código: 1228**

Contenidos:

Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén:

- La logística en la empresa.
- Las operaciones de un almacén.
- Tipos de almacenes.
- Diseño de almacenes.
- Implantación de almacenes.
- Personal de almacén.
- Características de los puestos de trabajo en un almacén.
- Clases de mercancías almacenadas.
- Codificación de mercancías.
- Sistemas de almacenaje.
- Unidades de almacenaje.
- Paletización de mercancías.
- Equipos de manipulación.

- Equipos de almacenamiento.
- Sistemas de seguimiento de las mercancías en el almacén.
- Cálculo de tiempos en el almacén.

Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén:

- Muelles de carga y descarga.
- Documentos de acompañamiento de la mercancía.
- La inspección de la mercancía.
- Manipulación de mercancías.
- La logística inversa.
- La trazabilidad de las mercancías.
- Cronogramas de manipulación.
- Consolidación y desconsolidación de mercancías.
- Caducidad de las mercancías.
- Obsolescencia de las mercancías.
- Mercancías especiales.
- Zonificación de almacenes.
- Rotación de mercancías en el almacén

Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía:

- Recepción de pedidos.
- Órdenes de pedido.
- El ciclo de pedido.
- Sistemas de preparación de pedidos.
- Fases en la preparación de pedidos.
- Localización de mercancías en el almacén.
- Seguimiento de las mercancías en el almacén.
- El embalaje de la mercancía.
- Factores que determinan el tipo de embalaje.
- Señalización y rotulado del pedido.
- El etiquetado.
- Codificación del etiquetado.
- Funciones de la señalización y del rotulado.
- Normativa de señalización.
- Recomendaciones reconocidas sobre señalización y rotulado.
- Materiales y equipos de embalaje.
- La consolidación de mercancías.
- Documentación de envíos.
- El transporte de mercancías.
- Los costes de los diferentes medios de transporte.
- La externalización de los medios de transporte.
- Comparativa de medios de transporte.
- Los seguros sobre mercancías.
- Tipos de seguros.
- Gestión de residuos de almacén.
- Normativa medioambiental en materia de almacenaje y gestión de residuos.

Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías:

- Los *stocks* de mercancías.
- Clases de *stocks*.
- Índices de gestión de *stocks*.
- *Stock* mínimo.
- *Stock* máximo.

- *Stock* de seguridad.
- Coste de rotura de *stocks*.
- Sistemas de gestión de *stocks*.
- Sistemas de reposición de *stocks*.
- El lote económico.
- El punto de pedido.
- Valoración de existencias.
- Criterios de valoración.
- Métodos de valoración.
- Las fichas de almacén.
- Tratamiento de incidencias.
- Los inventarios.
- Tipos de inventarios.
- Elaboración de inventarios.

#### Programación de las actividades del personal del almacén:

- El departamento de logística.
- Principales ocupaciones dentro del almacén.
- Funciones de los puestos de trabajo.
- Cronogramas de actuación.
- El trabajo en equipo dentro del almacén.
- Interdependencia en las relaciones profesionales en el almacén.
- Técnicas de comunicación en el trabajo en equipo del almacén.
- Comunicación verbal y no verbal.
- La escucha activa.
- La comunicación efectiva en la transmisión de instrucciones.
- Técnicas de comportamiento asertivo en equipo dentro del almacén.
- Estilos de respuesta asertiva, agresiva y no asertiva.
- Coordinación de equipos de trabajo en el almacén.
- Necesidades de formación del equipo del almacén.
- Tipos de formación del personal de almacén.

#### Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes:

- La informática en los almacenes.
- Tareas informatizadas del almacén.
- Aplicaciones informáticas generales aplicadas a las tareas del almacén.
- Aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la gestión de almacenes.
- Simuladores de tareas.
- Automatización de almacenes.
- Sistemas informáticos de ubicación y seguimiento de la mercancía en el almacén.
- Sistemas de información y comunicación en el almacén.
- Aplicaciones de los sistemas de seguimiento de mercancías.
- Implantación de un sistema de calidad en el almacén.
- La calidad del servicio de almacenamiento de mercancías.
- Nivel de servicio al cliente.

#### Aplicación de la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén:

- Normativa de seguridad e higiene en el almacén.
- Normativa de prevención de riesgos laborales en el almacén.
- Normativa de seguridad en el almacenamiento de mercancías peligrosas.
- Normativa de seguridad e higiene en el almacenamiento de mercancías perecederas.
- Normas técnicas en el almacenaje de mercancías especiales.

- Riesgos laborales en el almacenamiento de mercancías.
- Señales de seguridad.
- Normativa y recomendaciones de trabajo y seguridad en equipos y en instalaciones del almacén.
- Seguridad en el manejo manual de cargas.
- Seguridad en el manejo de cargas con medios de manipulación.
- Condiciones de seguridad de las instalaciones de un almacén.
- Accidentes de trabajo en la manipulación y el movimiento de mercancías.
- Riesgos de incendios en el almacén.

**Módulo Profesional: Gestión de compras.**  
**Código: 1229**

Contenidos:

Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:

- La función logística en la empresa.
- Calidad total y *just in time*.
- Los costes logísticos.
- Costes directos e indirectos.
- Fijos y variables.
- El ciclo de compras.
- Variables de calidad y nivel de servicio.
- *Stock* óptimo y mínimo.
- Indicadores de gestión de pedidos.
- Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta.
- Índice de cobertura. Índice de rotación.
- Índice de rotura de *stocks*.
- Índice de obsolescencia.
- La previsión de ventas.
- Tendencias.
- Variación en la demanda.
- Técnicas de inferencia estadística.
- El terminal de punto de venta como medio para estimar las compras.
- El programa de pedidos.

Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:

- Centrales de compra.
- Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
- Internet como canal de compra.
- Variaciones de la demanda.
- Determinación de necesidades de compra: volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, y plazo de entrega.
- Selección de proveedores.
- Criterios de selección.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores.
- Preparación de la negociación.
- Solicitud de ofertas.
- Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.

Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:

- El contrato de suministro.
- Pliego de condiciones de aprovisionamiento.

- Gestión administrativa de pedidos.
- Ofertas.
- Catálogos de productos.
- Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.
- Diferentes medios utilizados para tramitar los pedidos de una empresa.
- Órdenes de compra y pedido.
- Avisos de envío o recepción.
- Albaranes de entrega.
- Facturas.

#### Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:

- La recepción de pedidos.
- La inspección de mercaderías.
- Incidencias en los pedidos.
- Medios de comunicación de incidencias.
- La pérdida desconocida.
- Desembalaje de productos.
- Herramientas de desembalaje.
- Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.
- Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes.

#### Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:

- Índices de gestión de ventas.
- Objetivos y cálculo.
- Bases de datos de información de productos.
- Ratios de gestión de productos.
- Índice de circulación.
- Índice de atracción.
- Índice de compra.
- Tasa de marca.
- Ratio de productividad del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal.
- Ratio de beneficio del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal desarrollado.
- Rendimiento del lineal.
- Seguimiento del surtido.
- Análisis ABC.
- Regla 20/80.
- Análisis de la cartera de productos.
- Análisis DAFO de referencias.
- Detección de productos obsoletos y productos poco rentables.
- Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

#### Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:

- *Software* útil para terminales punto de venta.
- Gestión integrada del aprovisionamiento.
- Datos necesarios para crear una empresa en el terminal de punto de venta.
- Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes, entre otros.
- Periféricos del terminal de punto de venta.
- El lector de código de barras.
- Pantalla táctil.
- Caja registradora.
- Impresora de ticket.

- Las balanzas.
- El visor.
- Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal de punto de venta.
- Las promociones con el terminal de punto de venta.
- El cobro de mercaderías con el terminal de punto de venta.
- Presupuestos a clientes.
- Pedidos de clientes.
- Albaranes a clientes.
- Facturas a clientes.
- Facturas rectificativas.
- Abonos a clientes.
- Gestión de garantías.
- Trazabilidad.
- Configuración de terminales punto de venta.
- *Tickets*: Cabecera. Cuerpo. Pie.
- Caja.
- Movimientos de caja.
- Cierre y arqueo.
- Asientos de cierre.
- Vuelco a disco.
- Importar.
- Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén.
- Generación de gráficos estadísticos.
- Otras aplicaciones ofimáticas de gestión comercial, de aprovisionamiento y de almacén para pequeños comercios.

**Módulo profesional: Venta técnica.****Código: 1230**

Contenidos:

Elaboración de ofertas comerciales de productos industriales:

- Técnicas de venta aplicadas al cliente industrial.
- Ventas al por mayor y a granel.
- Mercados del sector primario: cosechas, ganado y pesca.
- Mercados industriales: materias primas, componentes y productos semielaborados.
- Agentes comerciales: fomento del encuentro comprador-vendedor.
- Materiales, composición e ingredientes.
- El envase y el embalaje como argumento de ventas.
- La certificación como herramienta de *marketing*.
- Certificados de calidad, medioambientales y de control de riesgos laborales.
- La seguridad del producto como parámetro para mantener la confianza del cliente industrial.
- Facilitadores: aseguradoras y entidades financieras.
- Homologaciones parciales y totales.

Confección de ofertas comerciales de servicios:

- Tipología de servicios: públicos y privados.
- Mercados de servicios: financieros, seguros, consultoría, suministros, formación, sanitarios, sociales, mantenimiento y reparación.
- Objetivos en la prestación de servicios. Objetivos sociales y económicos.
- Planificación de los servicios según las necesidades de los usuarios.

- Características inherentes a los servicios.
- La intangibilidad y las propuestas para contrarrestar este factor.
- El cuidado de los aspectos tangibles: decoración, imagen personal, uniformes y equipamientos tecnológicos.
- La inseparabilidad y los modos de superarla.
- El régimen de autoservicio, el trabajo con grandes grupos y la focalización en la actividad esencial.
- La heterogeneidad y la lucha en la empresa por reducirla. La caducidad inmediata y las soluciones para evitar la pérdida total.
- Las técnicas de control de calidad: sistema de semáforo.
- Selección, motivación y formación de personal en la búsqueda del servicio homogéneo.
- Técnicas de último minuto para servicios altamente perecederos.
- La concentración de la demanda en periodos puntuales y estrategias para combatirla.
- El sistema de reservas, el encaje de dos segmentos en demandas, la discriminación de precios por temporada y los sistemas de premios para demandas en periodos valle.
- Sistemas de control de satisfacción de los usuarios en la ejecución de la oferta de servicios.

Realización de actividades propias de la venta de productos tecnológicos:

- El espíritu emprendedor en la búsqueda de nuevos nichos de mercado.
- La innovación y el lanzamiento de nuevos productos.
- Agrupación de funciones, nuevos usos y utilidades, novedades en el manejo, desarrollo de accesorios y complementos, y compatibilidades en sistemas y productos.
- Catálogos y manuales de instrucciones.
- Gestión de clientes poco satisfechos y sugerencias de mejora.
- Elaboración de presentaciones de novedades.
- Evolución de la electrónica.
- Mercados de bienes tecnológicos: informática, fotografía, telefonía, comunicación audiovisual, videojuegos e industria del ocio.
- Análisis del fenómeno de la moda y las tendencias. Previsión.
- El cliente prescriptor como punta de lanza en el mercado.
- Flexibilidad de la empresa para adaptarse a entornos cambiantes.

Desarrollo de actividades relacionadas con la venta de productos de alta gama:

- La comunicación del posicionamiento.
- Mercados de alto posicionamiento: joyería, peletería, ropa y calzado de firma, deportes que implican grandes desembolsos monetarios y mercado *gourmet*.
- El cliente que busca la marca.
- La distribución selectiva.
- La utilización de caras conocidas en la publicidad.
- Producto: los objetos exclusivos, las series limitadas y los modelos de autor.
- Imagen de marca e imagen personal.
- El análisis de marca: conocimiento, reconocimiento, palabras asociadas, atributos físicos, valores emocionales, personalidad, origen, herencia y símbolos.
- Técnicas de empaquetado.
- Según estilos: sencillo, cruzado y recargado.
- Según formas: objetos regulares e irregulares.
- Según tamaños: del microenvase a los grandes objetos.
- Normativa de etiquetado.
- Sistemas de alarma para productos.
- Políticas antihurto.

#### Preparación de acciones promocionales de bienes inmuebles:

- La agencia inmobiliaria.
- Los servicios de comercialización de las constructoras y de los promotores inmobiliarios.
- La figura del agente comercial y del asesor comercial inmobiliario.
- La promoción de inmuebles: medios y canales.
- Comercialización de inmuebles: presencial, por teléfono y por ordenador.
- La capacidad de compra o alquiler de los potenciales clientes.
- El alquiler con opción a compra.
- Legislación vigente en materia de protección de datos.
- Protección al consumidor en operaciones de compra-venta y alquiler de inmuebles.
- Política de confidencialidad de datos de la organización.
- La cartera de inmuebles. Clasificación por filtros: zona, precio, estado de habitabilidad y características.

#### Desarrollo de actividades relacionadas con el proceso de venta de inmuebles:

- Tipos de inmuebles: vivienda libre, de protección oficial y cooperativas de viviendas.
- LAU. Ley de arrendamientos urbanos.
- Presentación, visita y demostración del producto inmobiliario.
- Nota registral del inmueble.
- La función de la intermediación. El contrato de comisión.
- El equipo de colaboradores: arquitectos, abogados y asesores.
- La visita a los inmuebles en cartera.
- Documento de visita.
- Documento de reserva de compra o alquiler.
- Escritura pública de la operación.
- Normativa reguladora de las operaciones inmobiliarias.
- Gastos de formalización de contrato.
- Obligaciones, desgravaciones y bonificaciones fiscales.
- Modalidades de financiación.
- Garantías reales y personales.

#### Desarrollo de actividades de *telemarketing*:

- Concepto de *telemarketing*.
- Evolución hasta el BPO (*business process outsourcing*).
- Ventajas y factores de éxito del *telemarketing*.
- Sectores económicos de desarrollo del *telemarketing*.
- El profesiograma del teleoperador.
- Tipos de llamadas.
- Pautas para la excelencia en la comunicación telefónica.
- Tipología de interlocutores.
- Características de la voz en la atención telefónica: velocidad, timbre, entonación y vocalización.
- El control emocional en el *telemarketing*.
- Aplicaciones del uso del teléfono en operaciones comerciales.
- Investigación comercial por teléfono.
- El proceso de la venta telefónica.
- El primer minuto como clave del éxito.
- Fases de la venta: saludo, presentación, investigación de necesidades, argumentación, tratamiento de objeciones y cierre.
- Los ratios en la medición de la excelencia: calidad y eficiencia del servicio en las actuaciones de *telemarketing*.

**Módulo Profesional: Dinamización del punto de venta.**  
**Código: 1231**

Contenidos:

Organización de la superficie comercial:

- Normativa y trámites administrativos en la apertura e implantación: licencias, autorizaciones y permisos.
- Recursos humanos y materiales en el punto de venta.
- Técnicas de *merchandising*: objetivos. Presupuesto. Herramientas.
- Distribución de los pasillos.
- Implantación de las secciones.
- Comportamiento del cliente en el punto de venta.
- Determinantes del comportamiento del consumidor: motivación. Percepción. Experiencia. Aprendizaje. Características demográficas, socioeconómicas y psicofísicas.
- Condicionantes externos del comportamiento del consumidor.
- Zonas calientes y zonas frías.
- Métodos físicos y psicológicos para calentar los puntos fríos.
- Normativa aplicable al diseño de espacios comerciales: comercial y de seguridad e higiene.

Colocación, exposición y reposición de los productos en la zona de venta:

- Estructura del surtido.
- Caracterización del surtido.
- Objetivos, criterios de clasificación y tipos de surtido.
- Métodos de determinación del surtido.
- La amplitud del surtido
- La anchura del surtido
- La profundidad del surtido
- La coherencia del surtido, la notoriedad y la esenciabilidad del surtido.
- Elección de referencias: número máximo, mínimo y normal de referencias.
- Umbral de supresión de referencias.
- Programas informáticos de gestión del surtido.
- Disposición del mobiliario: colocación recta, en parrilla, en espiga, angular, libre, abierta y cerrada.
- Clasificación de productos por familias, gamas, categorías, posicionamiento, acondicionamiento y codificación.
- Definición y funciones del lineal.
- Zonas y niveles del lineal.
- Sistemas de reparto del lineal.
- Sistemas de reposición del lineal.
- Tipos de exposiciones del lineal.
- Implantación vertical y horizontal de productos.
- Lineal óptimo.
- Lineal mínimo.
- Características técnicas, comerciales y psicológicas de los productos.
- Tiempos de exposición.
- Criterios comerciales y de organización.
- Gestión de categorías de productos.
- Los *facings*. Reglas de implantación.
- Organización del trabajo de implantación.
- Normativa aplicable a la implantación de productos.

- Aplicaciones informáticas de optimización de lineales.
- Normativa vigente: comercial y de seguridad e higiene.

#### Realización de publicidad en el lugar de venta:

- La publicidad en el lugar de venta (PLV).
- Formas publicitarias específicas de la publicidad en el lugar de venta (PLV): ventajas y desventajas de este medio.
- Formas y elementos básicos: cartelería y luminosos, entre otros.
- Elementos específicos: permanencia del mensaje, flexibilidad en el tiempo y en el espacio, selectividad geográfica, audiencia importante, impacto y coste por impacto, entre otros.
- Cartelería en el punto de venta
- Tipos de elementos de publicidad: *stoppers*, *pancartas*, *displays* y *carteles*, entre otros.
- Señalética en el punto de venta.
- Cartelería y folletos en el punto de venta.
- Técnicas de rotulación.
- Programas informáticos de rotulación, diseño de carteles y folletos.
- Mensajes promocionales.
- Normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.

#### Realización de escaparates y cuidado de elementos exteriores:

- Elementos exteriores: la fachada, la vía pública como elemento publicitario, la puerta y los sistemas de acceso.
- El rótulo exterior: tipos.
- Iluminación exterior.
- El toldo y su colocación.
- El hall del establecimiento.
- Normativa y trámites administrativos en la implantación externa.
- El escaparate: clases de escaparates.
- Presupuesto de implantación del escaparate.
- Cronograma.
- Recursos humanos y materiales necesarios para la implantación efectiva.
- Criterios económicos y comerciales en la implantación.
- Costes de implantación.
- Incidencias en la implantación. Medidas correctoras.
- Aplicaciones informáticas para la gestión de tareas y proyectos.
- El escaparate y la comunicación.
- La percepción y la memoria selectiva.
- La imagen: figura y fondo, contraste y afinidad, forma y materia.
- La asimetría y la simetría: el punto, la línea, la línea discontinua y el zigzag.
- Las ondas, la curva, los arcos concéntricos, la línea vertical y horizontal, oblicua ascendente y descendente, el ángulo y las paralelas.
- Las formas geométricas: círculo, óvalo, triángulo, triángulo romo, rombo, cuadrado, rectángulo y otras formas.
- Eficacia del escaparate: Ratios de control.
- Ratio de atracción. Ratio de convicción. Ratio de efectividad. Otros ratios.
- El color en la definición del escaparate: psicología y fisiología del color. Iluminación en escaparatismo.
- Elementos para la animación del escaparate: módulos, carteles, señalización y otros.
- Aspectos esenciales del escaparate: colocación, limpieza, rotación, precios, promociones y ambientación.
- Principios de utilización y reutilización de materiales de campañas de escaparates.
- Bocetos de escaparates.

- Programas informáticos de diseño y distribución de espacios.
- Planificación de actividades.
- Materiales y medios.
- Normativa de seguridad en el montaje de un escaparate y elementos exteriores.

Determinación de acciones promocionales:

- El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
- El mix de comunicación: tipos y formas.
- Políticas de comunicación.
- Promociones de fabricante.
- Promociones de distribuidor.
- Promociones dirigidas al consumidor.
- Productos gancho y productos estrella.
- La publicidad en el lugar de venta.
- La promoción de ventas: objetivos, presupuesto y herramientas promocionales. Selección de acciones promocionales para el lanzamiento de nuevos productos o la entrada en nuevos mercados.
- Relaciones públicas: objetivos, presupuesto y técnicas de las relaciones públicas.
- Selección de las acciones para reforzar la imagen corporativa y de marca.
- Elaboración de informes sobre política de comunicación utilizando aplicaciones informáticas.
- Ejecución de las campañas.
- Efectos psicológicos y sociológicos de las promociones en el consumidor.
- Normativa de seguridad e higiene en la realización de promociones de ventas.

Aplicación de métodos de control de acciones de *merchandising*:

- Adecuación promocional al establecimiento y a la planificación anual, mensual o semanal.
- Criterios de control de las acciones promocionales.
- Índices y ratios económico-financieros: margen bruto, tasa de marca, *stock* medio, rotación del *stock* y rentabilidad bruta, entre otros.
- Análisis de resultados.
- Ratios de control de eficacia de acciones promocionales.
- Aplicación de medidas correctoras.

**Módulo profesional: Procesos de venta.**

**Código: 1232**

Contenidos:

Identificación del proceso de decisión de compra del consumidor:

- Tipos de consumidores. Consumidor final o particular y consumidor industrial o institucional.
- Estudio del comportamiento del consumidor. Aspectos que comprende.
- Las necesidades del consumidor. Tipos.
- La jerarquía de necesidades de Maslow.
- Tipos de compras según el comportamiento del consumidor: compras racionales o previstas y compras impulsivas.
- El proceso de decisión de compra del consumidor final. Fases del proceso y variables que influyen en el mismo.
- Determinantes internos que inciden en el proceso de compra: motivaciones, percepciones, experiencia y aprendizaje, actitudes y características personales.

- Variables externas que influyen en el proceso de compra: entorno, cultura y subculturas, clase social, grupos sociales, familia, influencias personales y determinantes situacionales
- Las variables de *marketing* en el proceso de compra.
- El proceso de compra del consumidor industrial u organizacional. Tipos de consumidores. Fases del proceso.
- Tipologías de clientes: según su comportamiento, según su personalidad y según sus motivaciones de compra.

#### Definición de las funciones y perfil de los vendedores:

- El vendedor. Concepto y funciones.
- El papel del vendedor en la venta personal.
- Tipos de vendedores según la empresa en la que prestan sus servicios: vendedores de fabricantes, vendedores de mayoristas y vendedores de minoristas.
- Tipos de vendedores según la naturaleza del producto: vendedores de productos industriales, vendedores de productos de consumo y vendedores de servicios.
- Tipos de vendedores según la actividad o tipo de venta que realizan: vendedores internos, de mostrador o dependientes. Vendedores externos, de ruta o viajantes. Vendedores de autoventa. *Merchandiser* o rellenador de expositores. Vendedores puerta a puerta. Vendedores promotores o itinerantes, demostradores, visitantes, prescriptores y creadores de clientela. Vendedores técnicos. Vendedores de grandes operaciones. Vendedores de servicios. Vendedores de *telemarketing* o *televendedores*. Vendedores *online* o por Internet.
- El perfil del vendedor profesional. Cualidades personales, capacidades profesionales y conocimientos del buen vendedor. Habilidades profesionales específicas para las ventas. Conocimientos del vendedor: de la empresa, el producto, los clientes y la competencia. Conocimientos específicos de ventas.
- El manual del vendedor.
- Formación de los vendedores. Necesidad de la formación. Programas de formación y perfeccionamiento de los vendedores: formación inicial. Formación sobre el terreno. Programas de perfeccionamiento de los vendedores. Formación continua.
- Motivación de los vendedores. Factores motivadores.
- Sistemas de remuneración de los vendedores.

#### Organización del proceso de venta:

- El departamento de ventas. Sus funciones.
- Funciones del director de ventas.
- Planificación de las ventas. Los objetivos de ventas.
- Factores que condicionan la organización del departamento de ventas.
- Estructura organizativa del departamento de ventas. Organigramas: organización por zonas o áreas geográficas. Organización por productos. Organización por clientes. Organización por mercados. Organización mixta.
- Determinación del tamaño del equipo de ventas.
- Delimitación de las zonas de venta y asignación a los vendedores.
- Planificación de las visitas a clientes. Tipos y frecuencia de las visitas.
- Diseño de las rutas de ventas. Sistema de sectores. Ruta de la margarita. Ruta en zig-zag. Ruta del trébol de cuatro hojas. Sistema de línea recta y zonas. Ruta de círculos concéntricos y espiral.
- Elaboración del programa de ventas y líneas de actuación del vendedor: objetivos de venta. Rutas de venta. Argumentario de ventas. Material de apoyo. Oferta al cliente.
- Fases del proceso de venta.
- La prospección de clientes. Métodos de prospección de clientes.
- Preparación de la venta.

- Objetivos, contenido y estructura del argumentario de ventas.
- Tipos de argumentos: racionales y emocionales.
- Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, según tipología de clientes y según tipo de canales de distribución. Descripción del producto. Utilidades, especificaciones técnicas, precio y servicio. Puntos fuertes y puntos débiles del producto. Ventajas y desventajas para distintos tipos de clientes. Soluciones a los problemas del cliente. Ventajas y desventajas respecto a los productos de la competencia. Diferenciación del producto de los de la competencia. Técnicas de venta aplicables en la elaboración del argumentario.
- Preparación del material de apoyo para reforzar los argumentos, según tipos de productos y según tipología de clientes: elaboración del argumentario utilizando herramientas informáticas.

#### Desarrollo de entrevistas de venta:

- La venta personal.
- Formas de venta: tradicional, autoservicio, sin tienda, televenta y venta *online*, entre otras.
- La comunicación en las relaciones comerciales.
- El proceso de comunicación. Elementos. Barreras en la comunicación. Elementos que intervienen. Fases del proceso de comunicación. Ruidos y filtros que dificultan la comunicación. Tipos de comunicación.
- La comunicación verbal. Normas para hablar en público.
- La comunicación telefónica en la venta. La videoconferencia. Uso de las nuevas tecnologías.
- La comunicación escrita. Cartas comerciales y correos electrónicos. Uso de las nuevas tecnologías.
- La comunicación no verbal en la venta y las relaciones con clientes.
- Fases de la entrevista de ventas.
- Técnicas de venta: modelo AIDA (atención, interés, deseo y acción). Técnica SPIN (situación, problema, implicación y necesidad). Sistema de entrenamiento Zelev Noel.
- Concertación y preparación de la visita.
- Toma de contacto y presentación.
- Sondeo y determinación de las necesidades del cliente.
- Presentación del producto y argumentación aplicando técnicas de venta.
- La demostración del producto, utilizando material de apoyo.
- Las objeciones del cliente. Técnicas de tratamiento de las objeciones.
- Negociación de las condiciones de la operación. Asertividad y empatía.
- Cierre de la venta. Señales de compra y aplicación de técnicas de cierre.
- Despedida y final de la entrevista.
- La utilización del Terminal en el Punto de Venta (TPV) en el cierre de la venta y análisis de las ventas.
- Seguimiento de la venta: servicios adicionales a la venta. Cumplimiento de los acuerdos. Servicios postventa. Atención de quejas, reclamaciones y devoluciones. Atención y satisfacción del cliente. Cobro de la venta.
- Los servicios postventa: asesoramiento e información, garantía, asistencia técnica y reparaciones, recambios y repuestos.
- Gestión de incidencias, quejas y reclamaciones de clientes.
- Servicios de atención, satisfacción y fidelización de clientes: estrategias y técnicas de fidelización de clientes. Técnicas de recuperación de clientes perdidos.
- Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).

#### Formalización del contrato de compraventa y otros contratos afines:

- El contrato: características y requisitos básicos. Tipos de contratos.
- El contrato de compraventa. Características, elementos y requisitos.

- Normativa que regula la compraventa: compraventa civil y mercantil.
- Derechos y obligaciones del vendedor y del comprador.
- Clausulado general de un contrato de compraventa.
- Causas de extinción de un contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa a plazos.
- El contrato de suministro.
- El contrato estimatorio o de ventas en consignación.
- Contratos de compraventas especiales. Ventas sobre catálogo, ventas a ensayo o prueba, ventas salvo confirmación, ventas en tienda o almacén, ventas en feria o mercado y ventas por correspondencia.
- Los contratos de transporte y de seguro.
- Los contratos de *leasing* y de *renting*.
- Los contratos de *factoring* y de *forfaiting*.
- Resolución de conflictos por incumplimiento del contrato: vía judicial y vía arbitral.
- Elaboración de contratos utilizando el procesador de textos.

#### Gestión de la documentación comercial y de cobro de las operaciones de venta:

- Documentación comercial generada en las ventas. Facturas y albaranes.
- Confección, registro y archivo de documentos.
- Documentación para formalizar el pedido en las ventas a distancia (por catálogo, televenta, teléfono móvil, Internet y otros).
- El cobro de la venta. Documentos de cobro y pago.
- Clasificación de medios de pago según fiabilidad, coste y plazo de pago.
- Medios de pago al contado y de pago diferido. Pagos por períodos acumulativos.
- El pago en efectivo y las tarjetas de crédito.
- La transferencia bancaria.
- La ley cambiaria y del cheque.
- El cheque. Tipología y funcionamiento.
- La letra de cambio.
- El pagaré.
- Operaciones asociadas a los medios de pago. Endoso y aval.
- Gestión de cobro de efectos comerciales.
- Anticipación del cobro. Negociación y descuento bancario.
- Empresas de *factoring* y *forfaiting*.
- La gestión de impagados: la renegociación de los plazos con el cliente.
- Los medios de pago electrónicos.
- La utilización del terminal en el punto de venta (TPV) para la gestión de operaciones de pago y cobro.

#### Determinación de los precios y el importe de las operaciones de venta:

- Determinación del precio de venta al público del producto o servicio. Elementos que forman parte del precio: costes y margen comercial.
- Cálculo del precio de venta aplicando un determinado margen comercial expresado en forma de porcentaje sobre el precio de coste.
- Cálculo del precio aplicando un determinado margen expresado en forma de porcentaje sobre el precio venta.
- Cálculo del importe total de una operación de venta.
- Aplicación del interés en las operaciones comerciales.
- Concepto de interés. Interés simple e interés compuesto.
- Cálculo del interés simple: cálculo de las distintas variables que intervienen.
- Métodos abreviados para el cálculo del interés de varios capitales al mismo tipo de interés y diferentes períodos de tiempo.
- Concepto de descuento. Descuento racional y descuento comercial.
- Cálculo del descuento racional o matemático: cálculo de las distintas variables que intervienen en el descuento. Determinación del valor actual o efectivo.

- Cálculo del descuento comercial: cálculo de las distintas variables que intervienen. Determinación del efectivo resultante del descuento.
- Negociación de efectos comerciales. Cálculo del descuento y del efectivo resultante de una remesa de efectos.
- Sustitución de deudas. Vencimiento común y vencimiento medio: cálculo del vencimiento de una deuda que sustituye a otras.
- Cálculo del importe de operaciones comerciales en moneda extranjera: tipo de cambio o cotización de una divisa.
- Utilización de herramientas informáticas para el cálculo comercial y del terminal del punto de venta (TPV) para el cálculo del precio y aplicación de descuentos en la venta.

**Módulo Profesional: Aplicaciones informáticas para el comercio.**  
**Código: 1233**

Contenidos:

Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio:

- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas: el interior de un ordenador de sobremesa y de uno portátil. Periféricos: teclado, ratón, conexiones de red y DVD, entre otros.
- La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques. Impresoras de tiques: tipos. Monitores táctiles y visores de cliente. Cajones y detectores de billetes. Terminales, equipos y *packs* TPV. Identificación, balanzas y teclados.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows).
- Trabajar con archivos y carpetas: Exploración de carpetas. Trabajar con bibliotecas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas.
- Administrar la red.
- Compartir archivos e impresoras.
- Seguridad inalámbrica.
- Los virus informáticos y el software antivirus.
- Copia de seguridad de los datos y restauración.
- Software específico de compresión y descompresión de archivos.
- El formato PDF: navegación, creación y modificación. Formularios.

Utilización de la red Internet:

- Introducción a Internet.
- Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.
- Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP: proveedores de servicio de Internet. Publicar un sitio en la web. Las IP. La tecnología wi-fi.
- La web. Navegación web utilizando los navegadores.
- Correo electrónico.
- Los grupos de noticias.
- Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).
- Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda. Programas buscadores más utilizados.
- Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP. Redactar, enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos a un mensaje.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
- Bloqueador de ventanas emergentes. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.

- Filtro de suplantación de identidad (*phishing*).
- Privacidad.

#### Confección de materiales gráficos:

- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
- Profundidad de color.
- Modos de color y cambios entre distintos modos. Modos: RGB, CYMK, HSB y Lab. Convertir imágenes a mapa de bits: dos colores, escala de grises o color indexado.
- Gammas de color.
- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Editar y corregir errores.
- Opciones de impresión.
- Utilidades de edición de gráficos: herramientas de: pintura, retoque y formas vectoriales. Comandos de ajuste. Herramientas de: borrador, texto, recorte y visualización. Herramientas de precisión y anotación, entre otras.
- Trabajar con capas.
- Trabajar con textos.
- Efectos especiales y plugins.
- Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la Web. Incrustar objetos OLE.
- Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. Métodos de edición.
- Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.

#### Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio:

- El procesador de textos.
- Escritura de textos: revisión ortográfica y gramatical.
- Formatear el texto de un documento de trabajo: buscar y sustituir palabras y frases. Efectos de texto. Configurar página.
- Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
- Encabezados y pies de página: impresión de documentos. Imágenes y gráficos.
- Combinar correspondencia.
- Estilos y plantillas.
- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones: hipervínculos. Formularios.
- Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.
- Transiciones.
- Animaciones: visualizar una presentación.

#### Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos:

- Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.
- Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas.
- Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas. Buscar y reemplazar datos en las celdas. Series de datos.
- Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo.
- Fórmulas de la hoja de cálculo: orden de preferencias. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas.

- Representaciones gráficas de los datos. Manipular las series de datos. Modificar el aspecto del gráfico.
- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos. Subtotales.
- Gestores de bases de datos.
- Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos: establecer las propiedades de los campos.
- Índices y relaciones entre las tablas.
- Ordenar y filtrar la información: tipos de filtros.
- Consultas de datos de las tablas: tipos de consultas.
- Formularios de toma de datos.
- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
- Etiquetas de correo.

Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática:

- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
- Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
- Programas de facturación electrónica.
- Banca *online*: consulta de cuentas. Transferencias. Pagos de recibos y con tarjetas. Préstamos y créditos. Otros servicios.
- Los tributos *online*.
- Trámites con la Seguridad Social *online*.
- Operatoria de Teclados:

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de los dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
  - Escritura de palabras simples.
  - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
  - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
  - Copia de textos con velocidad controlada.
  - Corrección de errores

**Módulo Profesional: Servicios de atención comercial.**

**Código: 1234**

Contenidos:

Desarrollo de actividades de atención/información al cliente:

- La atención al cliente en las empresas y organizaciones.
- Gestión de las relaciones con clientes.
- La identidad corporativa y la imagen de marca.
- Influencia en el posicionamiento y diferenciación de la empresa.
- Servicios de atención al cliente/consumidor/usuario.
- Seguimiento de la venta. Servicios postventa. Información y asesoramiento. Atención y satisfacción del cliente. Atención de quejas y reclamaciones.
- El departamento de atención al cliente en las empresas y organizaciones.
- Funciones. Estructura y organización.

- Relaciones con otros departamentos de la empresa u organización.
- Relación con el departamento de *marketing* y relaciones públicas. Relación con el departamento de ventas. Relación con otros departamentos de la empresa. Estructuras organizativas: organigramas.
- Tipos de organigramas.
- Los *contact centers*. Funciones que se desarrollan en la relación con los clientes.
- Tipología. Servicios que prestan a las empresas.

Utilización de técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente:

- La comunicación en la empresa. Información y comunicación.
- El proceso de comunicación. Elementos. Fases del proceso. Dificultades y barreras. Canales y soportes de comunicación.
- Tipos de comunicación: interna y externa, formal e informal, verbal y no verbal.
- Técnicas de comunicación en situaciones de información al cliente.
- La empatía.
- La asertividad.
- La comunicación oral: Normas para hablar en público.
- La comunicación telefónica: Reglas para la comunicación telefónica. Dificultades. La comunicación no verbal (la sonrisa telefónica). Utilización de las nuevas tecnologías en la comunicación telefónica.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación escrita: Reglas para la comunicación escrita. Tipos de cartas comerciales. Comunicaciones formales (instancia, recurso, certificado, declaración y oficio). Informes. Otros documentos escritos.
- La comunicación escrita a través de la red (Internet/Intranet).
- El correo electrónico. La mensajería instantánea.
- Comunicación en tiempo real (chat y videoconferencia) y comunicación diferida (foros).

Organización de la información relativa a la relación con los clientes:

- Técnicas de organización y archivo de documentación: Finalidad y funciones del archivo. Sistemas de clasificación, catalogación y archivo de documentos.
- Tipos de archivos. Archivos centralizados y por departamentos. Archivos temporales y definitivos. Archivos manuales e informáticos.
- Organización de documentos de atención al cliente.
- Ficheros de clientes. Elaboración y actualización de ficheros de clientes.
- Las bases de datos. Estructura. Funciones. Tipos.
- Bases de datos documentales.
- Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).
- Manejo de bases de datos de clientes. Tratamiento de la información. Introducción y grabación de datos. Modificación y actualización de datos. Búsqueda y recuperación de archivos y registros. Acceso a la información. Realización de consultas.
- Transmisión de información en la empresa. Elaboración de informes.
- Normativa legal en materia de protección de datos.

Identificación de los organismos e instituciones de protección y defensa del consumidor y usuario:

- Concepto de consumidor y usuario.
- Consumidores y usuarios finales e industriales.
- Derechos del consumidor.
- La defensa del consumidor. Normativa legal: Art. 51 de la Constitución. Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios. Leyes autonómicas de protección del consumidor. Normativa comunitaria.

- Instituciones públicas de protección al consumidor. Tipología. Competencias. Administración Central, Autonómica y Local. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Defensa de la Competencia.
- Entidades privadas de protección al consumidor. Tipología. Competencias. Asociaciones de consumidores y usuarios. Cooperativas de consumo.

Realización de la tramitación de quejas y reclamaciones del cliente / consumidor:

- Tipos de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias más habituales en materia de consumo.
- Normativa vigente en materia de consumo aplicable a la gestión de reclamaciones y denuncias.
- Fases del proceso de tramitación de reclamaciones y denuncias.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Elementos formales. Documentos necesarios o pruebas. Cumplimentación documental.
- Proceso de tramitación de las reclamaciones. Plazos. Presentación ante los organismos competentes.
- Las reclamaciones ante la Administración. Los actos administrativos. Elementos. Tipos de actos. Eficacia de los actos. El silencio administrativo.
- Las técnicas de comunicación en situaciones de quejas y reclamaciones. Comunicación oral, escrita y telefónica.
- Tratamiento al cliente ante las quejas y reclamaciones. La escucha activa. La empatía. La asertividad.
- La negociación en la resolución de quejas y reclamaciones. Objetivos. Aspectos que hay que negociar.
- El plan de negociación. Fases: preparación y estrategia, desarrollo y acuerdo. Técnicas de negociación en las reclamaciones.

Colaboración en la ejecución del plan de calidad y mejora del servicio de atención al cliente / consumidor / usuario:

- Incidencias, anomalías y retrasos en el proceso de atención/información al cliente y en la resolución de quejas y reclamaciones.
- Tratamiento de las anomalías. Medidas correctoras. Forma. Plazos.
- Procedimientos de evaluación y control del servicio de atención al cliente. Criterios y métodos de evaluación. Métodos para medir el nivel de satisfacción del cliente. Parámetros y técnicas de control. Aplicación de medidas correctoras.
- Normativa aplicable en la atención al cliente. Ley de ordenación del Comercio Minorista. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Estrategias y técnicas de fidelización de clientes.
- Programas de fidelización de clientes. Información. Visitas de seguimiento. Resolución de problemas con rapidez y eficacia. Regalos, descuentos y promociones. Felicitaciones y agradecimientos. Servicios adicionales.

### **Módulo Profesional: Comercio electrónico.**

**Código: 1235**

Contenidos:

Aplicación de las directrices del plan de *marketing* digital:

- Plan de *marketing* digital: las políticas del *e-marketing mix*.
- Alta en buscadores y en directorios especializados.
- Características específicas del cliente *online*.
- Boletines electrónicos enviados con email *marketing*.

- Diseño de blogs corporativos: modalidades. Objetivos alcanzables con un blog.
- *Marketing* en buscadores: SEM, SEO y campañas en páginas afines. Selección de palabras clave. Cómo alcanzar un buen posicionamiento natural SEO y de pago SEM.
- Normativa sobre comunicaciones electrónicas y privacidad.
- Pagos con dinero electrónico y pagos en línea: seguridad y protección contra el fraude.
- *Marketing* de afiliación.
- *Marketing* relacional y la gestión de la relación con los clientes (CRM).
- *Cross marketing*.
- *Marketing* viral: blogs, buzz, *marketing*, comunidades virtuales y *online networking*.
- *Marketing one-to-one*.
- Aplicaciones del *mobile marketing* y TDT, entre otros. Banca móvil, pagos con el móvil, compras inalámbricas y publicidad dirigida, entre otros.
- Internet TV, videoblogs y web TV, entre otros. Sistemas de publicidad poco aconsejables: el spam y la publicidad no deseada. La ley contra el spam.

#### Realización de acciones de compraventa *online*:

- Idea y diseño de una tienda virtual: gestión y mantenimiento.
- Catálogo de productos *online*.
- Selección y registro de dominio.
- Modelos de negocio digital: portales horizontales, B2B y B2C, entre otros.
- Escaparate web. Catálogo electrónico.
- Control logístico de las mercancías vendidas *online*.
- La reclamación como instrumento de fidelización del cliente: la gestión de la satisfacción como garantía de recuperación de clientes.
- Medios de pago electrónico: las tarjetas para pagos *online*. Otros medios de pago electrónicos.
- Períodos de reflexión y cancelaciones.
- Seguridad en las transacciones electrónicas: cifrado, firma digital, certificados digitales y DNI electrónico. Entidades certificadoras raíz. El *spyware* (programas espías).
- Encriptación. Protocolos de seguridad: SSL (secure socket layer), SET (secure electronic transaction) y 3D secure.
- Negocios electrónicos: *e-shop*, *e-mail*, *e-procurement*, *e-marketplace* y *e-auction*, entre otros.

#### Realización del mantenimiento de la página web:

- Estructurar una página web corporativa.
- Lenguaje HTML.
- Creación de páginas web con los editores web más usuales: trabajar con textos. El estilo y el formato de múltiples páginas web al mismo tiempo. El color y el diseño web. Trabajar con imágenes. Crear hipervínculos y páginas interactivas. Trabajar con formularios. Agregar contenido multimedia.
- Elección del servidor para alojar páginas web: tener una dirección propia o recurrir a una gratuita.
- Publicación de páginas web vía FTP.
- Alta en buscadores.
- Programas de diseño gráfico y otras utilidades para la web: mantenimiento de la información publicada.
- Catálogo *online*: verificación, procesado, efectividad, eficiencia y ambiente de compra.
- Flujos de caja y financiación de la tienda *online*.
- Zonas calientes y zonas de usuario.
- El carrito de la compra *online*.

Establecimiento de relaciones con otros usuarios de la red:

- Los grupos de conversación o chat: programas IRC y programas *webchat*.
- Servicio de mensajería instantánea.
- Telefonía por Internet. Videoconferencia.
- Los foros: leer y escribir en un foro.
- Los grupos de discusión.
- Redes sociales.
- *Weblogs, blogs* o bitácoras. Distintas modalidades de *weblogs*.
- Redes sociales para empresas.
- Añadir elementos a una página de una red social. Mensajes en el muro. Compartir mensajes. Responder y borrar un mensaje del muro. Crear perfiles.
- Utilizar elementos fotográficos y audiovisuales en una página de una red social.
- Añadir aplicaciones profesionales a una página. Organizar eventos. Realizar encuestas.
- Cómo buscar un grupo interesante.
- Crear una red de contactos influyentes. Gestionar equipos de trabajo.
- Comprar y vender en redes sociales.

Utilización de entornos Web 2.0:

- Concepto y características.
- Funcionalidades: opiniones y foros de usuarios.
- Reputación corporativa *online*.
- Objetivos que hay que alcanzar: transparencia, utilidad, participación y fidelización.
- Herramientas del *marketing online* utilizadas en la Web 2.0: *marketing* en medios sociales (SMM). *Mail. Blog*. Páginas web editadas por muchos usuarios (wikis). *Banner. Widget. Gadget*. Contenidos actualizados de una web (RSS). Vídeo. Ficheros de audio en MP3 (podscat). Foros.
- Webs integradas: comparadores de precios, webs de subastas, sistemas para opinar sobre productos, herramientas sociales de recomendación y ventas cruzadas.
- Redes sociales que integran a los consumidores como prescriptores.
- Los consumidores como participantes activos (prosumidores): opiniones de otros compradores, ofertas cruzadas y comparativas, entre otras.
- Implementación de estrategias de seguridad informática: robo de datos, suplantación de identidad y propagación de virus.

**Módulo Profesional: Inglés.**

**Código: 0156**

Contenidos:

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
  - Terminología específica del área profesional.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.

- Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

#### Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
  - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica del área profesional. Análisis de los errores más frecuentes.
  - Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

#### Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales, según el grado de formalidad.
- Terminología específica del área profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Finalidad. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
  - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
  - Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

## Emisión de textos escritos:

- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
  - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax entre otros.
  - Terminología específica del área profesional
  - Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: "*because of*", "*since*", "*although*", "*even if*", "*in spite of*", "*despite*", "*however*", "*in contrast*" y otros.
  - Secuenciación del discurso escrito: "*first*", "*after*", "*then*," "*finally*". Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación y conclusión y resumen del discurso.
  - Uso de los signos de puntuación.
- Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.

## Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

**Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.**  
**Código: 1236**

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo.

- La formación permanente como vía para el empleo. La Formación Profesional.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico en Actividades Comerciales.
- Análisis de los intereses, aptitudes, actitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Especial referencia al ámbito del comercio.
- El mercado laboral en España y en la Región de Murcia. Tendencias: profesiones con demanda y profesiones en receso.
- Itinerarios formativos: fijación de objetivos y medios para alcanzarlos.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico en Actividades Comerciales
- Definición y análisis del sector profesional del técnico en Actividades Comerciales
- La búsqueda de empleo:
  - Fuentes de información:
    - Medios de comunicación, bolsas de trabajo, agencias de colocación, empresas de trabajo temporal.
    - Los Servicios Públicos de Empleo. El Servicio Regional de Empleo y Formación de la Comunidad de Murcia (SEF)
    - El trabajo en la Administración Pública. La oferta pública de empleo. El Empleo público en la Unión Europea.
    - Internet como recurso en la búsqueda de empleo.
  - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo:
    - La Carta de Presentación.
    - El Curriculum vitae.
    - La entrevista de selección de personal.
    - Los test y las pruebas de selección.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Herramientas informativas: Europass, Ploteus, entre otros.
- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional. El autoempleo en el sector.
- El proceso de toma de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Equipos de trabajo: concepto y características.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos de trabajo en el sector del comercio, según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
- Definición de conflicto: tipos, características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: negociación, mediación, conciliación y arbitraje.
- La motivación en los equipos de trabajo. Importancia y técnicas.

### Contrato de trabajo.

- El derecho del trabajo. Concepto, objeto, fuentes.
- Intervención de los poderes públicos y agentes sociales en las relaciones laborales:
  - La Administración Laboral: estatal y autonómica.
  - La Jurisdicción Social
  - Agentes sociales: sindicatos y organizaciones empresariales.
- Análisis de la relación laboral individual. Elementos
- Relaciones laborales de carácter especial y actividades excluidas del Derecho Laboral.
- El contrato de trabajo. Concepto, elementos y eficacia. El período de prueba.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Condiciones de trabajo:
  - Tiempo de trabajo: jornada, horarios y períodos de descanso.
  - Salario y garantías salariales.
- El recibo de salarios. Concepto. Elementos que lo integran. Cumplimentación. Cálculo de bases y cuotas de cotización.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Causas y efectos.
- Representación de los trabajadores.
- La negociación colectiva. Concepto, objetivos e importancia.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico en Actividades Comerciales.
- Situaciones de conflicto colectivo, huelga y cierre patronal.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
- Internet como fuente de recursos en materia laboral.

### Seguridad Social, empleo y desempleo:

- El Sistema de la Seguridad Social. Concepto y finalidad.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social. Principales contingencias y prestaciones.
- Concepto y situaciones protegibles por desempleo. Duración y cálculo de prestaciones.
- Internet como fuente de recursos en materia de Seguridad Social.

### Evaluación de riesgos profesionales:

- La cultura preventiva en la empresa.
- Trabajo y salud. Valoración de la relación entre trabajo y salud: los riesgos profesionales. Análisis de factores de riesgo:
  - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
  - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
  - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.
  - Condiciones de trabajo y riesgos específicos en el sector del comercio.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgos detectadas.
- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- La siniestralidad laboral en España y en la Región de Murcia.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales y principales reglamentos de desarrollo.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Modalidades de organización preventiva.
- Documentación de la prevención en la empresa.
  - El Plan de prevención de riesgos laborales.
  - La evaluación de riesgos.
  - Planificación de la prevención en la empresa.
  - Notificación y registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Principales índices estadísticos de siniestralidad.
  - El control de la salud de los trabajadores.
- La gestión de la prevención en una pyme relacionada con una empresa del sector.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. Señalización de seguridad.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Simulacros
- Primeros auxilios: principios básicos de actuación.

**Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.**  
**Código: 1237**

**Contenidos:**

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de comercio. Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de comercio. Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Participación en la gestión económica y de tesorería del pequeño comercio:

- Variables económico financieras empresariales.
- Financiación de la empresa. Fuentes de financiaciones propias y ajenas. Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.
- Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler. Sistemas de fijación de precios. Facturación. Gestión de cobros y pagos.
- Contabilidad y fiscalidad. Elaboración de las cuentas anuales. Cálculo del resultado de la empresa. Los impuestos directos e indirectos. Cumplimentación de declaraciones de IVA e IRPF.
- El sistema de calidad de la empresa. Bases de datos de clientes. Registro y archivo de la documentación. El *marketing* en la empresa comercial. El sistema de información de *marketing*.

Realización de tareas de aprovisionamiento y expedición de mercaderías:

- Aprovisionamiento de mercaderías. Previsión de la demanda y plan de ventas. El ciclo de aprovisionamiento.
- Selección de proveedores. Negociación con proveedores. Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- Gestión de compras. Petición de ofertas y pliego de condiciones. Seguimiento del pedido. Recepción, identificación y verificación. Control de salidas. Preparación de pedidos.
- Gestión y control de pedidos. Control de inventarios. Localización y seguimiento de las mercancías. Entrada, ubicación y salida.
- Planificación de *stocks*. Nivel de servicio y *stock* de seguridad. Tamaño óptimo de los pedidos. El punto de pedido.
- Control de procesos y actividades del aprovisionamiento y el almacén. El terminal de punto de venta. Informatización del almacén. Transporte de mercancías. Documentación de acompañamiento.
- Resolución de imprevistos, incidencias y reclamaciones. Servicio de atención al cliente.
- Cálculo de índices de rentabilidad del surtido. Detección de productos obsoletos y poco rentables. Nuevas oportunidades de productos.

Realización de contactos comerciales con clientes utilizando técnicas de ventas:

- Análisis de la cartera de clientes. Plan de ventas personalizado. Clases de vendedores. El equipo de ventas. La planificación y preparación de la visita.
- El proceso de decisión de compra. El comportamiento del consumidor. Necesidades del cliente. Motivaciones de compra.
- Fases en el proceso de ventas. La demostración. Tipos de argumentación. El argumentario de ventas.
- Elementos del contrato de compraventa. Estructura y contenido del contrato. Contratos que acompañan al de compraventa: suministros, transporte, seguro y agencia.

- Medios de pago al contado y medios de pago diferido. La transferencia bancaria. La gestión de impagados. El cheque. El pagaré. La letra de cambio.
- Imagen de marca de productos. La distribución selectiva. Técnicas de empaquetado. Normativa de etiquetado.
- La promoción de inmuebles: medios y canales. La cartera de inmuebles. Agentes comerciales. Técnicas de venta aplicadas al cliente industrial.
- Concepto de *telemarketing*. El proceso de comunicación. La comunicación telefónica. Funcionamiento, estructura y gestión de un *contact center*.

#### Contribución al mantenimiento de la tienda *online* de la empresa:

- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). Trabajo con archivos y carpetas. Trabajo con carpetas y archivos comprimidos. Archivos e impresoras compartidos. Copia de seguridad de los datos y restauración.
- Conexión a Internet. Protocolo TCP/IP. Correo electrónico. Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP). Búsquedas en Internet.
- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. Gammas de color. Obtención de imágenes. Opciones de impresión. Utilidades de edición de gráficos.
- El procesador de textos. La hoja de cálculo. Gestores de bases de datos. Etiquetas de correo. Factura electrónica. Banca *online*. Los tributos *online*.

#### Realización de tareas de dinamización del establecimiento comercial:

- Técnicas de *merchandising*. Distribución de los pasillos. Implantación de las secciones. Comportamiento del cliente en el punto de venta.
- Métodos de determinación del surtido. Disposición del mobiliario. Zonas y niveles del lineal. Tiempos de exposición. Los *facings*. Reglas de implantación.
- Tipos de elementos de publicidad: *stoppers*, pancartas, *displays* y carteles, entre otros. Cartelería en el punto de venta.
- El escaparate: clases de escaparates. Presupuesto de implantación del escaparate. El escaparate y la comunicación. Materiales y medios. Bocetos de escaparates.
- Promociones dirigidas al consumidor. Productos gancho y productos estrella.
- La publicidad en el lugar de venta. Ratios de control de eficacia de acciones promocionales.

#### Información y atención al cliente:

- Gestión de las relaciones con clientes. Servicios de atención al cliente / consumidor / usuario. Funciones que desarrollan los *contact centers* en la relación con los clientes.
- El proceso de comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación oral. La comunicación telefónica. La comunicación no verbal. La comunicación escrita.
- Tipos de archivos. Organización de documentos de atención al cliente. Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM). Manejo de bases de datos de clientes.
- Derechos del consumidor. Consumidores y usuarios finales e industriales.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Proceso de tramitación de las reclamaciones. Tratamiento al cliente ante las quejas y reclamaciones. La escucha activa. La empatía. La asertividad. La negociación en la resolución de quejas y reclamaciones.
- Tratamiento de las anomalías. Procedimientos de evaluación y control del servicio de atención al cliente.

## ANEXO II

### ESTRUCTURA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE INGLÉS TÉCNICO PARA ACTIVIDADES COMERCIALES, INCORPORADO POR LA REGIÓN DE MURCIA

#### **Módulo Profesional: Inglés Técnico para Actividades Comerciales** **Código: M048**

#### **INTRODUCCIÓN**

Los retos que se derivan de la pertenencia a la Unión Europea y de la globalización del mundo laboral requieren el dominio de una lengua extranjera para asegurar el acceso al mercado de trabajo de los estudiantes de la Región de Murcia en las mejores condiciones posibles. Las relaciones profesionales dentro de esta esfera precisan el dominio de una lengua extranjera como vehículo de comunicación, lo que aconseja la implantación de esta disciplina dentro de los planes de estudio de los ciclos formativos de Grado Medio y Superior.

El módulo profesional Inglés Técnico para Actividades Comerciales, tiene como referencia las directrices marcadas en el “Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación”.

La intención del módulo profesional es permitir a los alumnos utilizar el idioma de manera adecuada tanto en la vertiente oral como en la escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades profesionales, en interacción con otros hablantes o en la producción y comprensión de textos, ya sean de interés general o relacionados con su Familia Profesional.

#### **Contribución a las competencias generales y profesionales, personales y sociales del título, y a los objetivos generales del ciclo formativo.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias l), m), n);ñ) y o) del título y los objetivos generales p), r) y t) del ciclo formativo.

#### **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

##### *Criterios de evaluación:*

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpretar la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su Familia Profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.

*Criterios de evaluación:*

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

*Criterios de evaluación:*

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, correos electrónicos, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

*Criterios de evaluación:*

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

**Contenidos:**

Uso de la lengua oral

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...

- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su familia profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

#### Uso de la lengua escrita

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su familia profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, correos electrónicos, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

#### Aspectos socioprofesionales

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

#### Medios lingüísticos utilizados

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar

obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.

- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, *phrasal verbs*, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

### **ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar las necesidades comunicativas del título al que pertenece este módulo. De modo que el diseño y desarrollo del programa y, en su caso, de los materiales estarán orientados a la finalidad esencial de que los alumnos alcancen los objetivos curriculares previstos en este módulo.

**ANEXO III**  
**ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL**

CLAVE/MÓDULO PROFESIONAL	HORAS CURRÍCULO	HORAS SEMANALES	
		PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO
1226. <i>Marketing</i> en la actividad comercial	160	5	
1229. Gestión de compras	90	3	
1232. Procesos de venta	160	5	
1233. Aplicaciones informáticas para el comercio	150	5	
1231. Dinamización del punto de venta	160	5	
0156. Inglés (**)	140	4	
1236. Formación y orientación laboral	90	3	
1227. Gestión de un pequeño comercio	160		8
1228. Técnicas de almacén	110		5
1230. Venta técnica	110		5
1234. Servicios de atención comercial	90		4
1235. Comercio electrónico	90		4
M048. Inglés técnico para Actividades Comerciales	90		4
1237. Formación en centros de trabajo (*)	400		
<b>Total horas currículum</b>	<b>2000</b>		
<b>Total horas semanales por curso</b>		<b>30</b> <b>(1º, 2º y 3º</b> <b>trimestres)</b>	<b>30</b> <b>(1º y 2º</b> <b>trimestres)</b>

(\*) Este módulo profesional se desarrolla en el segundo curso del ciclo formativo, en su tercer trimestre.

(\*\*) Módulos profesionales transversales a otros títulos de Formación Profesional

## ANEXO IV

ESPECIALIDADES Y TITULACIONES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS  
MÓDULOS PROFESIONALES INCORPORADOS AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO	REQUISITOS
Inglés técnico para actividades comerciales	<ul style="list-style-type: none"><li>Organización y Gestión Comercial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Catedrático / Profesor de Enseñanza Secundaria.</li></ul>	Los establecidos para el nivel B2 en el Decreto 43/2015 de 27 de marzo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se crea la comisión de reconocimiento de niveles de competencia en lenguas extranjeras. Nivel B2
	<ul style="list-style-type: none"><li>Inglés (*)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Catedrático / Profesor de Enseñanza Secundaria.</li></ul>	

(\*) Este profesorado tendrá preferencia a la hora de impartir este módulo.

TITULACIONES REQUERIDAS PARA IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES INCORPORADOS  
AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA

MÓDULO PROFESIONAL	TITULACIONES	REQUISITOS
Inglés técnico para actividades comerciales	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.</li></ul>	Los establecidos para el nivel B2 en el Decreto 43/2015 de 27 de marzo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se crea la comisión de reconocimiento de niveles de competencia en lenguas extranjeras. Nivel B2
	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciado en Traducción e Interpretación de la Lengua Inglesa</li><li>Licenciado en Filología Inglesa</li></ul>	

**ANEXO V**  
**ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS****Espacios:**

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	100	75
Aula técnica de comercio y <i>marketing</i>	100	75
Aula específica con escaparate exterior	100	75

**Equipamientos:**

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. Ordenador para el profesor. WebCam, micrófonos y auriculares para prácticas de videoconferencias y <i>telemarketing</i> . Escáner. Impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección. Pizarra electrónica. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Dispositivos de almacenamiento de datos: memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. Software básico de informática y específico del ciclo.
Aula técnica de comercio y <i>marketing</i> .	Ordenador del profesor, integrado en la red y con conexión a Internet. Cañón de proyección. Pizarra electrónica. Software básico de informática y específico del ciclo. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos: memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Impresora multifunción en red. Terminal de punto de venta (TPV). Cámara de vídeo Cámara de fotos

Espacio formativo	Equipamiento
Aula específica con escaparate exterior	<p>Escaparate fabricado de obra o realizado en tablas de madera o conglomerado, abierto con posibilidad de cerrado o semicerrado, de medidas mínimas de 3 m. de largo por 1,20 m. de ancho por 2,20 m. de alto. En el supuesto de que su ubicación sea exterior contará con cristal de seguridad. Si su ubicación es interior y de material tipo conglomerado, es conveniente que cuente con ruedas con freno para su movilidad por el aula. Incluirá circuito eléctrico para la instalación de iluminación de escaparate.</p> <p>Focos de iluminación de escaparates: verticales, de suelo y de techo.</p> <p>Maniqués completos (hombre y mujer) con accesorios como pelucas, ropa y complementos, entre otros.</p> <p>Bustos completos (hombre y mujer).</p> <p>Caja de herramientas con el material de ferretería necesario para el montaje de escaparates, incluyendo martillo, grapadora, alicates, destornilladores, taladro y atornillador eléctrico, cizalla de precisión, pistolas de silicona, entre otros.</p> <p>Sierra térmica cortadora de material tipo poliespán.</p> <p>Escaparate interior bajo, de dimensiones mínimas de 1,5 m de largo por 1,00 m de ancho por 0,40 m de alto, de obra o realizado en tablas de madera o conglomerado.</p> <p>Estanterías y mobiliario de boutique o tienda de moda.</p> <p>Mostrador suficientemente grande para ubicar el terminal de punto de venta (TPV).</p> <p>Terminal de punto de venta (TPV), con accesorios tales como impresora de tickets, lector de código de barras, cajón registrador, visor para clientes y monitor táctil.</p> <p>Vitrina de exposición para pequeños productos, tipo regalo y móviles, entre otros.</p> <p>Estanterías de supermercado, formando dos lineales y pasillo entre ellos.</p> <p>Mesas amplias donde el alumnado pueda realizar trabajos de decoración, pintura, montaje y corte, entre otros.</p> <p>Decoración específica para el aula simulando un establecimiento comercial, como persianas de decoración, iluminación en techo, carteles y rótulos con iluminación, suelo de tarima o similar y pintura de decoración en paredes y techo.</p>

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Sanidad  
Servicio Murciano de Salud

**12451 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se ordena la publicación de la Resolución del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se modifica el artículo 13 de las instrucciones de 29 de marzo de 2012 (BORM 23/4/2012) sobre la elaboración de las nóminas en el Servicio Murciano de Salud.**

El pasado día 26 de noviembre de 2015, la Dirección General de Recursos Humanos de este organismo aprobó la modificación del artículo 13 de las instrucciones a las que se debe ajustar la elaboración de la nómina por parte de las diversas unidades de personal del Servicio Murciano de Salud.

Con el fin de favorecer su general conocimiento,

#### **Resuelvo:**

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia la resolución de 26 de noviembre de 2015, del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, por la que se modifica el artículo 13 de las instrucciones a las que se debe ajustar la elaboración de la nómina por parte de las diversas unidades de personal en el Servicio Murciano de Salud

Murcia, 4 de diciembre de 2015.- El Director Gerente, Francisco Agulló Roca.

**Resolución del Director General de Recursos Humanos por la que se modifica el artículo 13 de las instrucciones de 29 de marzo de 2012 (BORM 23/4/2012) sobre la elaboración de las nóminas en el Servicio Murciano de Salud**

#### **Antecedentes**

**Primero.-** El artículo 21 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, configuró el Servicio Murciano de Salud como un ente de Derecho Público de los previstos en el artículo 6.1.a) de la Ley 3/1990, de Hacienda de la Región de Murcia, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena capacidad de obrar, pública y privada, para el cumplimiento de sus fines.

**Segundo.-** A su vez, el artículo 33 de la citada norma dispone que el control económico, financiero y contable del Servicio Murciano de Salud, se realizará mediante comprobaciones periódicas o procedimientos de auditoría bajo la dirección de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sin perjuicio de los controles que pueda establecer el propio ente público y de las funciones que correspondan al Tribunal de Cuentas.

**Tercero.-** Las funciones del Servicio de Control Interno del Servicio Murciano de Salud se encuentran reguladas en el artículo 14 del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos

de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud (BORM de 10-1-2003), que incluye, entre ellas, la comprobación de la normativa de personal con carácter general.

**Cuarto.-** En la actualidad, la tramitación y la gestión de las nóminas se halla delegada en los gerentes de las áreas de salud y en el Director General de Recursos Humanos por medio de la resolución de 12 de febrero de 2007, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM de 22-3-2007).

**Quinto.-** A la vista de ello, y con el fin de facilitar las labores de comprobación del cumplimiento de la normativa en materia de retribuciones, tanto por la Intervención General como por el Servicio de Control Interno, se aprobaron por el Director General de Recursos Humanos el día 29 de marzo de 2012 (BORM de 23 de abril de 2012) las instrucciones a las que se debe ajustar la elaboración de las nóminas en el Servicio Murciano de Salud.

**Sexto.-** Las mencionadas Instrucciones establecían en su artículo 13, lo siguiente:

Se elaborarán dos tipos de nómina, que incluirán los siguientes apartados:

a) Nómina general. Incluirá el conjunto de los conceptos salariales, a excepción de los que tengan su origen en el pago de la actividad de autoconcertación. En tal sentido, se entenderá como tal, la remuneración que derive de la prestación de servicios dentro de la jornada complementaria para el desarrollo de tareas propias de la jornada ordinaria, como es el caso de las intervenciones quirúrgicas programadas, la atención a las consultas, y la realización o el examen de las pruebas diagnósticas, cuando debido a la carga de trabajo no pudieran ser realizadas en la jornada ordinaria.

b) Nómina especial. En ésta se reflejará el importe que se deba abonar por la referida actividad

**Séptimo.-** Dado que los importes correspondientes a la retribución por la autoconcertación ya vienen fijados en la tabla de retribuciones del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2015, sobre retribuciones del personal estatutario del Servicio Murciano de Salud para el año 2015 (BORM 6/4/2015), carece de fundamento seguir manteniendo dos tipos de nóminas, al poder abonarse en la nómina general el importe de la autoconcertación.

En consecuencia, procede modificar el artículo 13 de las citadas Instrucciones.

Conforme a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4.º del Decreto 228/2015, de 16 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos del Servicio Murciano de Salud (BORM 18/9/2015), "La Dirección General de Recursos Humanos ejercerá las competencias en materia de personal, así como en la planificación de recursos humanos del Servicio Murciano de Salud...".

#### **Resuelvo:**

1.º) Modificar el artículo 13 de las Instrucciones a las que se ajustará la elaboración de nóminas en el Servicio Murciano de Salud de 29 de marzo de 2012, que pasa a tener la siguiente redacción:

#### **Artículo 13. Tipos de nóminas**

Se elaborará una única nómina que incluirá el conjunto de los conceptos salariales incluyendo los que tengan su origen en el pago de la actividad de la autoconcertación. En tal sentido, se entenderá como tal, la remuneración que



derive de la prestación de servicios dentro de la jornada complementaria para el desarrollo de tareas propias de la jornada ordinaria, como es el caso de las intervenciones quirúrgicas programadas, la atención a las consultas, y la realización o el examen de las pruebas diagnósticas, cuando debido a la carga de trabajo no pudieran ser realizadas en la jornada ordinaria.

2.º) Estas instrucciones serán de aplicación a partir del día 1 de enero de 2016.

Murcia a 26 de noviembre de 2015.—El Director General de Recursos Humanos, Pablo Alarcón Sabater.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Universidades

**12452 Resolución de 26 de noviembre de 2015 de la Directora General de Centros Educativos, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la corrección de errores de la Orden de 28 de octubre de 2015, por la que se modifica la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado Autorizado de Grado Elemental de Música "Las Claras del Mar Menor" de Los Alcázares (Murcia).**

Con el fin de dar publicidad a la Corrección de errores de la Orden de 28 de octubre de 2015, por la que se modifica la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado Autorizado de Grado Elemental de Música "Las Claras del Mar Menor" de Los Alcázares (Murcia).

#### **Resuelvo:**

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de la parte dispositiva de la Corrección de errores de la Orden de 28 de octubre de 2015, por la que se modifica la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado Autorizado de Grado Elemental de Música "Las Claras del Mar Menor" de Los Alcázares (Murcia).

Murcia, 26 de noviembre de 2015.—La Directora General de Centros Educativos, María Dolores Valcárcel Jiménez.

#### **Anexo**

**Corrección de errores de la Orden de 28 de octubre de 2015, por la que se modifica la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado Autorizado de Grado Elemental de Música "Las Claras del Mar Menor" de Los Alcázares (Murcia)**

Advertido error en la Orden de 28 de octubre de 2015, por la que se modifica la autorización de apertura y funcionamiento del Centro Privado Autorizado de Grado Elemental de Música "Las Claras del Mar Menor" de Los Alcázares (Murcia), procede su subsanación, en los siguientes términos:

En todas las referencias al código de centro.

Donde dice: 30018123.

Debe decir: 30018023.

Murcia, a 26 de noviembre de 2015—La Consejera de Educación y Universidades, María Isabel Sánchez-Mora Molina.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Cultura y Portavocía

**12453 Orden de 25 de noviembre de 2015, de la Consejería de Cultura y Portavocía por la que se autoriza la eliminación de las series documentales expedientes de reconocimiento de la condición de familia numerosa y expedientes de renovación del título oficial de familia numerosa.**

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia establece que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia tiene competencia exclusiva en materia de patrimonio cultural, histórico, arqueológico, monumental, artístico, paisajístico y científico de interés para la Región.

La Ley 6/1990, de 11 de abril, de archivos y patrimonio documental de la Región de Murcia, establece que forman parte del patrimonio documental de la Región de Murcia los documentos de cualquier época que constituyan testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, ya sean producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos institucionales propios de la Comunidad Autónoma y por las Entidades Locales de su territorio, o por los órganos, servicios, entidades autónomas y empresas públicas que dependan de ellos, o por las personas jurídicas en cuyo capital participan aquéllas, o por las personas físicas o jurídicas gestoras de sus servicios públicos; y que dichos documentos, en tanto no sean transferidos al archivo público correspondiente, deberán conservarse debidamente organizados y a disposición de los ciudadanos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que le sean de aplicación. Asimismo, la mencionada Ley establece que no se podrá destruir ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones, y que la Consejería competente en materia de Cultura velará por la conservación y seguridad de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Región de Murcia. Por último, su disposición transitoria cuarta señala que en tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquier documento público que forme parte del patrimonio documental de la Región de Murcia deberá contar con la previa autorización de la Consejería competente en materia de Cultura.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con el artículo 16.2 apartado a) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con el Decreto de la Presidencia n.º 18/2015, de 4 de julio, de reorganización de la Administración Regional, y con el Decreto n.º 159/2015, de 13 de julio de 2015, por el que se modifica el Decreto n.º 111/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Cultura y Portavocía.

**Dispongo:**

Autorizar la eliminación de los expedientes de las series documentales Expedientes de reconocimiento de la condición de familia numerosa (código del catálogo de procedimientos de la CARM n.º 0668) y Expedientes de renovación

del título oficial de familia numerosa (código n.º 1858), con una antigüedad superior a seis años (a contar desde la conclusión total del procedimiento), siempre que se cumplan los requisitos siguientes y de acuerdo con el Anexo a esta Orden:

a) Antes de proceder a su destrucción, se deberá seleccionar un expediente anual por cada una de las series, que incluya –a ser posible– recursos interpuestos por parte de interesado, para dejar constancia del procedimiento. Dichos ejemplares de muestreo deberán ser transferidos al Archivo General de la Región de Murcia para su custodia definitiva. Asimismo, la Dirección General de Política Social deberá guardar copia de los registros del fichero automatizado “Familias Numerosas” referidos a aquellos expedientes que fueren objeto de eliminación.

b) La destrucción física de los expedientes se realizará del tal modo que resulte totalmente imposible su reconstrucción y deberá realizarse con todas las garantías, levantándose acta, por duplicado, en la que conste los siguientes extremos: fecha y lugar de la destrucción, identificación de los funcionarios, empresa y cualquier otro personal que intervenga en ella, volumen, signatura y fechas inicial y final de la documentación destruida, duración de las operaciones de eliminación, procedimiento utilizado y funcionario fedatario. Un duplicado de dicha acta deberá remitirse a la Consejera de Cultura y Portavocía para su custodia en el Archivo General de la Región de Murcia.

c) La eficacia de la autorización quedará demorada, conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, hasta transcurridos tres meses desde la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sin que en ese plazo se haya interpuesto recurso potestativo de reposición contra la misma y en caso de que se presentare, desde su resolución.

d) En las destrucciones periódicas y sucesivas de estas series documentales, en tanto no se constituya la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, se deberá seguir el mismo trámite que en el apartado b).

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10.1.a) y 46 de Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante la Consejera de Cultura y Portavocía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia, 25 de noviembre de 2015.—La Consejera de Cultura y Portavocía, Noelia María Arroyo Hernández.



**Anexo**

<b>Código de valoración</b>	<b>TV0150</b>
Denominación	Expedientes de reconocimiento de título de familia numerosa
Organismo productor	Servicio de Familia
Fechas extremas de las series valoradas	1982-
Dictamen	Eliminación total a los 6 años desde la conclusión total del procedimiento. Muestreo de un expediente anual, que incluya -a ser posible- recursos interpuestos por parte de interesado, para dejar constancia del procedimiento

  

<b>Código de valoración</b>	<b>TV0149</b>
Denominación	Expedientes de renovación de título de familia numerosa
Organismo productor	Servicio de Familia
Fechas extremas de las series valoradas	1982-
Dictamen	Eliminación total a los 6 años desde la conclusión total del procedimiento. Muestreo de un expediente anual, que incluya -a ser posible- recursos interpuestos por parte de interesado, para dejar constancia del procedimiento

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 4. ANUNCIOS

Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente

**12454 Anuncio de formalización del contrato de servicio integral de limpieza y mantenimiento de zonas verdes en Áreas de uso público y red de infraestructuras para la defensa del medio natural de la Red Natura 2000 de la Región de Murcia. Expte. 22/15.**

**1.- Entidad adjudicadora.**

- a) Organismo: Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Sección II del Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: 22/15
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://www.carm.es>

**2.- Objeto del contrato.**

- a) Tipo: Sevicios por procedimiento abierto
- b) Descripción: "Servicio Integral de Limpieza y Mantenimiento de Zonas Verdes en Áreas de Uso Público y Red de Infraestructuras para la Defensa del Medio Natural de la Red Natura 2000 de la Región de Murcia".
- c) CPV: 90910000-9
- d) Medio de publicación del anuncio de licitación y fecha de publicación:
  - DOCE: Publicado el 25 de junio de 2015
  - BOE: Publicado el 2 de julio de 2015
  - BORM: Publicado el 31 de agosto de 2015

**3.- Tramitación y procedimiento.**

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto varios criterios de adjudicación

**4.- Valor estimado del contrato:**

5.882.168,32 €

**5.- Presupuesto base de licitación:**

Importe neto: 3.676.355,20 €

Importe total: 4.043.990,72 €

**6.- Formalización del contrato.**

- a) Fecha de adjudicación: 20/11/2015
- b) Fecha de formalización del contrato: 15/12/2015
- c) Contratista: STV Gestión, S.L.
- d) Importe de adjudicación.

Importe neto: 3.159.092,02 €

Importe total: 3.475.001,22 €

- e) Ventajas de la oferta adjudicataria: oferta más ventajosa

Murcia, 16 de diciembre de 2015.—El Secretario General, Javier Falcón Ferrando.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Dos de Cartagena

**12455 Ejecución de títulos judiciales 19/2015.**

NIG: 30016 44 4 2013 0202713

N28150

Ejecución de títulos judiciales 19/2015

Procedimiento origen: Despido/ceses en general 871/2013

Sobre despido

Demandante: Lorena García Avilese

Demandados: Tubuladuras Trazad y Acompañ, Fogasa

Doña María Jesús Castellanos Ortega, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Cartagena,

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 19 /2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Lorena García Avilese contra la empresa Tabuladoras, Trazados y Acompañamientos SL, sobre despido, se han dictado las siguientes resoluciones, cuya parte dispositiva se adjunta:

1) Parte dispositiva

Dispongo: Despachar orden general de ejecución a favor de la parte ejecutante, Lorena García Avilese, frente a Tubuladuras Trazados y Acompañamientos, SL, parte ejecutada, por importe de 8.178,70 euros en concepto de principal, más otros 817,87 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Secretario/a judicial, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS y a los representantes de los trabajadores de la empresa deudora de conformidad a lo ordenado por el art. 252 LJS.

Notifíquese al Ministerio Fiscal la presente resolución, a los efectos prevenidos en el artículo 240.4 de la LJS.

Y a los representantes de los trabajadores de la empresa deudora de conformidad a lo ordenado por el art. 250 LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera incurrido la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social número Dos abierta en, cuenta nº debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social- Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.<sup>a</sup> Doy fe.

El/La Magistrado/A Juez El/La Secretario/A Judicial

### **Parte dispositiva**

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

- Consultar las aplicaciones informáticas del Órgano judicial para la averiguación de bienes del ejecutado incluida la agencia tributaria entre otras y visto el resultado de la búsqueda se adoptan como medidas concretas:

- Embargar los saldos en cuentas a la vista en entidades financieras españolas colaboradoras con la Administración de Justicia, y devoluciones de la AEAT de los que es titular Tabuladoras, Trazados y Acompañamientos, SL ejecutada, accediendo a través del Punto Neutro Judicial hasta cubrir el importe de 8.178,70 euros de principal y 817,87 euros de intereses procesales y costas.

- Requierase a la parte ejecutante para que, en el plazo de cuatro días, aporte certificación bancaria de un número de cuenta de titularidad del trabajador o fotocopia de libreta bancaria del trabajador, donde se transferirán las cantidades embargadas, con el fin de no dilatar su percepción por el beneficiario.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº abierta en, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si



el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

El Secretario Judicial.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Tabuladoras, Trazados Y Acompañamientos, SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cartagena, 11 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Dos de Cartagena

**12456 Ejecución de títulos judiciales 119/2015.**

NIG: 30016 44 4 2014 0202200

N28150

ETJ Ejecución de títulos judiciales 119/2015

Procedimiento origen: Ejecución provisional 119/2015

Sobre ordinario

Demandante: Francisco Lorente Hernández

Graduado Social: Francisco Lorente Hernández

Demandado/s: Sistemas de Montje y Tuberías Sureste S.L.

Doña María Jesús Castellanos Ortega, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Cartagena.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 119/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Francisco Lorente Hernández contra la empresa Sistemas de Montaje y Tuberías Sureste S.L., sobre ordinario, se ha dictado decreto de insolvencia, de fecha 09/12/15, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **Decreto**

Secretaria Judicial D.<sup>a</sup> María Jesús Castellanos Ortega.

En Cartagena, a 9 de diciembre de 2015.

#### **Antecedentes de hecho**

**Primero.-** Francisco Lorente Hernández ha presentado demanda de ejecución frente a Sistemas de Montaje y Tuberías Sureste S.L.

**Segundo.-** Se ha dictado auto despachando ejecución en fecha 11/09/15 por un total de 2.179'32 euros en concepto de principal más 217'93 euros, que se presupuestan provisionalmente para intereses y costas, sin perjuicio de ulterior liquidación.

**Tercero.-** No se han encontrado bienes susceptibles de traba y se ha dado la preceptiva audiencia al Fondo de Garantía Salarial.

#### **Fundamentos de derecho**

**Único.-** Disponen los arts. 250 y 276 de la LJS que de no tenerse conocimiento de la existencia de bienes suficientes del ejecutado en los que hacer traba y embargo, se practicarán las averiguaciones procedentes y de ser infructuosas, total o parcialmente, el/la Secretario/a judicial de la ejecución dictará decreto de insolvencia tras oír al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

### Parte dispositiva

Acuerdo:

a) Declarar al/a los ejecutado/s Sistemas de Montaje y Tuberías Sureste S.L., en situación de insolvencia total por importe de 2.179'32 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, sin perjuicio de reaperturar la ejecución, si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

c) Procédase a su inscripción en el registro correspondiente.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 3139/0000/64/0119/15 en el Santander debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sistemas de Montaje y Tuberías Sureste S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cartagena, a 9 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Dos de Cartagena

**12457 Despido/ceses en general 536/2015.**

NIG: 30016 44 4 2015 0001645

074100

Despido/ceses en general 536/2015

Sobre: Despido.

Demandante: Dominga Eulogia Rodríguez Preciado.

Abogado: Benito López López.

Demandado/s: Juan Faustino Martínez Fernández, Fogasa.

Don Antonio Solano Barreto, Secretario del Juzgado de lo Social número Dos de Cartagena.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D.<sup>a</sup> Dominga Eulogia Rodríguez Preciado contra Juan Faustino Martínez Fernández, Fogasa, en reclamación por despido, registrado con el nº despido/ceses en general 536 /2015 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Juan Faustino Martínez Fernández, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 28/01/2016 a las 11:00 horas, en C/ Ángel Bruna, 21 - Sala 1, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Juan Faustino Martínez Fernández, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Cartagena, a 15 de diciembre de 2015.—El Secretario Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Dos de Cartagena

**12458 Ejecución de títulos judiciales 105/2015.**

NIG: 30016 44 4 2014 0200018

N28150

Ejecución de títulos judiciales 105/2015

Procedimiento origen: Procedimiento ordinario 8/2014

Sobre: Ordinario

Demandante: Manuel Martínez Segura.

Abogado: Luis José Martínez Vela.

Demandado/s: Sistemas de Montaje y Tuberías Sureste S.L., Fogasa.

Don Antonio Solano Barreto, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Cartagena.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 105/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D<sup>a</sup> Manuel Martínez Segura contra la empresa Sistemas De Montaje y Tuberías Sureste S.L., Fogasa, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Acuerdo:

a) Declarar al/a los ejecutado/s Sistemas de Montaje y Tuberías Sureste S.L., en situación de insolvencia total por importe de 483'52 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, sin perjuicio de reaperturar la ejecución, si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

c) Procédase a su inscripción en el registro correspondiente.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta



nº 3139 en el Banco Santander debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sistemas de Montaje y Tuberías Sureste S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cartagena, a 15 de diciembre de 2015.—El Secretario Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Dos de Cartagena

**12459 Procedimiento ordinario 337/2015.**

NIG: 30016 44 4 2015 0001021

N28150

PO procedimiento ordinario 337/2015

Sobre: Ordinario

Demandante: Purificación García García

Demandado: Admon Concursal ACR Audimur SLP, General Bakery Production S.L., Fogasa

Don Antonio Solano Barreto, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Cartagena.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 337/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Purificación García García contra la empresa Admon Concursal ACR Audimur SLP, General Bakery Production SL, Fogasa, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### Fallo

Que estimando la demanda formulada por Purificación García García frente a la Empresa General Bakery Production S. L., y Fondo de Garantía Salarial-Fogasa-, debo condenar y condeno a la parte demandada empresarial al abono a la trabajadora de la cantidad de 3.199,29 euros + el 10% de interés por mora a calcular en relación al devengo de cada uno de los conceptos reconocidos e igualmente proceden los intereses del art. 576 de la LEC del total reconocido y a partir de esta resolución y a lo que deberá estar y por ello pasar dicha demandada y al Fondo de Garantía Salarial en la responsabilidad que le corresponda en su momento de conformidad con el art. 33 del Estatuto de los Trabajadores.

Notifíquese la presente resolución a las partes y en su caso el recurso de suplicación habrá de anunciarse en el plazo de 5 días a contar del siguiente de la notificación de esta resolución y para ante el Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia -Sala de lo Social- y con las demás formalidades exigidas en la ley procesal laboral. En cuanto a la condenada al pago, para hacer uso de este derecho deberá ingresar la cantidad a que el fallo se contrae y constituir un depósito de 300 euros en la cuenta de consignaciones y depósitos de este Juzgado y practicar la liquidación de tasas correspondiente.

Y para que sirva de notificación en legal forma a General Bakery Production SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cartagena, 15 de diciembre de 2015.—El Secretario Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Primera Instancia número Once de Murcia

**12460 Expediente de dominio. Inmatriculación 886/2015.**

N.I.G.: 30030 42 1 2015 0010377

V48 expediente de dominio, inmatriculación 886/2015

Procedimiento origen: Expediente de dominio. Exceso de cabida 886/2015

Sobre: Otras materias

Demandante: Pedro Castillo López

Procurador: Andrés Sevilla Navarro

Abogado: Fuensanta Martínez-Abarca Gómez

Doña Concepción Martínez Parra, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia número Once de Murcia.

Hago saber: Que en este órgano judicial se sigue el procedimiento expediente de dominio, inmatriculación n.º 886/2015 a instancia de Pedro Castillo López, expediente de dominio de la siguiente finca:

“Un trozo de tierra huerta, situada en término de Murcia, partido de Llano de Brujas, según el título, aunque en realidad es Santa Cruz, linda: Norte, en línea de treinta metros, resto de la finca matriz; Sur, en línea de treinta metros, con la de esta misma procedencia vendida a José Morejón Girón Fernández; Este, en línea de treinta y siete metros, Pedro Ros Fuentes, carril Manejos en parte por medio, y Oeste, en línea de 36,10 metros con otra finca de Antonio Muñoz Tovar, tiene un superficie de diez áreas, noventa y siete centiáreas. Los metros lineales que se dicen en los linderos Sur y Norte, treinta metros, lo son midiendo desde la mitad del camino de Este y Oeste”.

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Murcia a 26 de noviembre de 2015.



### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Cuatro de Murcia

**12461 Ejecución de títulos judiciales 117/2015.**

NIG: 30030 44 4 2014 0002006

N81291

Ejecución de títulos judiciales 117/2015

Procedimiento origen: Despido/ceses en general 249/2014

Sobre despido

Demandante: Juan Pedro Palao Ibáñez

Abogado: Alfonso Hernández Quereda

Demandados: Fondo de Garantía Salarial, Milán Mobiliario, S.L.

Abogado: Fogasa

Doña Lucía Campos Sánchez, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 117/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Juan Pedro Palao Ibáñez contra Fondo de Garantía Salarial, Milán Mobiliario, S.L. sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

**Auto**

En Murcia a 22 de septiembre de 2015

**Hechos .....**

**Razonamientos jurídicos.....**

**Parte dispositiva**

Dispongo: Despachar orden general de ejecución de sentencia de fecha 10.03.15 a favor del ejecutante Juan Pedro Palao Ibáñez frente a Milán Mobiliario, S.L parte ejecutada.

Se señala para la comparecencia a que hace referencia el art. 280 LJS el próximo día 17 de Septiembre de 2015, a las 09:15 horas de su mañana, remitiéndose las presentes actuaciones al SCEJ a los efectos oportunos.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.



Contra este auto no cabe recurso alguno, sin perjuicio de que la parte ejecutada pueda oponerse al despacho de la ejecución en los términos previstos en el art. 556 de la LEC y en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la notificación del presente auto.

Así lo acuerda y firma S.S.<sup>a</sup> Doy fe.

El/la Magistrado/A Juez El/la Secretario/a Judicial

Y para que sirva de notificación en legal forma a Milán Mobiliario, S.L, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 17 de noviembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Cuatro de Murcia

**12462 Procedimiento ordinario 339/2013.**

NIG: 30030 44 4 2013 0002781

N81291

Procedimiento ordinario 339/2013

Sobre ordinario

Demandante: Juan Vicente Molina Aguilar

Abogado: Antonio Belda Iniesta

Demandados: Murciana de Industria 2002, S.L., Fogasa Fondo de Garantía Salarial

Doña Lucía Campos Sánchez, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 339/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Juan Vicente Molina Aguilar contra Murciana de Industria 2002, S.L., Fogasa Fondo de Garantía Salarial sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

**Sentencia n.º 366/2015**

En la ciudad de Murcia a 30 de octubre de 2015.

Antecedentes de hecho.....

Fundamentos de derecho.....

**Fallo**

Estimo la demanda interpuesta por Juan Vicente Molina Aguilar frente a Murciana de Industria 2002, SL y el Fogasa, y condeno a la empresa demandada a que abone al demandante la cantidad de 5.888,24 € más el 10% de interés legal por mora en el pago, lo que asciende a 6.470,60 €.

El Fogasa responderá subsidiariamente en los supuestos legalmente previstos.

Notifíquese la presente resolución a las partes en la forma legalmente establecida, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, que deberá ser anunciado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de notificación de esta sentencia conforme a lo previsto en los Arts. 190 y siguientes de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción social.

Adviértase igualmente a la parte recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen Público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, o se trate del Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales, los Organismos dependientes de todas ellas y quienes tuvieren reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 € (Art. 229 y D. Tª Segunda, punto 1 de Ley 36/2011 de 10 de octubre reguladora de la jurisdicción social) en la cuenta abierta en Banesto, oficina de Avda. Libertad s/n,

Edificio "Clara", en Murcia, CP 30.009, a nombre del este Juzgado con el núm. 3095.0000.67.0339.13, acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en Banesto, en la misma oficina, a nombre de este Juzgado, con el nº 3095.0000.65.0339.13, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado en el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado o Graduado Social para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Llévese a los autos copia testimoniada, uniéndose la presente al Libro de Sentencias.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Murciana de Industria 2002, SL, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 20 de noviembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia  
De lo Social número Uno de Murcia

**12463 Procedimiento ordinario 848/2009.**

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento demanda 848/2009 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de Marcelino Alburquerque Galindo contra la empresa Telefónica de España, S.A., Itete S.A., Itete Argentina, Itete Brasil, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente:

**Diligencia de ordenación**

Sra. Secretaria Judicial doña Isabel María de Zarandieta Soler

En Murcia a uno de diciembre de dos mil quince.

Devuelto con resultado negativo por ilocalización del demandado la Comisión de Asistencia Jurídica Internacional que tenía por objeto la citación al acto de juicio de Itete Brasil, únase a los autos de su razón.

Examinado el estado del procedimiento se acuerda corregir el error padecido en la Diligencia de Ordenación de fecha 05-06-2.015 toda vez que en la misma se acordaba suspender el juicio que venía señalado haciendo mención a que era de fecha 15-11-2.016 cuando lo cierto es que el juicio a suspender era de fecha 16-06-2.015, ante lo cual se acuerda:

Señalar para que tenga lugar el juicio el próximo día 15-11-2.016 a las 11:00 horas en la Sala de Vistas 2 y la conciliación a las 10:45 horas en la Sala de Vistas 1, manteniéndose el resto de pronunciamientos contenidos en la Diligencia de Ordenación reseñada.

Para la citación de I.T.T. Argentina se acuerda expedir nuevas comunicaciones de Auxilio Judicial Internacional que se remitirán a través del Ministerio de Justicia.

Para la citación de Itete Brasil en ignorado paradero se acuerda su citación mediante edictos.

Ad cautelam procédase a la citación por Edictos de I.T.T. Argentina.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Secretaria Judicial.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Itete Argentina, Itete Brasil en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia

En Murcia, 1 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia  
De lo Social número Tres de Murcia

**12464 Despido/ceses en general 754/2015.**

NIG: 30030 44 4 2015 0006199

N28150

DSP Despido/ceses en general 754/2015

Sobre Despido

Demandante: Dolores Rocio Sánchez López.

Abogado: Jorge Montalbán Pérez.

Demandado/s: Juan Pérez Huéscar, Encarnación Valcárcel del Baño

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Tres de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 754/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.<sup>a</sup> Dolores Rocío Sánchez López contra la empresa Juan Pérez Huéscar, Encarnación Valcárcel del baño, sobre despido y reclamación de cantidad, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

**Parte dispositiva**

Acuerdo:

- Admitir a trámite la demanda presentada y en consecuencia:
- Citar a las partes para que comparezcan el día 29/2/2016 a las 10:05 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 1, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Secretario/a judicial y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 29/2/2016 a las 10:20 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 3, para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/a.
- Se advierte a la parte demandante, que en caso de no comparecer al señalamiento sin alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación y juicio, se le tendrá por desistida de su demanda; advirtiendo igualmente a la parte demandada que su incomparecencia a los referidos actos no impedirá su celebración, continuando éstos sin necesidad de declarar su rebeldía.
- Respecto a los otrosíes solicitados:

Al otrosí del interrogatorio de parte de los demandados ha lugar a lo solicitado conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase declarar o persistiese en no responder afirmativa o negativamente, a pesar del

apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona concedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de concedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS. y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Al otrosí del requerimiento de los documentos, ha lugar a lo solicitado conforme al art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art 87 LJS). Requírase a los demandados para que aporten los documentos solicitados en el otrosí digo documental de la demanda, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (art. 94 LJS).

Ad cautelam procédase a la citación de los demandados mediante edictos.

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución y de la demanda, sirviendo la misma de cédula de citación en forma para los referidos actos de conciliación y juicio, así como, en su caso, para la prueba de interrogatorio de parte y el requerimiento acordado para aportar documentos.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Juan Pérez Huéscar, Encarnación Valcárcel del Baño, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 9 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia  
De lo Social número Cuatro de Murcia

**12465 Despido/ceses en general 798/2015.**

NIG: 30030 44 4 2015 0006545

N28150

DSP despido/ceses en general 798/2015

Sobre: Despido

Demandante: María Isabel Chirlaque Castaño

Abogado: Alfonso Hernández Quereda

Demandado: Fondo de Garantía Salarial, Mobel Yecla Tapizados S.L.

Abogado: Fogasa

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 798/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de María Isabel Chirlaque Castaño contra la empresa Mobel Yecla Tapizados S.L. y Fogasa, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

**Parte dispositiva**

Acuerdo:

- Admitir a trámite la demanda presentada y en consecuencia:

- Citar a las partes para que comparezcan el día 17/02/2016 a las 10:25 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 001, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Secretario/a judicial y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 17/2/2016 a las 10:40 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 004, para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/a.

- Se advierte a la parte demandante, que en caso de no comparecer al señalamiento sin alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación y juicio, se le tendrá por desistida de su demanda; advirtiendo igualmente a la parte demandada que su incomparecencia a los referidos actos no impedirá su celebración, continuando éstos sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Respecto a los otrosíes solicitados:

Al otrosí del interrogatorio del legal representante de la demandada, ha lugar a lo solicitado conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase declarar o persistiese en no responder afirmativa o negativamente, a pesar del

apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona concedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de concedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Al otrosí del requerimiento de los documentos, ha lugar a lo solicitado conforme al art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art 87 LJS). Requiérase a la demandada para que aporten los documentos solicitados en el otrosí dice documental de la demanda, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (art. 94 LJS).

Recábase información de situación de empresa a través de la TGSS y la existencia de posibles administradores a través del Registro Mercantil. Ad cautelam procédase a la citación de la mercantil demandada mediante edictos.

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución y de la demanda, sirviendo la misma de cédula de citación en forma para los referidos actos de conciliación y juicio, así como, en su caso, para la prueba de interrogatorio de parte y el requerimiento acordado para aportar documentos.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Mobel Yecla Tapizados S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 9 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia  
De lo Social número Cuatro de Murcia

**12466 Despido/ceses en general 727/2015.**

NIG: 30030 44 4 2015 0005995

N28150

Despido/ceses en general 727/2015

Procedimiento origen: 727/2015

Sobre: Despido.

Demandante: Juana Romera Sánchez.

Abogada: Javier Cos Egea.

Demandado/s: Teresa Sola, S.A., Fogasa.

Abogado/a: Fogasa.

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 727/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.<sup>a</sup> Juana Romera Sánchez contra la empresa Teresa Sola, S.A., y Fogasa, sobre extinción de la relación Laboral Y reclamación de cantidad, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### Parte dispositiva

Acuerdo:

- Admitir a trámite la demanda presentada y en consecuencia:

- Citar a las partes para que comparezcan el día 9/3/2016 a las 10:15 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 1, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Secretario/a judicial y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 9/3/2016 a las 10:30 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 4, para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/a.

- Se advierte a la parte demandante, que en caso de no comparecer al señalamiento sin alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación y juicio, se le tendrá por desistida de su demanda; advirtiéndole igualmente a la parte demandada que su incomparecencia a los referidos actos no impedirá su celebración, continuando éstos sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Respecto a los otrosíes solicitados:

Al otrosí del interrogatorio del legal representante de la demandada, ha lugar a lo solicitado conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase declarar o persistiese en no responder afirmativa o negativamente, a pesar del

apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona conocedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS., y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Al otrosí del requerimiento de los documentos, ha lugar a lo solicitado conforme al art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art 87 LJS). Requierase a la demandada para que aporten los documentos solicitados en el primer otrosí digo documental de la demanda, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (art. 94 LJS).

Recábase información de situación de empresa a través de la TGSS y la existencia de posibles administradores a través del Registro Mercantil. Ad cautelam procédase a la citación del demandado mediante edictos.

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución y de la demanda, sirviendo la misma de cédula de citación en forma para los referidos actos de conciliación y juicio, así como, en su caso, para la prueba de interrogatorio de parte y el requerimiento acordado para aportar documentos.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Teresa Sola, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 9 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia  
De lo Social número Cuatro de Murcia

**12467 Conflictos colectivos 731/2015.**

NIG: 30030 44 4 2015 0006016

N28150

Conflictos colectivos 731/2015

Sobre conflicto colectivo

Demandante: Comité Empresa Trabajadores Ute Tranvía de Murcia

Graduado Social: Pedro Ginés Martínez Costa

Demandado: Ute Operación Tranvía De Murcia

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento conflictos colectivos 731/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Comité Empresa Trabajadores Ute Tranvía de Murcia contra la empresa UTE Operación Tranvía de Murcia, sobre conflicto colectivo, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

**Parte dispositiva**

**Acuerdo:**

- Admitir a trámite la demanda presentada por Comité Empresa Trabajadores Ute Tranvía de Murcia.

- Citar a las partes para que comparezcan el día 09/03/2016 a las 10:35 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 001 al acto de conciliación ante el/la Secretario/a judicial y, en caso de no avenencia, a 10:50 HORAS a las del mismo día, en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 004 al acto de juicio.

- Se advierte a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el/la Secretario/a Judicial en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de su demanda; y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.

Respecto a lo solicitado en los otrosíes:

Al otrosí del interrogatorio del legal representante de la demandada, ha lugar a lo solicitado conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase

declarar o persistiese en no responder afirmativa o negativamente, a pesar del apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona conocedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Al otrosí del requerimiento de los documentos, ha lugar a lo solicitado conforme al art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art 87 LJS). Requírase a la demandada para que aporten los documentos solicitados en el primer otrosí digo documental de la demanda, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (art. 94 LJS).

Recábase información de situación de empresa a través de la TGSS y la existencia de posibles administradores a través del Registro Mercantil. Ad cautelam procédase a la citación de la mercantil demandada mediante edictos.

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución y de la demanda, sirviendo la misma de cédula de citación en forma para los referidos actos de conciliación y juicio, así como, en su caso, para la prueba de interrogatorio de parte y el requerimiento acordado para aportar documentos.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a UTE Operación Tranvía de Murcia, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 9 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso-Administrativo de Murcia

De lo Social número Dos de Murcia

#### **12468 Ejecución de títulos judiciales 130/2015.**

Procedimiento origen: Procedimiento ordinario 133/2013

Sobre: Ordinario

Demandante: Santiago Albert Ferre

Abogada: Beatriz Bailén García

Demandado/s: Fondo de Garantía Salarial Interiorismos Urbanps S.L.

Abogado: Fogasa

Doña Concepción Montesinos García, Secretaria Judicial del Servicio Común de Ejecución Social y Contencioso Administrativo de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 130/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Santiago Albert Ferre contra la empresa Interiorismos Urbanos, S.L., sobre ordinario, se han dictado las siguientes resoluciones, cuya parte dispositiva se adjuntan:

#### **Auto**

Magistrado-Juez Sr. don Mariano Gascón Valero

En Murcia a 1 de octubre de 2015.

...

#### **Parte dispositiva**

Dispongo: Despachar orden general de ejecución sentencia a favor de la parte ejecutante, Santiago Albert Ferre, frente a Fondo de Garantía Salarial, Interiorismos Urbanos, S.L., parte ejecutada, por importe de 8.233,47 euros en concepto de principal, más otros 1.317,36 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Secretario/a judicial, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social número Dos abierta en Santander, cuenta n.º 3093-0000-67- debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social-Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.<sup>a</sup> Doy fe.—El Magistrado Juez.—La Secretaria Judicial.

### **Decreto**

Secretaria Judicial doña Concepción Montesinos García.

En Murcia a doce de noviembre de dos mil quince.

### **Antecedentes de hecho**

**Primero.-** Se ha presentado demanda de ejecución de fecha 24/6/15 dictándose auto despachando ejecución a favor de Santiago Albert Ferre frente a Interiorismos Urbanos, S.L. por la cantidad de 8.233,47 euros de principal más 1.317,36 euros presupuestado para intereses y costas de la ejecución.

**Segundo.-** Se ha realizado averiguación patrimonial de la ejecutada a través del acceso directo a la aplicación correspondiente por este Servicio Común de Ejecución Social y cuya copia queda unida a las actuaciones.

### **Fundamentos de Derecho**

**Único.-** Dispone el artículo 551.3 de la LEC, que dictado el auto que contiene la orden general de ejecución, el/la Secretario/a judicial responsable de la misma, dictará decreto en el que se contendrán las medidas ejecutivas concretas que resulten procedentes, incluyendo el embargo de bienes, y las medidas de localización y averiguación de los bienes del ejecutado que procedan, conforme a lo previsto en los artículos 589 y 590 de la LEC, así como el requerimiento de pago que deba hacerse al deudor en casos que lo establezca la ley; dictándose de oficio las resoluciones pertinentes conforme al art. 237 LJS.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

### **Parte dispositiva**

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

- El embargo telemático de las posibles devoluciones pendientes de la Agencia Tributaria a la Ejecutada Interiorismos Urbanos, S.L., para asegurar su responsabilidad hasta cubrir las cantidades reclamadas hasta librándose al efecto los despachos necesarios para su efectividad.

- El embargo telemático de los saldos bancarios que ostente la ejecutada Interiorismos Urbanos, S.L., en las cuentas a la vista de las entidades adheridas a la Plataforma del C.G.P.J. (Sistema ECCV).

- El embargo de los vehículos propiedad de la ejecutada Interiorismos Urbanos, S.L., matriculas: 6384FHX; 7592FBR, librándose mandamiento al Registro de Bienes Muebles de Murcia para su efectividad.

- El embargo de los créditos que la ejecutada Interiorismos Urbanos, S.L., tenga frente a Ascensores Low Cost S.L. con CIF n.º B73683120; Instituto de Fomento de la Región de Murcia con CIF n.º Q8050004D, por entrega de mercancías servicios prestados o cualquier otro concepto hasta cubrir las cantidades reclamadas, librándose los despachos oportunos.

- Requerir a Interiorismos Urbanos, S.L., a fin de que, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

- En virtud de Instrucción 6/2013 de 17 de diciembre dictada por el TSJ de Murcia, se requiere a la parte ejecutante designar cuenta bancaria IBAN, tanto de su titularidad como a su Representante legal para el caso de ingresos en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado realizar su transferencia.

- Para el caso de pago se designa la cuenta de Depósitos y Consignaciones correspondiente a la UPAD Social 2 n.º 3093-0000-64-0130-15 abierta en el Santander.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta abierta en Santander, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida



utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.—La Secretaria Judicial

Y para que sirva de notificación en legal forma a Interiorismos Urbanos, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 11 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso-Administrativo de Murcia

De lo Social número Tres de Murcia

#### **12469 Ejecución de títulos judiciales 186/2015.**

Doña Concepción Montesinos García, Secretaria Judicial del Servicio Común de Ejecución Social y Contencioso-Administrativo de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 186/15 de este Servicio Común de ejecución (Social n.º 3), seguidos a instancia de Mohamed Tibari, contra Soto y Noguera S.L., Fogasa, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **"Auto**

Magistrada-Juez.

Señora D.ª Lourdes Gollonet Fernández de Trespalacios.

En Murcia, a 15 de octubre de 2015.

#### **Parte dispositiva**

Dispongo: Despachar orden general de ejecución a favor de la parte ejecutante, Mohamed Tibari, NIE X2139793B frente a Soto y Noguera S.L., CIF B30368955, parte ejecutada, por importe de 16256,70 euros en concepto de principal, más otros 2601,07 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Secretario/a judicial, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Así lo acuerda y firma SS.ª

La Magistrada-Juez"

#### **"Decreto**

Secretaria Judicial D.ª Concepción Montesinos García.

En Murcia, a 11 de diciembre de 2015.

#### **Antecedentes de hecho**

**Primero.-** Se ha presentado demanda de ejecución con entrada en este Servicio Común de Ejecución en fecha 10-8-2015 y en la que se ha dictado auto despachando ejecución a favor de Mohamed Tibari, frente a Soto y Noguera S.L., Fogasa, por la cantidad de 16.256,70 Euros de principal más 2.601,07 Euros presupuestados provisionalmente para intereses y costas del procedimiento.

**Segundo.-** Se ha realizado averiguación patrimonial del ejecutado Soto y Noguera S.L., a través del acceso directo a la aplicación correspondiente por este Servicio Común de Ejecución Social y cuya copia queda unida a las actuaciones.

### Fundamentos de derecho

**Primero.-** Dispone el artículo 551.3 de la LEC, que dictado el auto que contiene la orden general de ejecución, el/la Secretario/a judicial responsable de la misma, dictará decreto en el que se contendrán las medidas ejecutivas concretas que resulten procedentes, incluyendo el embargo de bienes, y las medidas de localización y averiguación de los bienes del ejecutado que procedan, conforme a lo previsto en los artículos 589 y 590 de la LEC, así como el requerimiento de pago que deba hacerse al deudor en casos que lo establezca la ley; dictándose de oficio las resoluciones pertinentes conforme al art. 239 LJS.

**Segundo.-** De conformidad con el art. 276..1 LJS, previamente a la declaración de insolvencia, el Secretario Judicial dará audiencia al Fondo de Garantía Salarial y al ejecutante por un plazo máximo de quince días, para que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convengan y designen bienes del deudor que le consten.)

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

### Parte dispositiva

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

-El embargo telemático de las posibles devoluciones pendientes de la Agencia Tributaria al ejecutado Soto y Noguera S.L., para asegurar su responsabilidad hasta cubrir las cantidades reclamadas.

- El embargo telemático de los saldos bancarios que ostente el/la ejecutado/a en las cuentas a la vista de las entidades adheridas a la Plataforma del CGPJ (Sistema ECCV).

- El embargo de los créditos que el ejecutado tenga frente a las mercantiles, entidades públicas o personas físicas que a continuación se dirán, por relaciones mercantiles, trabajos realizados, servicios prestados o cualquier otro concepto, librándose los despachos oportunos para ello:

- Pescados Ballesta Azul S.L.U., CIF: B-30827612
- Pescados Méndez, CIF: F-30828248.

- Sin perjuicio de lo anterior y no existiendo bienes suficientes de la ejecutada Soto y Noguera S.L., en los que poder trabar embargo, dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y al ejecutante para que en el plazo máximo de quince días, insten lo que a su derecho convenga en orden a la continuación de la ejecutoria, designando en tal caso bienes concretos del deudor sobre los que despachar ejecución.

- Requerir a la parte ejecutada, a fin de que manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ellas bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

- En virtud de la Instrucción 6/2013 de 17 de Diciembre dictada por el TSJ de Murcia, requiérase a la parte ejecutante para que designe cuenta bancaria (IBAN),

tanto de su titularidad como de su representante legal, para proceder a realizar transferencias en el caso de posibles ingresos en la cuenta de consignaciones judiciales de este Servicio Común de Ejecución.

Para el caso de pago, deberá ingresar periódicamente en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Órgano Judicial, abierta en la entidad bancaria Santander S.A., con el nº de cuenta (IBAN) (ES55)0049-3569-92-0005001274.

Debiendo indicar:

- La persona o entidad que hace el ingreso.
- Beneficiario: Juzgado de lo Social n.º 3 de Murcia.
- En concepto de la transferencia: Debe contener los siguientes 16 dígitos: 3094-0000-64-0186-15 (nº de cuenta del órgano judicial beneficiario).

Todo ello hasta alcanzar el importe de las cantidades antes referenciadas.

La presente resolución es inmediatamente ejecutiva no obstante su impugnación conforme establece el art. 245 de la LJS.

Notifíquese por edictos al ejecutado Soto y Noguera S.L., el Auto despachando ejecución y este Decreto de embargo.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similar, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

El/La Secretario/a Judicial"

Y para que sirva de notificación en legal forma a Soto y Noguera S.L., con CIF: B-30368955, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia a 11 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso-Administrativo de Murcia

De lo Social número Seis de Murcia

#### **12470 Ejecución de títulos judiciales 79/2015.**

Procedimiento origen: Despido objetivo individual 673/2013

Sobre: Despido

Demandante: Rocío Díaz Márquez

Abogado: Cristina Bernal Díaz

Demandado/s: Fondo de Garantía Salarial, Duna Innovation & Technology, S.L. Ahora Innovación Tecnológica de Navarra S.L.

Doña Concepción Montesinos García, Secretaria Judicial del Servicio Común de Ejecución Social y Contencioso Administrativo de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 79/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Rocío Díaz Márquez contra la empresa Innovación Tecnológica de Navarra S.L., sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **Decreto**

Secretaria Judicial doña Concepción Montesinos García.

En Murcia a diez de diciembre de dos mil quince.

#### **Antecedentes de hecho**

**Primero.-** En las presentes actuaciones se ha dictado auto declarando extinguida la relación laboral que unía a Rocío Díaz Márquez con la empresa Innovación Tecnológica de Navarra S.L. (antes Duna Innovation&Technology S.L.) condenando a ésta a que abone a aquel las cantidades de 19.559,13 Euros en concepto de indemnización y 59879,42 en concepto de salarios; sumadas mas 6.609 euros cantidad 10% de mora cantidades que resultan el principal de 86.047,55 Euros más 13.767.60 Euros que se calculan provisionalmente para intereses y costas del procedimiento.

**Segundo.-** Se ha realizado averiguación patrimonial del ejecutado Innovación Tecnológica de Navarra S.L., a través del acceso directo a la aplicación correspondiente por este Servicio Común de Ejecución Social y cuya copia queda unida a las actuaciones.

#### **Fundamentos de Derecho**

**Primero.-** Dispone el artículo 551.3 de la LEC, que dictado el auto que contiene la orden general de ejecución, el/la Secretario/a judicial responsable de la misma, dictará decreto en el que se contendrán las medidas ejecutivas concretas que resulten procedentes, incluyendo el embargo de bienes, y las medidas de localización y averiguación de los bienes del ejecutado que procedan, conforme a lo previsto en los artículos 589 y 590 de la LEC, así como el requerimiento de pago que deba hacerse al deudor en casos que lo establezca la ley; dictándose de oficio las resoluciones pertinentes conforme al art. 239 LJS.

**Segundo.-** De conformidad con el art. 276..1 LJS, previamente a la declaración de insolvencia, el Secretario Judicial dará audiencia al Fondo de Garantía Salarial y al ejecutante por un plazo máximo de quince días, para que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convengan y designen bienes del deudor que le consten.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

#### **Parte dispositiva**

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

- El embargo telemático de las posibles devoluciones pendientes de la Agencia Tributaria al ejecutado Innovación Tecnológica de Navarra S.L., para asegurar su responsabilidad hasta cubrir las cantidades reclamadas.

- El embargo telemático de los saldos bancarios que ostente el/la ejecutado/a Innovación Tecnológica de Navarra S.L. en las cuentas a la vista de las entidades adheridas a la Plataforma del CGPJ (Sistema ECCV).

- Sin perjuicio de lo anterior y no existiendo bienes suficientes de la ejecutada Innovación Tecnológica de Navarra S.L. en los que poder trabar embargo, dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y al ejecutante para que en el plazo máximo de quince días, insten lo que a su derecho convenga en orden a la continuación de la ejecutoria, designando en tal caso bienes concretos del deudor sobre los que despachar ejecución.

Para el caso de pago, se designa la Cuenta de Depósitos y Consignaciones correspondiente a la UPAD Social n.º 6 3128 -0000-64-0079-15, abierta en Banco Santander, S.A.

En caso de transferencia desde otra entidad bancaria, se designa la la cuenta (IBAN ES55) 0049-3569-92-0005001274), debiendo indicar quien hace el ingreso, a que UPAD social pertenece y el nº de ejecución.

- Requerir a Innovación Tecnológica de Navarra S.L., a fin de que, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

La presente resolución es inmediatamente ejecutiva no obstante su impugnación conforme establece el art. 245 de la LJS.

(Notifíquese por edictos al/los ejecutado/s el Auto despachando ejecución y este Decreto de embargo.)

En virtud de la Instrucción 6/2013 de 17 de Diciembre dictada por el TSJ de Murcia, requiérase a la parte ejecutante para que designe cuenta bancaria (IBAN), tanto suya como de su representante legal, para proceder a realizar transferencias en el caso de posibles ingresos en la cuenta de consignaciones judiciales de este Servicio Común de Ejecución.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia

ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similar, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 186 LPL. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 3128-0000-31-0079-15 abierta en Banco Santander, S.A., debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

La Secretaria Judicial

Y para que sirva de notificación en legal forma a Innovación Tecnológica de Navarra S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 10 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso-Administrativo de Murcia

De lo Social número Seis de Murcia

**12471 Ejecución de títulos judiciales 61/2015.**

NIG: 30030 44 4 2014 0006568

N28150

Ejecución de títulos judiciales 61/2015

Procedimiento Origen: Cuenta de abogados 802/2014

Sobre: Ordinario

Demandante: María Francisca Pérez Gómez.

Abogada: María Francisca Pérez Gómez.

Demandado: Enrique Cordero Vega.

Abogada: María Francisca Pérez Gómez.

Doña Concepción Montesinos García, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 61/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.ª María Francisca Pérez Gómez contra la empresa Enrique Cordero Vega, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Providencia del Ilmo/a Sr/a Magistrado/a Juez

Doña María Teresa Clavo García.

En Murcia, a 9 de noviembre de 2015.

Por presentado el anterior escrito sobre extensión de la eficacia del título ejecutivo frente a Camblache ECV SLU., procede en virtud de lo dispuesto en el art 240.2 su admisión, citando a las partes a comparecencia en la Sala de audiencias de Juzgado que tendrá lugar el día 12.01.16 a las 9.25 horas.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción cometida en la resolución a juicio del recurrente, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador

o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social n.º 5 abierta en Santander, cuenta nº 3069, debiendo indicar en el campo concepto "Recurso" seguida del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social-Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.<sup>a</sup> Doy fe.

El/La Magistrado/a Juez. El/La Secretario/a Judicial.

#### **Diligencia de ordenación**

Secretaria Judicial Sra. D.<sup>a</sup> Concepción Montesinos García.

En Murcia, a 12 de noviembre de 2015.

Recibidos los presentes autos, con providencia adjunta, conforme a lo acordado notifíquese la referida resolución a la parte ejecutada Enrique Cordero Vega, así como Cambalache ECV, citándolas al propio tiempo para la comparecencia incidental señalada.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

El/La Secretario/a Judicial.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Cambalache E.C.V., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 14 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso-  
Administrativo de Murcia

De lo Social número Siete de Murcia

#### **12472 Ejecución de títulos judiciales 175/2015.**

NIG: 30030 44 4 2015 0000327

N28150

ETJ ejecución de títulos judiciales 175/2015

Procedimiento origen: Despido objetivo individual 44/2015

Sobre: Despido

Demandante: Pedro Gil Rubio

Abogado: Alfonso Hernández Quereda

Demandado/s: Fondo de Garantía Salarial, Patay Yecla, S.L.

Abogad: Fogasa

Doña Victoria Juárez Arcas, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 175/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Pedro Gil Rubio contra la empresa Fondo de Garantía Salarial, Patay Yecla, S.L., sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **Auto**

Magistrado-Juez Sr. don José Manuel Bermejo Medina

En Murcia a veintiséis de noviembre de dos mil quince.

#### **Antecedentes de hecho**

**Único.-** Pedro Gil Rubio ha presentado escrito solicitando la ejecución de sentencia n.º 250/2015 de fecha 12/06/2015, dictada en procedimiento de despido objetivo individual n.º 175/2015, frente a Patay Yecla S.L., con CIF: B-73113060 y Fogasa.

...

#### **Parte dispositiva**

Dispongo: Despachar orden general de ejecución la sentencia n.º 250/2015 de fecha 12/06/2015, dictada en procedimiento de despido objetivo individual n.º 175/2015, frente a Patay Yecla S.L., con CIF: B-73113060, a favor de la parte ejecutante, Pedro Gil Rubio, sin perjuicio de la responsabilidad que en su caso corresponda asumir al Fogasa, por importe de:

En cantidad de 8.330,15 € en concepto de principal mas 1.291,17 €, que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

Se señala para la celebración de la comparecencia el próximo día 18/01/2016 a las 9:25 horas, remitiéndose al SCEJ para la oportuna citación.

Se remite el procedimiento al SCEJ a los efectos procedentes.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Secretario/a judicial, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social número Ocho abierta en Santander, cuenta n.º 5155-0000-clave-proc.-año debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social- Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.ª Doy fe.—El Magistrado Juez.—El Secretario Judicial.

### **Diligencia de ordenación**

Secretaria Judicial Sra. Victoria Juarez Arcas

En Murcia a once de diciembre de dos mil quince.

Habiendo presentado el/los trabajador/es Pedro Gil Rubio exigiendo el cumplimiento por el empresario Fondo de Garantía Salarial, Patay Yecla, S.L. de la obligación de readmisión, y habiéndose despachado auto de ejecución de sentencia, de conformidad al art.280 de la LJS, acuerdo:

Citar de comparecencia a las partes y al Fondo de Garantía Salarial con las advertencias legales y haciéndoles saber que deben asistir con los medios de prueba de que intenten valerse, y y solicito al/a la Secretario/a Judicial Encargado de la Agenda Programada, día y hora para la celebración de la comparecencia, quien señala el próximo día 18/1/2016 a las 9.25 horas para que tenga lugar.

De no asistir el/los trabajador/es o persona que le/s represente se le/s tendrá por desistido/s en su solicitud; si no lo hiciese el empresario o su representante se celebrará el acto sin su presencia. Asimismo, acuerdo la citación del-de los demandado-s por medio de edictos.



Notifíquese a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Secretaria Judicial

Y para que sirva de notificación en legal forma a Patay Yecla, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 11 de diciembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Cuatro de Almería

**12473 Ejecución de títulos judiciales 62/2015.**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 62/2015 Negociado: AL

Sobre: Despido

N.I.G.:0401344S20140002310

De: Candelaria Martínez Toresano

Contra: Residencia Puerto Aguadulce S.L., Fogasa, Hand Your Worl S.L., Participaciones Societarias Tecnológicas y Empresariales S.L. (anteriormente Predios Industriales del Sur, S.L.) y Cross Hotels S.L.

Doña María José Sáez Navarro, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Almería.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 62/2015 a instancia de la parte actora Candelaria Martínez Toresano contra Residencia Puerto Aguadulce S.L., Fogasa, Hand Your Worl S.L., Participaciones Societarias Tecnológicas y Empresariales S.L. (anteriormente Predios Industriales del Sur, S.L.) y Cross Hotels S.L. sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha 4/5/15 del tenor literal siguiente:

**Auto**

En Almería a dieciséis de octubre de dos mil quince. Dada cuenta, y

**Parte dispositiva**

Procédase a la ejecución del auto de extinción firme de condena recaída en las presentes actuaciones a instancia de Candelaria Martínez Toresano y frente a las empresas Residencia Puerto Aguadulce S.L., Hand Your Worl S.L., Participaciones Societarias Tecnológicas y Empresariales S.L. (anteriormente Predios Industriales del Sur, S.L.) y Cross Hotels S.L., por la cantidad de 88.298,54 euros, así como la cantidad de 17.659,7 euros que se presupuestan para gastos y costas, sirviendo la presente resolución de orden general de ejecución.

Notifíquese esta resolución a las partes con significación de que contra la misma caber recurso de reposición en el que podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada en los términos contenido en el art. 239.4 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social; todo ello, ante este juzgado en el plazo de tres días hábiles siguiente al de su notificación, debiendo acreditar el recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, haber constituido el depósito de 25 euros en la cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano judicial abierta en Banco de Santander ES55 0049 3569 92 0005001274. Concepto: Expediente 2926-0000-30-n.º Ejecutoria y año, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "30" y "Social-Reposición" consignación que deberá ser acreditada al interponer el recurso (DA 15.ª de la LOPJ).

El Magistrado Juez.

### Decreto

Letrada de la Administración de Justicia María José Sáez Navarro en Almería, a dieciséis de octubre de dos mil quince.

#### Parte dispositiva

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

Que se proceda, sin previo requerimiento, al embargo de bienes de la parte demandada, suficientes para cubrir la cantidad de 88.298 €, en concepto de principal, más la de 17.659,7 € que provisionalmente se fijan para intereses, costas y gastos, llevándose a cabo la traba por la Comisión correspondiente de este Servicio Común Procesal, guardándose en la misma el orden y las limitaciones que establecen los artículos 592.2, 605 y 606 de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Se advierte a la parte ejecutante que el embargo de los bienes muebles se suspenderá si no se pudiera nombrar depositario en el acto de su práctica.

Teniendo en cuenta el importe del principal adeudado, de conformidad con lo preceptuado en el art. 249 de la LJS y 589.1 de la LEC, requiérase al ejecutado, para que en el plazo de diez días señale bienes, derechos o acciones propiedad de la parte ejecutada que puedan ser objeto de embargo, y relacione todo tipo de cuentas bancarias adscritas a la actividad empresarial que mantiene en la actualidad, con el apercibimiento de las sanciones que pueden imponérsele al amparo de lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo anterior.

Sin perjuicio de lo anteriormente acordado procédase a la investigación a través de las consultas de las bases de datos de los pertinentes Organismos y Registros Públicos a que tiene acceso este Servicio Común y remitiéndose los oficios que se precisen para la determinación de bienes y derechos del deudor suficientes para dirigir la ejecución. Realizar embargo de cuentas a la vista mediante el Punto Neutro Judicial.

El embargo de los créditos por las que pudiera resultar acreedora la parte demandada frente a las empresas relacionadas en el informe de bienes recabado, por cualquier concepto, en cuantía suficiente a cubrir las cantidades reclamadas en la presente ejecución, para cuya efectividad se librarán los despachos oportunos.

El embargo de las cantidades que le pueda corresponder percibir a la ejecutada en concepto de devolución por liquidación del Impuesto sobre Beneficios Anticipados, hasta cubrir las cantidades adeudadas, procediéndose a su retención a través del Punto Neutro Judicial.

Recabar del Servicio de Índices de Registros de la Propiedad, a través de la aplicación informática del P.N.J -CORPME-, informe de los bienes inmuebles que figuren en su caso a nombre del demandado.

Hacer saber a la actora que el informe de bienes se encuentra a disposición de dicha parte para su consulta e instrucción en la Secretaría del Juzgado.

Para el embargo de los vehículos que se interesen, hágase saber a la parte solicitante que sólo se procederá a su embargo, si se compromete a hacerse cargo de los mismos, y a costear su depósito o en su defecto, a nombrar depositario.

Notifíquese esta resolución al ejecutado, junto con el Auto de orden general de ejecución, con entrega de copia de la demanda ejecutiva y de los documentos



acompañados, sin citación ni emplazamiento, para que, en cualquier momento pueda/n personarse en la ejecución.

Dado que el ejecutado Residencia Puerto Aguadulce S.L, Kross Hotels S.L y Hand Your World S.L se encuentran en la actualidad en paradero desconocido, notifíquese la presente mediante edicto que se publicará en el BOP de la Comunidad de Madrid y Murcia.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación ante el/la Secretario Judicial que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.—La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación a los demandados Hand Your Worl S.L., Participaciones Societarias Tecnológicas y Empresariales S.L. (anteriormente Predios Industriales del Sur, S.L.) y Cross Hotels S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Almería, 16 de octubre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Diecinueve de Madrid

**12474 Juicio 730/2015.**

#### **Cédula de citación a juicio y a interrogatorio**

##### **Órgano que ordena citar**

Juzgado de lo Social número 19 de Madrid.

##### **Asunto en que se acuerda**

Juicio número 730/2015 promovido por doña Miriam Sancho García.

Sobre: Reclamación de cantidad.

##### **Persona que se cita**

CIC Consultores Financieros SL, en concepto de parte demandada en dicho juicio.

##### **Objeto de la citación**

Asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio y en, su caso, responder al interrogatorio solicitado por doña Miriam Sancho García sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el tribunal declare pertinente.

##### **Lugar y fecha en la que debe comparecer**

En la sede de este Juzgado, sito en c/ Princesa, 3, planta 5 - 28008, Sala de Vistas n.º 5.2, ubicada en la planta 5 el día 7/11/2016, a las 9:30 horas.

#### **Advertencias legales**

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (Art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (Art. 59 LJS). 2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (Art. 82.2 Lis).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (Art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), 5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración de juicio.

En Madrid, a 27 de noviembre de 2015.—El Letrado de la Administración de Justicia, Alfonso Lozano de Benito.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Cuatro de Palma de Mallorca

**12475 Ejecución de títulos judiciales 246/2015.**

NIG: 07040 44 4 2014 661

N81291

Ejecución de títulos Judiciales 246/2015

Procedimiento Origen: Procedimiento ordinario 165/2014

Demandante: Cristina Vidal Durán

Demandado: Hand Your World, S.L.

Doña Paula Mateo Erroz, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Cuatro de Palma de Mallorca,

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 246/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Cristina Vidal Durán contra Hand Your World, S.L. sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva dispone:

Dispongo: Despachar orden general de ejecución sentencia a favor de la parte ejecutante, Cristina Vidal Durán frente a Hand Your World, S.L. parte ejecutada, por importe de 1.724,97 euros en concepto de principal, más otros 400 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Hand Your World, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Palma de Mallorca, a 18 de noviembre de 2015.—La Secretaria Judicial.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Águilas

#### **12476 Aprobación definitiva de ordenanzas fiscales 2016.**

Elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2015 de aprobación inicial de modificación y aprobación de ordenanzas fiscales, al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias durante el periodo de información pública y audiencia a los interesados. En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publican su texto íntegro y artículos modificados a efectos de su entrada en vigor. Contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso- administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Región.

#### **Modificación de ordenanzas fiscales ordenanza fiscal del impuesto sobre bienes inmuebles**

Modificación:

Art. 2.-

Las cuotas de este impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible

%

- |  |       |
|--|-------|
| a) En bienes de naturaleza urbana:                   | 0,565 |
| b) En bienes de naturaleza rústica:                  | 0,800 |
| c) En bienes inmuebles de características especiales | 0,832 |

#### **Ordenanza fiscal reguladora de los precios públicos por la utilización privativa del Auditorio Municipal y Palacio de Congresos Infanta Doña Elena**

##### **Capítulo I: Disposición general**

##### **Artículo 1.º- Fundamento y naturaleza.**

De conformidad con lo previsto en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Águilas establece la presente tasa por la utilización privativa de edificios e instalaciones municipales, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado Real Decreto.

##### **Capítulo II: Hecho imponible**

##### **Artículo 2.º- Hecho imponible:**

1.º- Constituye el devengo del precio público objeto de esta Ordenanza la utilización privativa o aprovechamiento especial de las diferentes salas y/o estancias que componen el Auditorio Municipal y Palacio de Congresos Infanta Doña Elena”.

2.º- Supuestos de no sujeción: no estará sujeta al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza la utilización privativa de las diferentes salas/y o estancias que componen el Auditorio Municipal y Palacio de Congresos cuando su utilización esté relacionada con fines publicitarios y cinematográficos.”

### Capítulo III: Sujeto pasivo

#### Artículo 3.º- Sujeto pasivo.

Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria beneficiarias de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local que constituye el hecho imponible.

### Capítulo IV: Exenciones y bonificaciones

#### Artículo 4.º- exenciones y bonificaciones

4.º1. No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la presente tasa.

4.º2. No estarán sujetas a la tasa las actividades organizadas por el Ayuntamiento.

### Capítulo V: Cuota y devengo

#### Artículo 5.º- Cuota tributaria:

5.º1. La cuota a exigir consistirá en el pago de la tarifa que se determina por cada sala/estancia en el cuadro anexo siguiente: una cantidad mínima, que se determinará en función del edificio o instalación a utilizar, y que será objeto de modificación mediante la aplicación de coeficientes de incremento de carácter acumulativo, en función del tipo o naturaleza de la utilización y de las diversas circunstancias concurrentes.

#### Tarifa

A tal efecto, se aplicará la siguiente tarifa, por sala, día o fracción:

Tarifas				
Nombre de la Sala	Tarifa A Euros	Tarifa B Euros	Derechos de imagen	Otros eventos
Sala Principal	750,00	500,00		
Sala Segunda	400,00	300,00		
Sala de Exposiciones		200,00		
Hall	700,00			750,00
			2.000,00	

IVA incluido en todas las tarifas.

La Tarifa A:

Será de aplicación general para las actividades teatrales o musicales organizadas por las Sociedades Mercantiles, Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Águilas y cualquier otra Asociación, Fundación, Cooperativa o Entidad de Derecho Público o Privado. No será de aplicación para aquellas actividades teatrales o musicales que se realicen a iniciativa del Ayuntamiento de Águilas atendiendo a principios de interés social o público.

La Tarifa B:

Será de aplicación para las actividades congresuales, convenciones o jornadas organizadas por aquellas Fundaciones o Asociaciones Culturales y Sociales, Colegios Profesionales o cualquier otra Entidad de Derecho Público o Privado. No será de aplicación para aquellas actividades congresuales, convenciones o

jornadas que se realicen a iniciativa del Ayuntamiento de Águilas atendiendo a principios de interés social o público.

En los precios indicados está incluido, durante un periodo de cuatro horas por día de alquiler, el siguiente personal:

Sala Principal	Un técnico, un portero y una azafata.
Sala Segunda	Un técnico, un portero y una azafata.
Sala de Exposiciones	Una azafata.
Hall	Técnico, controlador y azafata

Si el promotor necesitara otros servicios de personal, equipos audiovisuales, informáticos, etc., serán por cuenta de este.

Las empresas firmantes del contrato de alquiler que demuestren estar registradas como Operadores Profesionales de Congresos (OPC) tendrán derecho a un descuento del 10% sobre las tarifas antes indicadas.

1) Cuando se realice cualquier tipo de actividad, es obligación del usuario el abono de los derechos de autor que correspondan, así como el pago a porteros, azafatas, y carga y descarga, así como el pago de cualquier otro servicio, por sala, día o fracción.

2) Se deberá depositar fianza del 20% del importe total de la cuota total a satisfacer, así como pagar por anticipado el importe total resultante de la aplicación de esta Ordenanza."

3) Los eventos que se concierten estarán sujetos a la firma de contrato previo con el Ayuntamiento de Águilas, en donde se recogerán las condiciones de la actuación.

4) En el contrato tipo se establecerá la tarifa de alquiler de cada una de las salas, pudiendo sustituir el importe referenciado en la tarifa A o tarifa B por el importe de 1 € por entrada expedida, en concepto de gastos de alquiler de la sala, incluidos los gastos del personal necesario.

5) Los ensayos previos a los eventos que se soliciten tendrán un coste de 30 € x hora.

#### **Artículo 6.º- Devengo.**

6.º1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie el uso privativo

6.º2. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, será preciso depositar el importe de la tasa cuando se presente la solicitud de autorización para disfrutar especialmente del dominio público local en beneficio particular.

6.º3. No se admitirá a trámite ninguna solicitud de utilización que no se acompañe con el justificante de ingreso de la tasa.

6.º4. En caso de desistimiento formulado por el solicitante de la autorización, con anterioridad a su concesión o expedición, la cuota a liquidar quedará reducida al 20% de la que corresponda por aplicación de la tarifa. Cuando no se autorizara la utilización privativa, o la misma no resultara posible por causas no imputables al sujeto pasivo, procederá la devolución del importe satisfecho.

### **Capítulo VI: Gestión**

#### **Artículo 7.º- Normas de gestión.**

Los demás aspectos particulares relativos al uso y acceso de edificios e instalaciones municipales, no reflejados expresamente en esta Ordenanza, serán resueltos mediante Resolución del Sr. Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que procedan.

### **Disposición final**

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y comenzará a aplicarse a partir del siguiente, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas de conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.»

### **Acuerdo de establecimiento de precios públicos y ordenanza general reguladora de los mismos.**

Este Ayuntamiento, haciendo uso de la facultad que le confiere el artículo 127 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, acuerda establecer y exigir los precios públicos contenidos en esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 a 47 del RDL 2/2004, Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y los preceptos contenidos en ésta ordenanza reguladora de los mismos, a través de éstas normas generales.

### **Naturaleza y objeto**

#### **Artículo 1**

1.- Tienen la consideración de precios públicos las contraprestaciones pecuniarias, de carácter no tributario, que se satisfagan por:

a) La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local.

b) La prestación de servicios o realización de actividades administrativas de la competencia de la Entidad local perceptora de dichas contraprestaciones, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Que los servicios públicos o las actividades administrativas no sean de solicitud o recepción obligatoria.

- Que los servicios públicos o las actividades administrativas, sean susceptibles de ser prestadas o realizadas por el sector privado.

2.- No podrán exigirse precios públicos por los servicios y actividades siguientes:

a) Abastecimiento de aguas en fuentes públicas.

b) Alumbrado en vías públicas.

c) Vigilancia pública en general.

d) Protección Civil.

e) Limpieza de la vía pública.

f) Enseñanza en los niveles de educación preescolar y educación general básica.

### **Obligados al pago**

#### **Artículo 2**

1,. Estarán obligados al pago de los precios públicos quienes disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público en beneficio particular, o se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquellos.

2.- No estarán obligadas al pago de los precios públicos las Administraciones públicas por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de

comunicaciones que exploten directamente y por todos los que inminentemente interesen a la seguridad ciudadana o a la defensa nacional.

3.- El obligado al pago deberá:

a) Formalizar cuantas declaraciones y comunicaciones se le exijan para cada precio público.

b) Facilitar la práctica de comprobaciones e inspecciones, así como la entrega de los datos, antecedentes y justificantes que le sean solicitados.

c) Declarar el domicilio, conforme al artículo 7 de esta ordenanza.

d) Tener a disposición del Ayuntamiento los libros de contabilidad, registros y demás documentos que se deban llevar y conservar con arreglo a la ley.

### **Responsables subsidiarios y solidarios**

#### **Artículo 3**

Quedan obligados, igualmente, al pago de la deuda de precios públicos los responsables subsidiarios y solidarios.

#### **Artículo 4**

Serán responsables subsidiarios:

a) Los administradores de las personas jurídicas de la totalidad de deuda en los casos que no realicen los actos necesarios que fuesen de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, consideren el incumplimiento por quienes de ellos dependan o adoptaren acuerdos que hicieron posible tales infracciones.

b) Los administradores de las personas jurídicas, en todo caso, de las obligaciones pendientes de las mismas que hayan cesado en sus actividades.

c) Los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, cuando, por negligencia o mala fe, no realicen gestiones necesarias para el íntegro cumplimiento de las obligaciones devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputadas a los obligados al pago.

d) Los adquirentes de bienes afectos por la Ley, a la deuda contraída, que responderán con ello por derivación de la acción, si la deuda no se paga, una vez agotado el procedimiento de apremio.

#### **Artículo 5**

En los casos de responsabilidad subsidiaria, será inexcusable la previa declaración de fallido del obligado al pago, sin perjuicio de las medidas cautelares que antes de esta declaración puedan reglamentariamente adoptarse.

La derivación de la acción administrativa a los responsables subsidiarios requerirá previamente un acto administrativo, que será notificado reglamentariamente, concediéndoles desde dicho instante todos los derechos del obligado al pago.

Los responsables subsidiarios están obligados al pago de las deudas cuando concurren las siguientes circunstancias:

Que el deudor principal haya sido declarado fallido conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

Que exista acto administrativo de derivación de responsabilidad.

El acto administrativo de derivación de responsabilidad contra los responsables subsidiarios será dictado por la Alcaldía una vez obre en su poder

el expediente administrativo de apremio con la declaración de fallido de los obligados al pago.

#### **Artículo 6**

Serán responsables solidarios:

- a) Las personas que sean causantes o colaboren en la realización de una infracción de las normas reguladoras de los precios públicos, y
- b) Los copartícipes de las entidades jurídicas en proporción a sus cuotas.

El Ayuntamiento podrá dirigir la acción en cualquier momento del procedimiento contra los responsables solidarios.

La liquidación, en su caso, será notificada al responsable solidario al mismo tiempo que al obligado al pago.

La responsabilidad alcanzará tanto al importe del precio como a los demás elementos que integran la deuda.

Domicilio de los obligados al pago.

#### **Artículo 7**

7.1. La Administración Municipal podrá exigir a los sujetos pasivos que declaren su domicilio. A todos los efectos se estimará subsistente el último domicilio consignado para aquellos en cualquier documento de naturaleza tributaria, mientras no dé conocimiento de otro al Ayuntamiento o éste no rectifique mediante la comprobación pertinente.

7.2. En el caso de propietarios de fincas o titulares de empresas industriales o comerciales, sitas en el término municipal, residentes o domiciliados fuera del mismo, se estará a lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

### **Cuantía de los precios públicos**

#### **Artículo 8**

8.1 En la prestación de servicios o realización de actividades, el importe del precio público deberá cubrir como mínimo, el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

En la determinación del coste final del servicio o actividad se tendrán en cuenta los costes directos e indirectos presupuestarios, y las amortizaciones técnicas extrapresupuestarias.

Para la determinación de los costes concretos de cada servicio prestado o actividad realizada, se tendrán en cuenta, además, los costes fijos y los variables.

8.2. En la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público, el importe del precio se fijará tomando como referencia el valor del mercado, o el de la autoridad derivada de aquellos.

La utilidad derivada podrá determinarse calculando el coste financiero que supondría la adquisición de un bien de similares características y análoga situación, aplicando el interés legal del dinero.

8.3. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, el Ayuntamiento podrá fijar precios públicos por debajo de los límites previstos en los apartados anteriores; en estos casos y cuando se trate de precios públicos a que se refiere el apartado 1 anterior, deberán consignarse en los presupuestos de la Entidad las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante, si la hubiere.

8.4. Toda propuesta de fijación de la cuantía de los precios públicos, deberá ir acompañada de un estudio económico-financiero que justifique el importe que se proponga, el grado de cobertura financiera de los costes correspondientes y, en su caso, las utilidades y prestación de los servicios, o los valores del mercado, que hayan tomado como referencia.

8.5. En la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, en favor de Empresas explotadoras de servicios de suministros que afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, el importe consistirá, en todo caso y sin excepción alguna, en el uno y medio por ciento de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente las Empresas en cada término municipal.

8.6. Para la cuantificación del precio público por utilizaciones privativas y aprovechamientos especiales se tendrá en cuenta la categoría de las calles, que figuran como Anexo a esta Ordenanza.

### **Indemnizaciones y reintegros**

#### **Artículo 9**

Cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial lleve aparejada la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario, sin perjuicio del pago del precio público a que hubiere lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

Si los daños fueran irreparables, el Ayuntamiento será indemnizado en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los dañados.

El Ayuntamiento no podrá condonar total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros anteriores.

### **Administración y cobro de los precios públicos**

#### **Artículo 10**

10.1 La administración y cobro de los precios públicos se realizará por los Organismos, Servicios, Órganos y Entes que hayan de percibirlos, que podrán establecer normas concretas para la gestión de los mismos.

10.2 La obligación de pago de los precios públicos reguladas en esta Ordenanza nacerá:

- a) En la concesión de nuevos aprovechamientos en la vía pública, en el momento de concederse la correspondiente licencia.
- b) En la concesión de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, el día primero de cada uno de los periodos naturales de tiempo señalado en las Tarifas.
- c) En la prestación de servicios y realización de actividades, cuando se inicie la prestación del servicio o se realice la actividad.

10.3 El pago del precio público se realizará:

- a) En la concesión de nuevos aprovechamientos, por ingreso directo al solicitar la correspondiente licencia, como depósito previo, quedando elevado a definitivo al concederse la licencia correspondiente.
- b) En las concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, una vez incluidos en los padrones o matrículas, entre el primer de cada uno de los periodos naturales de tiempo señalados en las Tarifas.

c) En la prestación de servicios y realización de actividades, en el momento de la presentación al obligado a pagarlo del tique, recibo o factura correspondiente.

El cobro de los precios públicos se podrá exigir en régimen de autoliquidación.

10.4. Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio no se realice la actividad, no tenga lugar la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público, o no se preste el servicio, procederá la devolución del importe que corresponda o, tratándose de espectáculos, el canje de las entradas cuando ello fuera posible.

10.5. Las vacantes en la plaza de abastos se cubrirán, previo anuncio en el tablón de la Corporación y del propio mercado, si hay un solo solicitante abonando en la primera mensualidad el doble de los derechos tarifados y habiendo más de una solicitud, mediante puja a la llana, resultando adjudicatario el que ofrezca la mejor postura, sirviendo de tipo de licitación el duplo de una mensualidad.

Las vacantes por fallecimiento del titular, podrán ser cubiertas por los herederos forzosos del causante, siempre que lo soliciten en el plazo máximo de un mes.

El impago de una mensualidad presupone el derecho de opción a favor del Ayuntamiento, entre el cobro por vía de apremio o la resolución automática del derecho de utilización.

### **Procedimiento de apremio**

#### **Artículo 11**

11.1. Las deudas por precios públicos podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

11.2. Los Organismos, Servicios, Órganos o Entes, que soliciten el apremio de sus precios públicos, acompañarán correspondiente relación de deudores y la justificación de haber realizado las gestiones oportunas sin conseguir el cobro.

11.3. El procedimiento de apremio se seguirá con sujeción al Reglamento General de Recaudación y Reglas para su aplicación.

### **Prerrogativas de los precios públicos**

**Artículo 12.-** Los precios públicos como integrantes de la Hacienda Local, gozarán, entre otros, de las prerrogativas reguladas en los artículos 77, 78, 79, 80, 93, 94, 109, 110, 111, 112, 160 y 161 de la Ley General Tributaria.

### **Disposición final**

Esta Ordenanza General de precios públicos, así como sus tarifas fueron aprobadas en sesión del Ayuntamiento Pleno de fecha 21 de septiembre de 1.989.

Los precios públicos por prestación de servicios y por aprovechamientos especiales fueron modificados por el Pleno con fecha 14-11-96, para el ejercicio 1.997. y Pleno 29-7-2004 BORM 194 de 21-8-2004 (Tarifas Plaza de Abastos).

#### **ANEXO- TARIFAS Y OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN**

La cuantía de los precios públicos en esta Ordenanza, es la señalada en cada una de las Tarifas que se detallan a continuación:

A) Por la prestación de servicios o la realización de actividades de:

1.- Tarifas del servicio del mercado:

Plaza de Abastos, al mes:

Casetas: 50,00 €

Mesas de verduras: 20,00 €

Mesas de pescado: 35,00 €

(incluido I.V.A.)

B) Tarifa por el uso de instalaciones en el Recinto Ferial.

Parcelas de suelo en pabellón cubierto	8,00 € m2/día
Parcelas de suelo exteriores	4,00 € m2/día

A estos precios se le aplicará el I.V.A. correspondiente.

Sobre las tarifas establecidas en este epígrafe de esta Ordenanza, se podrán autorizar una bonificación máxima del 50%, a favor de personas físicas o jurídicas, cuando concurren una o varias de las circunstancias siguientes:

Que el Stand no tenga directamente un ánimo de lucro.

2. Que se trate de actividades que se intente potenciar en cada feria.

3. Que se trate de actividades cuya promoción suponga algún interés para el municipio.

Otras necesidades y servicios:

Potencia y consumo de luz:	Según tarifas empresa suministradora
----------------------------	--------------------------------------

C) Casa de la Cultura "Francisco Rabal"

.- Por evento u otras utilidades: 120,00 €/día

1.- Por la utilización de cualquiera de los edificios regulados en la presente Ordenanza para la realización de sesiones fotográficas o grabaciones con fines comerciales y lucrativos la tasa será la correspondiente al edificio en la que se realice por día.

2.- Los ensayos, montaje y desmontaje de elementos para la celebración de cualquier tipo de evento en día anterior o posterior, siempre que esto sea posible y no interfiera en otro aprovechamiento, la tarifa será de 20,00 € por día.

3.- Todos los precios son I.V.A. excluido. La obtención de los permisos necesarios para la celebración de las actividades, impuestos y devengos a que hubiere lugar como consecuencia de las mismas correrán de cargo de los peticionarios.

D) Tarifa por la cesión de uso de espacios municipales

1.-La utilización de aulas municipales de formación del centro de desarrollo local, previa solicitud y autorización en cada caso por parte del Ayuntamiento, estará sujeta al pago de los siguientes precios públicos:

- Por aula de formación: 12,00 EUR/hora.

A estos precios se le aplicará el I.V.A. correspondiente

Tendrán una bonificación del 50% del precio público, las entidades sin ánimo de lucro que no tengan subvencionado este gasto por otras administraciones.

2.- La utilización de salas y equipamientos culturales de propiedad municipal, previa solicitud y autorización en cada caso por parte del Ayuntamiento, estará sujeta al pago de los siguientes precios públicos:

	Jornada completa	Media Jornada
Salas edificio municipal Placetón:	120,00 €/día	70,00 €/día
Salas Centro de Desarrollo Local:	120,00 €/día	70,00 €/ día



Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

En Águilas, a 16 de diciembre de 2015.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Carmen Moreno Pérez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Alcantarilla

#### **12477 Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre el estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas de permanencia limitada.**

El Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Alcantarilla,

Hace saber: Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2015, acordó la aprobación inicial de modificación la ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre el estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas de permanencia limitada.

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público iniciado con la publicación en el BORM n.º 251, de 30 de octubre de 2015, del anuncio de aprobación provisional, ésta queda elevada a definitiva y se hace público para general conocimiento el texto resultante de la modificación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 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.

Modificar el artículo 6. 4) que queda redactado como sigue:

“El pago de la tasa por el uso de los aparcamientos en zonas de permanencia limitada, se efectuará al proveerse el usuario del servicio, del correspondiente ticket de estacionamiento en los aparatos distribuidores de las mismas. En dichos tickets se especificará claramente el importe satisfecho, la fecha y la hora límite autorizada para el estacionamiento del vehículo, en función del importe pagado, debiendo exhibirse tales tickets en lugar que sea visible desde el exterior contra el parabrisas por la parte interior del mismo.

De igual forma podrá realizarse el pago a través de dispositivos móviles mediante la aplicación móvil contratada por el Ayuntamiento.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, también podrá realizarse el pago de la Tasa mediante otras formas de pago si así se establece por el Ayuntamiento.”

La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.4 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, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

Contra la aprobación definitiva puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con el art. 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y los artículos 10.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alcantarilla a 10 diciembre de 2015.—El Alcalde, Joaquín Buendía Gómez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fuente Álamo de Murcia

**12478 Información pública del expediente para la tramitación de autorización excepcional de uso, por utilidad pública o interés social en suelo no urbanizable para la "Segunda ampliación de industria de manipulado y almacenamiento de productos hortofrutícolas".**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto Legislativo 1/2005, de 10 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo de la Región de Murcia, se somete a información pública el expediente para la tramitación de Autorización Excepcional de Uso, por utilidad pública o interés social en Suelo No Urbanizable para la "Segunda ampliación de industria de manipulado y almacenamiento de productos hortofrutícolas ", con emplazamiento en Paraje Corverica de Fuente Álamo, promovido por la mercantil Agrícola Alcaraz Parra, Sooc. Coop. Limitada, representada por Don Tomás Alcaraz Parra.

El citado expediente estará expuesto al público durante el plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para que los interesados puedan alegar lo que se a su derecho convenga.

Fuente Álamo de Murcia, a 15 de diciembre de 2015.—El Alcalde, Antonio Jesús García Conesa.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **12479 Exposición pública de la Cuenta General del ejercicio 2014.**

Habiendo sido informada la Cuenta General del ejercicio 2014 por la Comisión Especial de Cuentas celebrada en el día de hoy, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En Mazarrón, a 15 de diciembre de 2015.—La Alcaldesa-Presidenta, Alicia Jiménez Hernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

**12480 Anuncio de licitación del contrato de servicio de mantenimiento del centro de atención temprana, de enero a diciembre de 2016 en Molina de Segura (Murcia). Expte. 129/2015.**

**1.- Entidad adjudicadora.**

Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.

Negociado de Contratación.

Expediente núm. 000129/2015-1030-21

**2.- Objeto del contrato.**

Descripción: Servicio de Mantenimiento del Centro de Atención Temprana, de enero a diciembre de 2016 en Molina de Segura (Murcia)

Lugar de ejecución: Molina de Segura

Plazo de duración: 1 año.

**3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

Forma: Pluralidad de criterios.

**4.- Presupuesto base de licitación.**

Importe total: 89.363 € (exento de IVA).

**5.- Valor estimado del contrato.**

El importe total del contrato incluidas las prórrogas previstas en el Pliego de Cláusulas asciende a la cantidad de 89.363 € (exento de IVA).

**6.- Garantías.**

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del precio del contrato.

**7.- Obtención de documentación e información.**

Íltmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.

Negociado de Contratación.

Parque la Compañía

30500 Molina de Segura (Murcia)

Teléfono: 968388504

Fax: 968388502

E-Mail: contratacion@molinadesegura.es

Página web: www.molinadesegura.es

Fecha límite: Fecha de presentación de ofertas.

**8.- Requisitos específicos del contratista.**

Establecidos en la cláusula 4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**9.- Presentación de las ofertas.**

Fecha límite: El plazo de presentación de ofertas será hasta las catorce horas del día en que finalice el plazo de 15 días naturales desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (si coincidiera en sábado o festivo, se ampliará al primer día hábil siguiente).

Documentación a presentar: Relacionada en la cláusula 12 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Lugar de presentación: Indicado en la cláusula 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El licitador está obligado a mantener su oferta durante un plazo de tres meses a partir de la presentación de la misma.

**10.- Apertura de ofertas.**

Lugar: indicado en la cláusula 14.

Fecha: El quinto día hábil siguiente al de la presentación (si coincidiera en sábado, se ampliará al primer día hábil siguiente).

Hora: A las 9:30 horas.

**11.- Gastos de anuncios.**

Por cuenta del adjudicatario.

**12.- Clasificación de contratistas de servicios.**

No se exige.

**13.- Pluralidad de criterios para la adjudicación del contrato.**

Valoración mediante fórmula aritmética (61 puntos)

Resumen de puntuación mediante fórmula aritmética:

Mejor oferta económica (hasta 61 puntos)

Se asignará la máxima puntuación de este apartado a la oferta más económica, puntuándose las restantes ofertas de forma proporcional según la siguiente fórmula:

Importe de la oferta más económica x 61

Puntuación Oferta Y =

Importe de la oferta Y

Valoración mediante juicio de valor (39 puntos)

Mejor proyecto organizativo, hasta 39 puntos.

Molina de Segura a 15 de diciembre de 2015.—El Alcalde.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

**12481 Aprobación definitiva de la modificación de la cuenta de liquidación definitiva del proyecto de reparcelación de la U.E.1 Barrio de San Roque (ejecución de sentencia). Expte. 122/2010-5910.**

La Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2015, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar definitivamente la cuenta de liquidación definitiva del proyecto de reparcelación de la U.E.1 Barrio de San Roque, Molina de Segura, en cumplimiento de la sentencia n.º 227 del Juzgado Contencioso-Administrativo n.º 2, de fecha 30 de mayo de 2014, que declara nulo el acuerdo de Pleno de 18 de enero de 2011, en cuanto a la inclusión de la factura 42/04 de fecha 10 de marzo de 2004 y la certificación 3-adicional de fecha 18 de enero de 2001.

Esta publicación servirá de notificación para aquellos interesados en el procedimiento que sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación, o bien intentada la notificación, no se hubiese podido practicar de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la presente notificación ante el órgano jurisdiccional competente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al que se produzca la presente notificación, considerándose desestimado el recurso si, transcurrido un mes desde la fecha de la interposición no se hubiera dictado y notificado Resolución, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo, en tal caso, interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente al que se considere desestimado el Recurso de Reposición.

Molina de Segura a 14 de octubre de 2015.—El Concejal Delegado de Vía Pública, Juan Antonio Gomariz Salar.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

**12482 Anuncio para la licitación del servicio de actividades sociosanitarias en los centros municipales de Estancias Diurnas de Barriomar, Beniaján y Cabezo de Torres, mediante lotes. Expte. 0486/2015.**

**1. Entidad adjudicadora:**

- a) Excmo. Ayuntamiento de Murcia.
- b) Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial
- c) Obtención de documentación e información:  
Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial  
Calle Frenería, 1-Entreplanta  
30004 Murcia  
Teléfonos: 968 358 600, extensión 51028  
Fax: 968 358 368  
Correo electrónico: contratacion@ayto-murcia.es  
Dirección de Internet del perfil del contratante: www.murcia.es
- d) Expediente n.º 0486/2015

**2. Objeto del contrato:**

- a) Tipo: Servicios
- b) Descripción: Licitación del servicio de «Actividades sociosanitarias en los centros municipales de Estancias Diurnas de Barriomar, Beniaján y Cabezo de Torres, mediante lotes». Expte. 0486/2015
- c) División por lotes y número de lotes: 3 lotes
- d) Lugar de ejecución: Murcia
- e) Plazo de ejecución: hasta el 31 de diciembre de 2016
- f) Admisión de prórroga: sí, por un periodo igual al inicial
- g) CPV: 85312100-0

**3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:**

- a) Tramitación: Urgente
- b) Procedimiento: Abierto
- c) Criterios de adjudicación: los que a continuación se especifican y en los términos y desglose que se detallan en la cláusula ocho (8) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares:

Fundamentación del proyecto	hasta 4 puntos
Objetivos, metodología y organización	hasta 14 puntos
Propuesta de actividades	hasta 10 puntos
Sistemas y criterios de seguimiento y evaluación	hasta 4 puntos
Sistemas de control de calidad	hasta 4 puntos
Precio	hasta 34 puntos
Incremento del número de horas de los profesionales	hasta 30 puntos

**4. Valor estimado del contrato:**

1.615.384,60 Euros

**5. Presupuesto base de licitación:**

Importe neto: 807.692,30 Euros. IVA: 4,00%, 32.307,70 Euros. Importe total: 840.000,00 Euros

**6. Garantías exigidas:**

Definitiva: cinco por ciento (5%) del importe de adjudicación, excluido IVA

**7. Requisitos específicos del contratista:**

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: establecidos en la cláusula siete (7) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

**8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:**

a) Fecha límite de presentación: Al haberse declarado de urgente tramitación el presente contrato, el plazo de presentación de ofertas será hasta la diez horas (10:00 h) del día en que finalice el plazo de ocho (8) días hábiles desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (caso de finalizar dicho plazo en sábado o en día festivo será el siguiente día hábil)

b) Modalidad de presentación: tres (3) sobres cerrados

c) Lugar de presentación: indicado en el apartado 1

d) Admisión de variantes: no

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: establecido en el art. 161 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre

**9. Apertura de ofertas:**

a) Lugar: indicado en el apartado 1

b) Fecha y hora: primer martes siguiente a la fecha de vencimiento de la licitación

**10. Gastos de publicidad:**

Por cuenta del adjudicatario

**11. Otras informaciones:**

De las 100 plazas de este proyecto, 80 se encuentran financiadas en 700,00€ mensuales por usuario, por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, al amparo del Convenio de colaboración entre la CARM y el Ayuntamiento de Murcia de 15 de septiembre de 2010, para la prestación del Servicio de Centro de Día para Personas Mayores Dependientes.

Murcia, 17 de diciembre de 2015.—El Alcalde, P.D., la Jefa de Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial, Cristina Martínez-Iglesias Martínez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Puerto Lumbreras

### **12483 Anuncio de licitación del servicio de ayuda a domicilio para personas dependientes de Puerto Lumbreras.**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 11 de diciembre de 2015, n.º 2085/2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de procedimiento abierto para la adjudicación del contrato administrativo de servicio de ayuda a domicilio por dependencia, conforme a los siguientes datos:

#### **1. Entidad adjudicadora:**

a) Organismo: Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.

b) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría General.

2) Domicilio: C/ 19 de Octubre, s/n.

3) Localidad y código postal: Puerto Lumbreras, 30890.

4) Teléfono: 968402013

5) Telefax: 968402410

6) Correo electrónico: mdolores@puertolumbreras.es; tag@puertolumbreras.es

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.puertolumbreras.es

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días naturales siguientes a la fecha de publicación del anuncio de licitación en el BORM.

c) Número de expediente: 3406/2015.

#### **2. Objeto del contrato:**

a) Descripción: Servicio de ayuda a domicilio para personas dependientes de Puerto Lumbreras.

b) Lugar de ejecución: Puerto Lumbreras.

c) Plazo de ejecución: 1 año, sin posibilidad de prórroga.

#### **3. Tramitación, procedimiento y criterios de adjudicación:**

a) Tramitación: anticipada

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación:

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación:

A) Idoneidad del proyecto técnico de funcionamiento del servicio: hasta 60 puntos.

Este criterio se evaluará a través de la forma de prestación del servicio propuesta por los licitadores, los compromisos asumidos, la cualificación del equipo de trabajo, los medios materiales disponibles, y resto de parámetros definidores del proyecto de trabajo ofertado.

B) Mejoras: hasta 40 puntos.

Se valorará la oferta de servicios complementarios del contratista, que podrá ir referida a actividades de ocio, respiro familiar u otras que redunden en la calidad del servicio prestado a los usuarios.

Todas las mejoras ofertadas deberán ir valoradas económicamente.

**4. Presupuesto base de licitación:**

Base imponible: 340.800,00.- €, IVA incluido.

**5. Garantías exigidas.**

1. Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

**6. Presentación de ofertas:**

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el BORM.

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.

2. Domicilio: C/ 19 de Octubre, s/n.

3. Localidad y CP: Puerto Lumbreras, 30890.

**7. Apertura de ofertas:**

Tendrá lugar en acto público, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, el día señalado al efecto en el Perfil de Contratante de la Corporación.

**8. Gastos de Publicidad:**

Por cuenta del Adjudicatario. Hasta un máximo de 300 €.

Puerto Lumbreras, diciembre de 2015.—La Alcaldesa, María de los Ángeles Túnez García (Documento firmado digitalmente).

## V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Consortio de las Vías Verdes de la Región de Murcia

### **12484 Aprobación inicial del Presupuesto General del Consorcio de las Vías Verdes de la Región de Murcia ejercicio 2016.**

Habiéndose procedido por parte de la Junta de Gobierno del Consorcio de las Vías Verdes de la Región de Murcia en sesión celebrada el día 10 de diciembre de 2015, a la aprobación inicial de su Presupuesto General para el ejercicio 2016.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 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, el presupuesto se expone al público por plazo de 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante la Junta de Gobierno, entendiéndose definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Murcia, 11 de diciembre de 2015.—El Presidente del Consorcio, Juan Hernández Albarracín.

## V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Notaría de doña María Isabel Rico Martínez

### **12485 Acta de inmatriculación para exceso de cabida de tierra de secano en los Alcázares, paraje Los Cortados.**

Yo, María Isabel Rico Martínez, Notario del Ilustre Colegio de Murcia, con residencia en Los Alcázares y oficina abierta en la Avenida Libertad, número 301,1.º 4.ª

#### **Notifico:**

A la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sita en calle Teniente Flomesta, 3 de Murcia y al Excelentísimo Ayuntamiento de Los Alcázares, y a cuantos pueden ostentar algún derecho sobre la finca descrita a continuación:

1.- Que el día 5 de noviembre de 2015, doña Victoria Anierte Sánchez, ha iniciado Acta de inmatriculación de exceso de cabida, tramitada conforme el artículo 203 de la ley hipotecaria, menos la regla 8.ª, al objeto de hacer constar en el Registro la mayor cabida de la siguiente finca de su propiedad:

Finca rústica, trozo de tierra de secano, sito en el término municipal de Los Alcázares, paraje de Los Cortados, también conocido como Los Vallejos, de cabida dieciséis áreas, nueve centiáreas y noventa y dos decímetros cuadrados, en la que se incluyen siete higueras y tres oliveras con derecho a regarse con las aguas de lluvias que vierte el ejido de las Casas de Los Cortados. Linda, Este y Norte, con doña María Galindo Garre; Sur, José Sánchez Armero; y oeste carretera de San Javier a Cartagena. Inscrita en el Registro de la Propiedad de San Javier número Dos, al libro 372, folio 107, finca número 5.830. La referencia catastral de la finca es, 30045A004000050000RD.

2.- Que durante el plazo de veinte días a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera la publicación del presente edicto podrán los interesados comparecer ante la Notario para exponer y justificar sus derechos.

En Los Alcázares a 16 de noviembre de 2015.—María Isabel Rico Martínez, Notario de Los Alcázares (Murcia).