



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones Generales

Presidencia

1106 Ley 3/2017, de 14 de febrero, por la que se Modifica la Ley 3/1996, de 16 de mayo, de Puertos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. 7561

Consejería de Educación y Universidades

1107 Orden de la Consejería de Educación y Universidades, de 3 de febrero de 2017, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. 7568

1108 Orden de la Consejería de Educación y Universidades, de 3 de febrero de 2017, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. 7620

1109 Orden de la Consejería de Educación y Universidades, de 3 de febrero de 2017, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. 7667

2. Autoridades y Personal

Consejería de Educación y Universidades Universidad de Murcia

1110 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-133/2017) de 7 de febrero, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación. 7724

1111 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-143/2017) de fecha 11 de febrero de 2017, por la que se convocan concursos públicos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado. 7727

3. Otras disposiciones

Consejería de Hacienda y Administración Pública

1112 Resolución de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Cartagena. 7736

1113 Resolución de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Lorca. 7746

BORM



Consejería de Hacienda y Administración Pública

1114 Resolución de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras. 7756

1115 Resolución de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Santomera. 7766

1116 Resolución de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Yecla. 7776

Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

1117 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Bullas para la prestación del servicio de centro de día para personas mayores dependientes. 7786

1118 Prórroga del convenio de colaboración suscrito el 30 de septiembre de 2014, entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y la Mancomunidad de Municipios Valle de Ricote, para la prestación del servicio de centro de día para personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia en el Valle de Ricote. 7797

Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades I.M.A.S.

1119 Resolución del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se crea el sello electrónico de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión. 7800

1120 Resolución del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se crea el sello electrónico de la Dirección General de personas con discapacidad. 7802

1121 Resolución del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se crea el sello electrónico de la Dirección General de personas mayores. 7804

1122 Resolución del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se crea el sello electrónico de la Dirección Gerencial. 7806

4. Anuncios

Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente

1123 Anuncio de notificación de la Orden de la Consejera de Agua, Agricultura y Medio Ambiente, de fecha 16 de febrero de 2017. 7808

Consejería de Educación y Universidades

1124 Resolución de fecha 25 de enero de 2017 de la Consejería de Educación y Universidades por la que se hace pública la licitación para la contratación de los servicios postales de la Consejería de Educación y Universidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. 7809

II. Administración General del Estado

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Confederación Hidrográfica del Segura

1125 Modificación de características de aprovechamiento de aguas subterráneas.
Expte. APM-37/2015. 7811

III. Administración de Justicia

De Violencia sobre la Mujer número Uno de Cartagena

1126 Guarda y custodia 1.234/2016. 7812

Primera Instancia e Instrucción número Dos de Jumilla

1127 Guarda y custodia 86/2016. 7814

Primera Instancia número Tres de Murcia

1128 Divorcio contencioso 1.537/2015. 7816

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

1129 Despido objetivo individual 783/2016. 7818

1130 Despido objetivo individual 792/2016. 7821

1131 Despido/ceses en general 799/2016. 7823

1132 Despido objetivo individual 615/2016. 7826

1133 Despido/ceses en general 16/2017. 7829

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Dos de Murcia

1134 Seguridad Social 679/2016. 7831

1135 Procedimiento ordinario 622/2014. 7832

1136 Despido/ceses en general 281/2016. 7834

1137 Procedimiento ordinario 255/2014. 7835

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Tres de Murcia

1138 Despido/ceses en general 759/2016. 7837

1139 Despido objetivo individual 695/2016. 7840

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Cuatro de Murcia

1140 Despido objetivo individual 791/2016. 7841

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Seis de Murcia

1141 Seguridad Social 243/2016. 7844

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Ocho de Murcia

1142 Despido/ceses en general 624/2016. 7846

**Servicio Común Procesal de Ejecución Social y Contencioso-Administrativo de Murcia
De lo Social número Cuatro de Murcia**

- 1143 Ejecución de títulos judiciales 116/2016. 7848
1144 Ejecución de títulos no judiciales 221/2015. 7850

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

- 1145 Ejecución de títulos judiciales 46/2016. 7852

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

- 1146 Ejecución de títulos judiciales 105/2016. 7854

IV. Administración Local**Águilas**

- 1147 Aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Águilas y de su Organismo Autónomo Patronato Deportivo Municipal para 2017. 7857

Cartagena

- 1148 Anuncio de licitación de contrato del servicio básico de limpieza y mantenimiento de locales y mobiliario de clubes de mayores del municipio de Cartagena, reservado a centros locales de empleo. 7861

Las Torres de Cotillas

- 1149 Aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización de la prolongación de Avenida Agustín Fuentes hasta carretera RM-B37. 7863

Molina de Segura

- 1150 Anuncio de adjudicación del contrato de suministro de energía eléctrica para los puntos de consumo en baja tensión superiores a 10 kv del Ayuntamiento de Molina de Segura. 7864

Mula

- 1151 Aprobación inicial de modificación del Reglamento regulador del albergue juvenil de Mula. 7865

- 1152 Anuncio de licitación del contrato de gestión del servicio restaurante-bar-comedor del Centro de la Tercera Edad de Mula. 7866

- 1153 Anuncio de licitación del contrato de prestación del servicio de centro de día para personas mayores del municipio de Mula. 7868

Murcia

- 1154 Corrección de errores en la Oferta de Empleo Público para el año 2016. 7870

Ojós

- 1155 Anuncio de licitación de la contratación de obras de piscina e instalaciones de depuración en Ojós 4.ª actuación. 7871

- 1156 Anuncio de licitación de contratación de las obras de piscina en Ojós 5.ª actuación: Tabiquería, alicatado y servicios vestuarios y cantina y 6.ª actuación: terminaciones exteriores. 7873

Torre Pacheco

- 1157 Exposición pública de solicitud para alojamiento turístico rural. 7875

Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca del Noroeste

- 1158 Edicto de aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2017. 7876

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Presidencia

1106 Ley 3/2017, de 14 de febrero, por la que se Modifica la Ley 3/1996, de 16 de mayo, de Puertos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Presidente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Sea notorio a todos los ciudadanos de la Región de Murcia, que la Asamblea Regional ha aprobado la Ley por la que se modifica la Ley 3/1996, de 16 de mayo, de Puertos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Por consiguiente, al amparo del artículo 30.Dos, del Estatuto de Autonomía, en nombre del Rey, promulgo y ordeno la publicación de la siguiente Ley:

Preámbulo

I

Desde su entrada en vigor, la Ley 3/1996, de 16 de mayo, de Puertos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ha sido objeto de varias modificaciones, siendo la que ahora se implementa la de mayor calado, afectando a diversas partes del texto legal, que encuentra su justificación en los motivos que más adelante se detallan.

La ocupación o aprovechamiento del dominio público portuario, en virtud de concesión o autorización, devenga el correspondiente canon a favor de la Administración regional en la cuantía y condiciones que se determinan en la mencionada ley.

El importe del canon de ocupación es determinado en función del valor del bien ocupado, tomando como referencia el valor del suelo, por equiparación a las valoraciones utilizadas como referencia a efectos fiscales, tributarios o de mercado.

Podemos remarcar dos características esenciales de los puertos deportivos de la Región de Murcia. Por una parte, su dimensión y enraizamiento tradicional en las actividades náuticas, deportivas y de recreo de su zona de influencia (con especial mención del área del Mar Menor), y por otra, la fuerte potencialidad de atracción para el desarrollo del sector turístico de esas áreas, lo que consideramos de suma importancia, precisamente, en la coyuntura presente.

La medida que se implanta, persigue el establecimiento de un sistema especial de cálculo del canon de ocupación del dominio público portuario para el caso de concesiones que tengan por objeto la construcción y/o explotación de un puerto deportivo, zona portuaria de uso náutico-deportivo o instalación náutica deportiva. La fórmula establecida se vincula precisamente a este uso y considera la superficie destinada al atraque en agua y en seco de las embarcaciones y la inversión a realizar por el concesionario.

Con objeto de fomentar el desarrollo turístico del sector náutico se incentiva una reducción de canon en aquellos casos en los que los concesionarios de un puerto deportivo, zona portuaria de uso náutico-deportivo o instalación náutica

deportiva, realicen regatas o actividades para el fomento de los deportes náuticos vinculados al turismo y/o a la promoción de la cultura medioambiental, de conformidad con el calendario aprobado por la consejería competente en materia de puertos, en coordinación con las consejerías competentes en materia de turismo y deportes.

II

La gestión directa de la explotación de los puertos atribuida a la Comunidad Autónoma en virtud de las competencias exclusivas que el Estatuto de Autonomía recoge en su artículo 10.Uno.5, se ve, frecuentemente, dificultada por casos de embarcaciones abandonadas, tanto amarradas en los muelles o pantalanes como varadas en tierra, cuyos armadores son, en ocasiones, desconocidos, lo que prolonga excesivamente los procedimientos de retirada y regularización del uso del dominio público portuario.

Del mismo modo, la existencia de embarcaciones que presentan peligro de hundimiento en el puerto, o constituyen un riesgo grave para la normal actividad portuaria, con riesgo para las personas, los bienes o para el medio ambiente, precisa una regulación concreta que normalice el procedimiento a seguir para el abandono del puerto, o la ejecución de las acciones necesarias para restablecer el normal funcionamiento del mismo.

A estos fines va dirigida la adición de los artículos 32 ter y 32 quater, que pretende el establecimiento de un marco normativo que arroje seguridad y eficacia en las acciones que se emprendan para corregir las disfunciones provocadas en los supuestos citados.

Artículo único. Modificación de la Ley 3/1996, de 16 de mayo, de Puertos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Se modifican los siguientes preceptos de la Ley 3/1996, de 16 de mayo, de Puertos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, quedando redactados de la siguiente manera:

Uno. Los apartados 4 y 10 del artículo 16 quedan redactados así:

4. La base imponible del canon establecido en el punto primero del presente artículo será el valor del bien ocupado o aprovechado, tomando como referencia otros terrenos del término municipal más próximos al puerto en los cuales se desarrollen usos similares. A tales efectos, la actividad náutico-deportiva tendrá la consideración de uso comercial y la pesquera, de uso industrial.

El valor de estos terrenos vendrá determinado por el mayor de los tres valores siguientes: el valor catastral, el comprobado por la Administración a efectos de cualquier tributo, o el precio, contraprestación o valor de adquisición declarados por los sujetos pasivos.

El valor resultante será incrementado en el costo de las obras e instalaciones, que existan antes del otorgamiento de la concesión.

La ocupación o aprovechamiento de superficie de agua integrante del dominio público portuario, competencia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se valorará en el 100% del valor asignado a los terrenos de la zona de servicio portuaria, calculados de acuerdo con el párrafo anterior. El valor resultante será incrementado en el costo de las obras e instalaciones que existan antes del otorgamiento de la concesión.

El tipo de gravamen será el 6% sobre el valor de la base.

No obstante lo anterior, en el caso de concesiones que tengan por objeto la construcción y/o explotación de un puerto deportivo, zona portuaria de uso náutico-deportivo o instalación náutica deportiva, la cuantía del canon de ocupación o aprovechamiento se calculará mediante la siguiente expresión:

$$C=B \times S \times K1 \times K2$$

Conceptos:

1) C=Canon anual de ocupación o aprovechamiento.

2) B=Valor base que se fija en 25€/m².

3) S=Superficie total de atraque en m². Se entiende por superficie de atraque la que figure en el estudio de viabilidad o documento que lo sustituya y que sirva de base a la Administración para la licitación de la concesión del correspondiente puerto.

Para su cálculo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) En el caso de pantalanes y muelles con barcos atracados de punta al mismo, será preciso que cada lado de pantalán o muelle lleve asignado una eslora, que deberá ser una las siguientes:

ESLORA ASIGNADA	ESLORA EMBARCACIÓN ADMISIBLE(E)
6 m	$E \leq 6$ m
8 m	$6 \text{ m} < E \leq 8$ m
10 m	$8 \text{ m} < E \leq 10$ m
12 m	$10 \text{ m} < E \leq 12$ m
15 m	$12 \text{ m} < E \leq 15$ m
20 m	$15 \text{ m} < E \leq 20$ m
30 m	$20 \text{ m} < E \leq 30$ m

De esta manera se multiplicarán los metros lineales de cada lado de pantalán o muelle por su eslora asignada, obteniendo así los m² de atraque.

b) En el caso de muelles con atraques de costado, se multiplicará la longitud de muelle por una manga tipo de 3,50 metros, obteniendo así los m² de atraque.

c) En el caso de marinas secas, los m² se corresponden con la superficie ocupada en planta por las estanterías multiplicado por el número de alturas mas uno.

d) Los m² de atraque totales serán la suma de los m² de atraque a pantalanes + m² de atraque a muelles + (m² en marinas secas*0,5).

4) $K1=0,65$ cuando $S \leq 3.000 \text{ m}^2$

$K1=1$ cuando $S > 3.000 \text{ m}^2$

5) $K2=1-[0,60 \times I / 12.000.000]$

$K2=0,4$ cuando $I > 12.000.000 \text{ €}$

Siendo "I" la inversión en euros, IVA excluido, que figure en el estudio de viabilidad o documento que lo sustituya, y que sirva de base a la Administración para la licitación de la concesión del correspondiente puerto.

En caso de resultar desierta la licitación de "construcción y explotación de un puerto deportivo o instalación náutica deportiva" o que no existan proposiciones aceptables, la gestión de servicios podrá ser objeto de gestión interesada, cuyos parámetros serán concretados posteriormente por la Consejería competente en materia de puertos.

Cuando las actividades a desarrollar tengan carácter comercial y lucrativo, se devengará, además, un canon de explotación. El carácter comercial y lucrativo

de toda concesión vendrá determinado por la obtención o no de beneficios, con independencia de la personalidad jurídica del concesionario.

La base imponible del canon de explotación será el importe estimado de los beneficios netos anuales, antes de impuestos, que sea previsible obtener en la utilización del dominio público durante el periodo concesional. La estimación de dichos beneficios se realizará, para los dos primeros años, teniendo en cuenta el estudio económico-financiero que facilite el solicitante de la concesión. En los siguientes años, se realizará sobre la base de las informaciones y documentos que, previo requerimiento de la Administración, deberán ser aportados por el concesionario. En ningún caso esta estimación será inferior al 20% del importe de la inversión, a realizar por el solicitante.

El tipo de gravamen del canon de explotación será el 5% sobre el valor de la base.

10. La consejería competente en materia de puertos, en el concurso que se convoque para el otorgamiento de una concesión en un puerto deportivo, zona portuaria de uso náutico-deportivo o instalación náutico deportiva, o durante la vigencia de dichas concesiones a solicitud del concesionario, podrá determinar que el canon de ocupación o aprovechamiento a satisfacer a la Administración regional se efectúe en una parte que no exceda del 35% del total del canon inicial, a través de obras de mejora que sean consideradas de interés portuario por la Administración, excluyéndose aquellas destinadas a usos comerciales y de restauración, y siempre que no se trate de obras de conservación y mantenimiento a las que está obligado el concesionario.

Dicha valoración se aprobará por el órgano concedente, en su caso, previo informe técnico que tendrá en cuenta el importe de las obras a ejecutar y el plazo de vencimiento de la concesión, en función de la valoración de las referidas obras de mejora.

Igualmente, durante la vigencia de dichas concesiones el importe anual del canon de ocupación a satisfacer a la Administración regional podrá reducirse hasta un 35%, cuando el concesionario realice regatas o actividades para el fomento de los deportes náuticos vinculados al turismo y/o promoción de la cultura medioambiental.

En aquellos casos en que el concesionario devengue además un canon a la Administración del Estado por ocupación del dominio público marítimo-terrestre adscrito, vinculado a la concesión y no le resulte de aplicación una reducción de canon por dicha Administración del Estado, de conformidad con la legislación de costas, el importe del canon anual de ocupación a satisfacer a la Administración regional podrá reducirse un 50%.

Para la aplicación de las reducciones contempladas en los dos párrafos anteriores, el concesionario, anualmente y durante la primera quincena del mes de octubre, deberá presentar para su aprobación un calendario de regatas o actividades para el fomento de los deportes náuticos vinculados al turismo y/o promoción de la cultura medioambiental, que deberán ser aprobados por la consejería competente en materia de puertos, previo informe de las consejerías competentes en materia de turismo y deportes. Los citados informes se deberán emitir en el plazo de 2 meses. Transcurrido dicho plazo sin haberse evacuado, se entenderán favorables y proseguirá la tramitación del expediente.

La justificación del cumplimiento de dicho calendario con los datos y documentos requeridos, deberá presentarse semestralmente ante la Administración competente en materia de puertos. En el caso de que el concesionario no justifique la realización de las actividades, le será girado el importe de la reducción indebida del canon, en el siguiente semestre.

Dos. Se añade un nuevo artículo 32 ter, con la siguiente redacción:

1. Corresponde a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia la propiedad de los buques abandonados en la zona de servicio de los puertos de su titularidad.

2. Se consideran abandonados aquellos buques que permanezcan durante más de tres meses atracados, amarrados o fondeados en el mismo lugar dentro del puerto, sin actividad apreciable exteriormente, y sin haber abonado las correspondientes tasas, y así lo declare el órgano directivo competente en materia de puertos.

La declaración de abandono exigirá la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo, en el que se acreditarán las circunstancias expresadas y en el que se dará audiencia al propietario, al naviero, al patrón o capitán o, en su caso, al consignatario del buque, en la forma prevista en la normativa estatal básica.

3. Declarado el abandono del buque por la dirección general competente en materia de puertos, esta dará traslado del expediente a la consejería con competencias en hacienda, para proceder, bien a su venta en pública subasta, ingresando el producto de la enajenación en el Tesoro Público Regional, una vez canceladas las deudas a su favor por las correspondientes tasas y tarifas, así como los gastos del procedimiento; o bien procederá al hundimiento del buque cuando, por su estado, así lo aconsejen razones de seguridad marítima.

Tres. Se añade un nuevo artículo 32 quater, con la siguiente redacción:

1. La dirección general competente en materia de puertos, previo informe de Capitanía Marítima, cuando un buque presente peligro de hundimiento en el puerto o constituya un riesgo grave que pueda perjudicar a la actividad portuaria o suponer un peligro notorio para las personas, bienes del dominio público portuario, o el medio ambiente, requerirá al armador o consignatario para que el buque abandone el puerto, sea reparado o se adopten las medidas procedentes.

Desatendido dicho requerimiento, la dirección general competente en materia de puertos podrá, respecto al buque y su carga, trasladarlo o proceder a la descarga, venta en pública subasta o a su hundimiento, en la forma establecida en el artículo anterior, a costa de aquellos, en lugar donde no perjudique la actividad portuaria, la navegación o la pesca, y no constituya un riesgo grave para las personas, los bienes del dominio público portuario, o el medio ambiente. A este último efecto, se solicitará informe de las consejerías competentes en materia de pesca y de medio ambiente, que dispondrán de un plazo de quince días para su emisión. Transcurrido dicho plazo, sin haberse emitido el preceptivo informe por dichas consejerías, este se entenderá favorable, y se continuará con la tramitación del expediente.

2. En los supuestos de hundimiento de buques en las aguas de un puerto que, ya sea por el propio buque o por la carga transportada, afecte a la actividad portuaria o constituyan un riesgo grave para las personas, los bienes del dominio público portuario o el medio ambiente, la dirección general competente en

materia de puertos requerirá a sus propietarios, armadores, consignatarios o a las compañías aseguradoras, para que procedan a su remoción y señalará dónde deben situar su carga, combustible, sus restos o el buque una vez refloatado, dentro del plazo que al efecto se determine, así como las garantías o medidas de seguridad a tomar para evitar un nuevo hundimiento.

La dirección general competente en materia de puertos, podrá, por razones de urgencia, inclusive antes de iniciado el plazo fijado, exigir que se adopten medidas o adoptarlas a costa de los obligados, tales como señalización, iluminación o cualquier otra que se estime apropiada, al objeto de disminuir o evitar el peligro real o potencial.

Si incumplieran las órdenes o acuerdos de la dirección general competente en materia de puertos, esta podrá utilizar para la remoción del buque hundido, de su combustible o de la carga que se encuentre a bordo o se haya caído del mismo, los medios de ejecución forzosa previstos en el ordenamiento jurídico, quedando obligado, en todo caso, el propietario o armador a sufragar los gastos ocasionados.

Si este no abonase, en el plazo establecido, las cantidades devengadas por la remoción, la dirección general competente en materia de puertos podrá ordenar la enajenación de los restos del buque en la forma establecida en el artículo anterior, deduciendo del importe obtenido los gastos ocasionados. Si no fuera suficiente, la diferencia será exigida por vía de apremio.

Por remoción, a los efectos de esta ley debe entenderse la puesta a flote, la retirada, traslado, desguace o destrucción deliberada de buques naufragados, de su carga y su combustible, incluido todo lo que esté o haya estado a bordo de tal buque o de cualesquiera otros bienes hundidos, con la finalidad de evitar un peligro o un inconveniente para la navegación, para la normal explotación portuaria, para los recursos naturales o para el medio ambiente marino.

3. Cuando, con ocasión de un procedimiento judicial o administrativo, se hubiere acordado la retención, conservación o depósito de un buque en la zona de servicio de un puerto regional, la dirección general competente en materia de puertos podrá instar del órgano judicial competente el hundimiento del buque o su enajenación en pública subasta, cuando la estancia del buque en el puerto produjera un peligro real o potencial a las personas, a los bienes del dominio público portuario, o causare grave quebranto a la explotación del puerto.

El órgano judicial competente acordará el hundimiento o la venta conforme al procedimiento legalmente previsto en cada caso, salvo que considere imprescindible su conservación para los fines de la instrucción del procedimiento y por el tiempo estrictamente necesario.

Igualmente, se procederá a la venta en pública subasta en los casos en que, por la previsible duración del proceso judicial, exista riesgo de una notable depreciación del buque, depositando el producto de la venta a resultados del procedimiento.

4. En todos los supuestos de embargo, retención judicial o administrativa de buques, para garantizar la actividad portuaria, la dirección general competente en materia de puertos, determinará o modificará la ubicación del buque en el puerto, dando cuenta de ello, en todo caso, a la autoridad que decrete el embargo o retención.



Disposición final primera. Desarrollo normativo.

Se autoriza al consejero competente en materia de puertos para dictar, en desarrollo de esta ley, las disposiciones que estime procedentes.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente ley entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Por tanto, ordeno a todos los ciudadanos a los que sea de aplicación esta Ley, que la cumplan y a los Tribunales y Autoridades que corresponda que la hagan cumplir.

Murcia, a 14 de febrero de 2017.—El Presidente, Pedro Antonio Sánchez López.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación y Universidades

1107 Orden de la Consejería de Educación y Universidades, de 3 de febrero de 2017, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia 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. Así mismo, 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 553/2012, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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 553/2012, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional 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 553/2012, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional 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 553/2012, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3. Desarrollo curricular.

1. En el marco de lo establecido en la presente Orden, 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 553/2012, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional 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 caracterización y maquillaje profesional.

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 553/2012, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional 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, excepto los del módulo de Proyecto regulado en el artículo 7.

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. Módulo de Proyecto de Caracterización y Maquillaje Profesional.

1. El módulo profesional de Proyecto de Caracterización y Maquillaje Profesional tiene un carácter interdisciplinar e incorpora las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con los aspectos esenciales de la competencia profesional del título de Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional, por lo que no tiene contenidos curriculares específicos.

2. El módulo profesional de Proyecto de Caracterización y Maquillaje Profesional se desarrollará durante el mismo periodo que el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, y sólo se podrá acceder a él después de haber superado el resto de módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

3. El desarrollo y seguimiento del módulo profesional de Proyecto de Caracterización y Maquillaje Profesional deberá compaginar la tutoría individual y colectiva, de forma presencial y a distancia, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4. La superación de este módulo profesional será necesaria para la obtención del título.

Artículo 8. 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 553/2012, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional 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 9. 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 553/2012, de 23 de marzo, 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 10. 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 11. 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 12. 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, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo. 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, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, 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 2015-2016 se implantará el primer curso del ciclo formativo al que hace referencia el artículo 1 de la presente orden.
2. En el curso 2016-2017 se implantará el segundo curso del ciclo formativo al que hace referencia el artículo 1 de la presente orden.

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 2015/2016.

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.

La Consejera de Educación y Universidades, María Isabel Sánchez-Mora Molina.

ANEXO I

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN CARACTERIZACIÓN Y MAQUILLAJE PROFESIONAL

Módulo profesional: Planificación y proyectos.

Código: 0685

Contenidos:

Gestión de documentación, seleccionando los procedimientos de búsqueda, elaboración y archivo:

- Fuentes documentales: internet, bibliotecas, hemerotecas, videotecas, centros de documentación. El contraste de la información obtenida a través de diversas fuentes.
- Estrategias de búsqueda de información sobre personajes, caracterizaciones y materiales.
- Técnicas de organización y archivo de la información .El archivo personal del caracterizador en los soportes o formatos establecidos:
- El cuaderno de caracterización: objetivos, contenidos y formato. Modelos para cuadernos de caracterización.
- Clasificación y estructura de los documentos técnicos: documentos generados en la fase de preproducción de una obra audiovisual o escénica, documentos de producción y documentos de postproducción.
 - Tipos de documentos generados en la fase de preproducción: Fichas de personajes, fichas de intérpretes, planos, figurines, desglose del guión, desglose de caracterización. Estructura y apartados.
 - Tipos de documentos generados en la fase de producción: Documentos para el seguimiento de *raccord*, órdenes de trabajo y citas, partes de trabajo. Estructura y apartados.
 - Tipos de documentos generados en la fase de postproducción: Fichas de trabajos realizados. Estructura y apartados.

Determinación y análisis de las características de los personajes que se deben caracterizar:

- Historia del maquillaje y la peluquería aplicada a la caracterización. La evolución del canon de belleza a través de las corrientes artísticas y del tiempo.
- La línea artística de una obra: definición e importancia. El seguimiento y desarrollo de la línea artística de una obra desde la perspectiva del caracterizador.
- El guión literario y el guión técnico: características y estructura.
- El desglose y análisis de guión. La caracterización en el desglose de guión para identificar las características del personaje.
- Identificación de las características físicas, estéticas y psicológicas de los personajes a partir del guión. Técnicas de estudio y análisis.
- Análisis de las características del modelo/ intérprete y su relación con el personaje.
- Análisis de los datos históricos, sociales, culturales, geográficos o ambientales que figuran en el proyecto artístico. Influencia de dichos datos sobre la caracterización y el proyecto artístico.

- Registro de la información. Elaboración de fichas de cada personaje con la información obtenida.

Determinación de los condicionantes técnicos de los medios audiovisuales y escénicos en el proceso de caracterización:

- Los medios audiovisuales: clasificación y características generales. Analogías y diferencias entre los diferentes medios audiovisuales. Empresas implicadas en el ciclo económico audiovisual: Productoras, distribuidoras y exhibidoras
- Soportes para el registro de la imagen: película y sistemas de video. Imagen digital.
- Elementos básicos del lenguaje audiovisual: tipos de planos, *raccord*, movimientos de cámara. recursos narrativos, *storyboard* y montaje. Repercusión en la caracterización de los distintos elementos del lenguaje audiovisual.
- Espectáculos en vivo: características generales y clasificación. Condicionantes de un espectáculo en vivo sobre la caracterización.
- Características del lenguaje teatral.
- Tipos de espacios escénicos: teatro a la italiana y espacios alternativos. Empresas implicadas en la producción de un espectáculo escénico:
 - Productoras.
 - Empresas distribuidoras y representantes.
 - Salas de teatro.
 - Autores decisivos en la historia del teatro.
- La iluminación. Componentes de un equipo de iluminación. Los filtros y los reflectantes. Tipos y características de lámparas y focos:
 - Lámparas halógenas y lámparas de descarga.
 - Lámparas LED.
 - Focos PC, fresnel, PAR, panorama, recorte, cañón de seguimiento.
 - Focos móviles.
- Clasificación de la luz en función de la dirección del haz (luz frontal, luz lateral, luz cenital y contraluz). Luz dura y luz difusa.
- El color luz: propiedades, mezclas, creación de ambientes, temperatura de color.
- Influencia de la iluminación en la caracterización:
 - Influencia de la iluminación en maquillajes.
 - Influencia de la iluminación en peinados.
 - Influencia de la iluminación en prótesis y efectos especiales.

Elaboración de proyectos de caracterización:

- Objetivos de un proyecto de caracterización.
- Estructura, apartados y contenidos de un proyecto de caracterización.
- Variaciones entre proyectos para diferentes medios:
 - Proyectos para medios audiovisuales: cine, televisión, video, publicidad, moda.
 - Proyectos para espectáculos escénicos: teatro, danza, ópera, circo, performance.
 - La idea original para la caracterización de una obra: originalidad, inspiración y plagio.
- Vinculación de la propuesta de caracterización al proyecto general artístico de la obra: línea artística coordinada.
- Ajuste de la propuesta al diseño de producción.
- Elaboración de presupuestos. :

- Partidas del presupuesto: diseño, materiales, realización, sesiones de trabajo.
- La valoración económica del trabajo creativo.

Presentación del proyecto de caracterización:

- Tipos de soportes para la presentación de proyectos: papel, medios informáticos y medios audiovisuales, entre otros.
 - Presentación de proyectos con técnicas gráficas.
 - Presentación de proyectos con técnicas digitales.
 - Programas para realizar presentaciones.
- La maqueta como apoyo a la presentación de proyectos de caracterización.
 - Técnicas para la realización de maquetas de caracterización.
- Técnicas de comunicación para la presentación del proyecto. La comunicación verbal y no verbal:
 - Recursos comunicativos verbales: vocalización, entonación, ritmo, claridad de ideas y exposición sintética de las mismas.
 - Recursos comunicativos no verbales: Expresividad facial y corporal, actitudes y energía, aspecto exterior y creación de ambientes.
- Las reuniones personales como medio de comunicación de la propuesta al cliente:
 - Las relaciones profesionales con el cliente: el director técnico, artístico, responsable de producción, otros.
 - Comunicación de las opiniones artísticas y de los condicionantes mutuos.
 - Técnicas para desarrollar la capacidad de convicción en una entrevista de trabajo.
- Comunicación con los clientes a través del teléfono, fax, correo, internet y correo electrónico. Elaboración de blog y páginas web comerciales.
- Conclusión de la propuesta: resolución de dudas, acuerdos y aprobación/ autorización del proceso.

Planificación del desarrollo del proyecto de caracterización en los medios audiovisuales y escénicos:

- Descripción del proceso de producción en los diferentes medios.
- Planificación general de los servicios de caracterización.
- Temporalización del trabajo.
- Planificación de los recursos humanos. El equipo humano que intervienen in situ en la caracterización. :
 - Componentes del equipo de caracterización.
 - Distribución de tareas y responsabilidades.
- Planificación del aprovisionamiento de materiales. :
 - Identificación de las necesidades.
 - Manejo de catálogos de productos y de listados de proveedores.
 - Criterios para la selección de proveedores y productos idóneos.
 - Compraventa y alquiler de materiales y equipos de caracterización: documentación técnica, planificación y previsión.
- La preproducción artística en el área de la caracterización en el rodaje, la grabación, las sesiones de fotografía y las representaciones: diseños, preparación de elementos, pruebas y ensayos.
- Planificación de los cambios y retoques.
- Ubicación del caracterizador en cada espacio de trabajo. Situación del caracterizador en el escenario, en el plató, en el rodaje de exteriores.

- Métodos información y comunicación entre todos los profesionales implicados en el proyecto durante el rodaje y representación, entre otros.
- Los profesionales del mundo audiovisual y escénico que participan en un rodaje o espectáculo:
 - Componentes de los equipos de dirección, de producción, de arte, de iluminación, de cámara, de sonido, de intérpretes, de montaje, de vestuario. Funciones de cada componente.
 - Análisis de los oficios del mundo audiovisual y escénico determinantes desde el punto de vista artístico para el caracterizador: director de fotografía, diseñador de vestuario, director de arte o escenógrafo, director de cine o director escénico.
- Coordinación con el área de producción y con otras áreas con repercusión en caracterización: escenografía, vestuario, iluminación, dirección, sonido y micrófonos inalámbricos, atrezzo y regiduría.

Procedimientos para el seguimiento y evaluación del proceso de caracterización:

- Los criterios de calidad en las distintas fases del proceso: calidad en los proyectos, en la planificación, en los materiales, en las técnicas, en el trato al cliente, en la prevención de riesgos, en la gestión de residuos y en el registro de trabajos efectuados, entre otros.
- Elaboración de protocolos para evaluar la calidad de procesos de caracterización.
- Posibles causas de deficiencia y medidas de corrección.
- La evaluación de los niveles de satisfacción de la productora y de los diferentes equipos.
- La formación y la calidad.

Módulo profesional: Caracterización de personajes.
Código: 1261

Contenidos:

Organización del plan de trabajo para caracterizar personajes:

- El plan de trabajo: Planificación, secuenciación, fases en la caracterización de un personaje. Según el medio escénico.
- Análisis de la documentación técnica:
 - Descripción de las necesidades y demandas según el cuaderno de caracterización, pliego de condiciones, guión técnico de entradas y salidas de modelo/intérpretes. Sugerencias del responsable artístico. Análisis de los bocetos y maquetas. Adaptación de los bocetos en función de los recursos personales materiales y técnicos. Identificación de los medios, espacios y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto.
 - Análisis de los bocetos y maquetas. Adaptación de los bocetos en función de los recursos personales, materiales y técnicos.
 - Identificación de los medios, espacios y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto.
- Análisis del personaje:
 - La ficha técnica del personaje. Documentación y búsqueda de información.
 - Identificación del contexto histórico.
 - Identificación de las prótesis necesarias para elaborar el personaje.

- Identificación de los trabajos técnicos para elaborar el personaje: peinados, maquillajes, efectos especiales y vestuario, entre otros.

Identificación de las características de la indumentaria escénica que definen al personaje:

- Evolución de la indumentaria a lo largo de la historia:
 - La evolución de la indumentaria escénica en la edad antigua y edad media.
 - La indumentaria teatral en la edad antigua: imagen clásica.
 - El traje en las representaciones teatrales de la edad media.
 - La evolución de la indumentaria escénica en la edad contemporánea.
 - Los cambios en la indumentaria: de la revolución francesa hasta 1900.
 - El siglo XX. Evolución por décadas.
- Evolución de la silueta a lo largo de la historia. Cánones de belleza.
- Características del traje en el espectáculo. Tejidos. Colores más utilizados a lo largo de la historia.
- Identificación y clasificación de los atrezos y complementos que acompañan al personaje.
- Relación del vestuario con las características del personaje.

Organización de la zona de trabajo:

- Características del espacio de trabajo del caracterizador.
- Preparación de equipos y materiales. Criterios de selección. Pautas para la manipulación. Precauciones.
- Criterios de selección de cosméticos y productos: Pautas para la preparación, manipulación y precauciones.
- Prevención de riesgos en el puesto de trabajo del profesional, cliente y durante las representaciones:
 - Adopción de medidas de higiene postural del caracterizador.
 - Aplicación de medidas de protección del profesional.
- Pautas de aplicación de los métodos de desinfección y de esterilización de los útiles, las herramientas y los espacios.
- Atención y acomodación del modelo/intérprete. Preparación, protección. Ergonomía.
 - La comunicación con el modelo/intérprete en los procesos de caracterización.
 - Adopción de medidas de higiene postural.
 - Aplicación de medidas de protección al modelo/intérprete.
- Identificación de las características del modelo/intérprete: elaboración de la ficha técnica. Estudio de semejanzas y diferencias con el personaje del proyecto a realizar.
 - Fichas, bocetos y fotografías.
 - Adaptación en los bocetos y dibujos técnicos de las características de las prótesis faciales y corporales, el cabello, postizos y demás elementos pilosos que requiera la caracterización del personaje, indicando las características de su realización o adquisición.

Adaptación de las prótesis cutáneas fabricadas:

- Técnicas previas:
 - Pruebas de tolerancia del modelo
 - Cuidados previos y protección de la piel.

- Métodos de aplicación de las prótesis cutáneas:
 - Fases.
 - Manipulación de las prótesis.
 - Técnicas de adaptación y acabado.
 - Aplicación de adhesivos.
 - Solapado de prótesis.
 - Unificado de las prótesis con la piel natural: productos, forma de aplicación.
- Parámetros que determinan el tipo de acabado de las prótesis: medios, vestuario, peinado, planos e iluminación, entre otros.
- Precauciones.
- Seguridad e higiene en los procesos de aplicación de prótesis no pilosas.

Adaptación de calotas, prótesis pilosas y pelucas:

- Técnicas previas:
 - Determinación de las características del cabello del modelo.
 - Preparación de la piel y el pelo.
- Selección de las prótesis pilosas, corporales y faciales. Forma de aplicación y adaptación. Conservación.
- Selección de las calotas. Forma de aplicación y adaptación. Conservación.
- Técnicas de acabado:
 - Adaptación del peinado del personaje a las características del modelo.
 - Selección de las técnicas de peluquería en función de las necesidades y medio escénico.
- Combinaciones en la aplicación de prótesis pilosas y calotas, parciales y totales:
 - Unificado de las prótesis, la peluca o la calota al cabello natural.
- Parámetros que determinan el tipo de acabado en el cabello: medios, vestuario, peinado, planos e iluminación, entre otros.
- Seguridad e higiene en los procesos de aplicación de prótesis pilosas, pelucas y calotas.

Realización de la caracterización integral del personaje:

- Criterios de selección de las técnicas de maquillaje integral:
 - Medios técnicos disponibles, tiempo, presupuestos, iluminación, plano entre otros.
 - Elaboración de maquillajes de caracterización.
 - Aplicación de maquillaje en las prótesis cutáneas. Maquillaje de calotas.
- Aplicación y creación de efectos especiales de maquillaje. Según características. Precauciones.
- Finalización de la caracterización con el vestuario y todos sus complementos:
 - Colocación del vestuario y complementos.
 - Adaptación y acabado de los elementos de caracterización con la vestimenta.
- Las especificaciones técnicas se detallan en la ficha técnico-artística y en el cuaderno de caracterización, para mantener el *raccord* o para poder repetir el proceso.

Evaluación de los resultados finales:

- Control de calidad. Parámetros de calidad. Valoración del proceso, puntos clave.
- Parámetros para evaluar el resultado final de la caracterización.
- Procesos técnicos de retoques de caracterización:

- Clasificación. Temporalización de los retoques y cambios de los diferentes personajes.
- Retoques en el maquillaje de caracterización.
- Características de los retoques y cambios en cada medio artístico.
- Forma de actuar en caso de desviaciones en los procesos realizados. Retoques de peinado. Retoques de efectos especiales.
- Evaluación de la satisfacción del cliente.
 - Observación, comunicación, encuesta y atención de reclamaciones.

Establecimiento de los métodos de retirada de los elementos de caracterización: Protocolo a seguir en función del personaje, vestuario, complementos:

- Procedimiento de retirada de prótesis faciales y calotas. Aplicación de cosméticos para el despegado de las prótesis. Forma de realización.
- Procedimiento de retirada de prótesis pilosas, pelucas y extensiones.
- Procedimiento de retirada de maquillaje y efectos especiales:
 - Aplicación de cosméticos de desmaquillado e higiene.
- Cuidados de la piel posteriores a la retirada de elementos de caracterización, valoración del estado de la piel:
 - Aplicación de tratamientos reparadores y calmantes.
- Aplicación de medidas de actuación en caso de irritaciones, alergias o sensación de agobio del usuario.
- Conservación y almacenamiento de las prótesis utilizadas. Registro para futuros usos, fichas con fotografía, datos obra, actor, fechas, etc.

Módulo Profesional: Maquillaje profesional. **Código: 1262**

Contenidos:

Establecimiento del procedimiento de trabajo del profesional de maquillaje:

- Análisis de los campos de actuación del profesional:
 - El maquillaje en los actos sociales: Clasificación de los eventos sociales y su relación con el maquillaje. Mejorar la armonía del rostro con el estilo de maquillaje social.
 - El maquillaje en el entorno laboral: Clasificación de los eventos laborales y su relación con el maquillaje.
 - El maquillaje en los medios audiovisuales: Tipos de maquillaje según el medio audiovisual: maquillaje para televisión, cine, alta definición, fotografía (color, blanco y negro, publicidad).
 - El maquillaje en los medios escénicos y de moda: Tipos de maquillaje según el medio escénico, factores que influyen en el maquillaje de pasarela, los concursos de maquillaje de fantasía.
 - El maquillador oficial de las casas comerciales de maquillaje.
- Protocolos de maquillaje. Información técnica. Tipos. Secuenciación y temporalización. Fase de documentación. Ficha técnica. Fase de análisis. Fase de ejecución. Fase de finalización. Fase de evaluación y control.
- Presentación gráfica del boceto de maquillaje, elaborado de acuerdo al proyecto

Determinación del tipo y los colores del maquillaje:

- Clasificación de los maquillajes.

- Maquillaje sociolaboral: tipos y características. Armonizar con los complementos de maquillaje. (maquillaje de calle, día, natural, de tarde, de noche, de cóctel, de ceremonia, maquillaje para personas maduras, para hombres, para pieles de distintas etnias).
- Maquillaje audiovisual y escénico: características técnicas de los medios con influencia en el maquillaje (televisión, video, cine, teatro).
- Maquillajes de publicidad, fotografía y pasarela: características técnicas y artísticas con influencia en el maquillaje.
- Maquillajes históricos: características (egipcio, etruscos, griegos, romanos, edad media, siglos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX).
- Influencia de la luz en el maquillaje. Teoría de la luz aplicada al maquillaje.
 - La calidad o características de la luz y su interacción con los colores del maquillaje.
 - La influencia de los diferentes tipos de luz sobre el maquillaje: De luz artificial (luz fría, luz cálida), de luz natural. Influencia de la iluminación en el maquillaje (la luz y la sombra) en exteriores y en plató. La calidad o características de la luz que nos estimula la vista.
 - Relación del maquillaje y la iluminación de los medios escénicos y de los actos socio-laborales.
 - Influencia en el maquillaje de las características técnicas y artísticas de los medios audiovisuales y escénicos.
- Influencia del color en el maquillaje:
 - Relación y selección de los colores en el círculo cromático.
 - Selección del color en función de sus características: Tono, saturación y brillo.
 - La relatividad del color y su influencia en el resultado del maquillaje: el acabado del color (brillo, satinado, nacarado, irisado, efecto purpurina, efecto mojado, entre otros) y las texturas: Fina, gruesa, gelosa, cremosa.
- Las relaciones entre los colores en el maquillaje. Relaciones armónicas. Relaciones de contraste. Criterios de armonía cromática. Corrección de asimetrías e imperfecciones.
 - Relaciones armónicas: Cromáticas, acromáticas, monocromáticas, análogas, cálidas y frías.
 - Relaciones de contraste: De tonos, claro-oscuro, de grises, de color, de cantidad, simultáneo, de complementarios y de fríos-cálidos.
- Variables relacionadas con la selección de los colores empleados en el maquillaje:
 - Relaciones del color con los medios audiovisuales.
 - Relaciones del color con los medios escénicos y de moda.
 - Relaciones del color con los diferentes tipos de iluminación.
 - Relación de los colores de la vestimenta, complementos y el atrezzo con el maquillaje.
 - El significado, el simbolismo y la personalidad de los colores: El color connotativo, el color psicológico y el color simbólico.
- Identificación del estilo, criterios estéticos, necesidades y demandas del cliente:
 - Los estilos personales: clásico, romántico, dramático, natural, glamuroso, creativo y chic-urbano.
 - Elaboración de cuestionarios sobre los gustos, demandas y necesidades del cliente.

Organización del espacio de trabajo:

- Planificar, organizar y gestionar proyectos de Maquillaje

- Descripción del espacio de trabajo:
 - La cabina de maquillaje: Características específicas, iluminación de la zona de trabajo, mobiliario.
 - La cabina de maquillaje móvil y a la intemperie: Características específicas, iluminación de la zona de trabajo.
 - Zona de trabajo para realizar un maquillaje corporal. Características específicas. Influencia de los factores medioambientales en el maquillaje.
- Preparación y organización del espacio de trabajo, de los productos y de los equipos para el maquillaje profesional:
 - Selección de los productos empleados en el maquillaje: Criterios de selección. Tolerancia e intolerancia de productos: test de tolerancia.
 - Almacenaje y conservación de los productos cosméticos decorativos.
 - Los útiles de maquillaje: Descripción, partes, materiales de fabricación, formas. Uso y mantenimiento: Manipulación y conservación. Criterios de selección.
 - El maletín de un profesional. Descripción. Tipos de maletines: El maletín de plató y el maletín de retoques, entre otros. Organización del maletín.
- Aplicación de las técnicas de limpieza, desinfección y esterilización del equipo de maquillaje.
 - Material desechable de uso en maquillaje: Protectores, bastoncillos, algodón, cepillos máscara de pestañas, esponjas de maquillaje, entre otros.
- El aerógrafo en maquillaje profesional:
 - Descripción, partes y funcionamiento.
 - Uso, limpieza, montaje y desmontaje del grupo porta boquilla del aerógrafo. Tipos de compresores de aerografía.
 - Criterios de selección de productos cosméticos de uso en aerografía. Accesorios en aerografía: Plantillas, entre otros.

Aplicación de técnicas de maquillaje correctivo:

- Análisis del óvalo.
 - Estudio del diseño
 - Tipos de óvalos (ovalado, alargado, amplio, anguloso, triangular, triangular invertido, hexagonal).
- Análisis de las diferentes partes del rostro.
 - Clasificación *Westmore*.
 - Tipos de frentes, de cejas, de ojos, de narices, de pómulos, de labios, de mentones.
- Análisis del color de la piel, del cabello y de los ojos.
 - Determinación del tipo de armonía según estos parámetros: armonía cálida clara, media y oscura; armonía fría clara, media y oscura.
 - Rasgos físicos de los principales orígenes étnicos.
- Realización de la ficha técnica de maquillaje según el protocolo:
 - Datos personales, morfológicos y fisiológicos, los datos relativos a las formas cosméticas, gamas cromáticas, correcciones del rostro y estilo de maquillaje seleccionados, entre otros.
- Relación entre la fisiología cutánea del rostro con el maquillaje:
 - Adaptación de las técnicas de maquillaje y de los productos a los diferentes tipos de piel, según la edad, sexo, entre otros.
 - Selección de los productos de maquillaje atendiendo a las patologías de la piel del rostro.
 - Relación de la fisiopatología del rostro con los cosméticos de camuflaje.

- Las técnicas correctivas a través del maquillaje: el visajismo del rostro y del cuerpo. Procedimiento de aplicación:
 - La técnica del claro-oscuro: Para óvalos, frentes, maxilares, mentón. La corrección mediante líneas y volúmenes en el visajismo.
 - El visajismo en los ojos: Perfilado, delineado líquido, con sombras (bananas abiertas, cerradas, en uve interna y externa, ahumados) difuminados, máscara de pestañas.
 - Las correcciones de labios (perfilado y maquillaje) y de pómulos (color y forma). El visajismo en las cejas (maquillaje, tapado, cortado y depilación).
 - Las técnicas de camuflaje para cubrir alteraciones o tatuajes.
- Análisis de la morfopsicología corporal (temperamentos). Tipos morfopsicológicos corporales: biliosa, nerviosa, linfática y sanguínea.
- Análisis de la morfopsicología facial: Descripción del rostro (el marco, el tono, los sentidos, las zonas del rostro).

Ejecución de los protocolos de maquillajes profesionales faciales y corporales:

- Manipular los productos de maquillaje, observando la normativa y medidas de seguridad e higiene
- Protocolos normalizados de los diferentes estilos de maquillaje.
- Fases previas al proceso de maquillaje.
 - Técnicas previas a la aplicación de maquillaje.
 - Preparación de la piel.
 - Las bases correctoras.
 - Protección del modelo y del maquillador.
 - Técnicas de aplicación de fondos de maquillaje.
- Técnicas de aplicación de productos maquillaje:
 - Parámetros que determinan su aplicación: Texturas, zonas de aplicación, dirección, material de aplicación y maniobras, entre otros.
 - Técnicas de aplicación de cosméticos para el maquillaje de ojos, cejas y pestañas. Parámetros que determinan su aplicación.
 - Técnicas de aplicación de pestañas postizas: en grupos, tira y extensiones. Parámetros que determinan su aplicación.
 - Técnicas de aplicación de cosméticos para el maquillaje de labios y mejillas. Parámetros que determinan su aplicación.
 - Técnicas de aplicación con aerógrafo. Parámetros que determinan su aplicación.
 - Colocación de complementos y adornos, entre otros.
- Técnicas de fijación y finalización del maquillaje, mantenimiento, retoques y transformación.
 - El *raccord* o continuidad del maquillaje para rodajes.
- Variabilidad del proceso en función del tipo de maquillaje: los maquillajes de día, tarde, noche, coctel, fiesta, pasarela, ceremonia, fotografía, publicidad, televisión, video, cine, teatro, época, entre otros.
- El proceso de desmaquillado:
 - Las técnicas de desmaquillado.
 - Selección de los productos desmaquilladores.
 - Selección de los productos calmantes y reparadores para después del desmaquillado.
 - Recuperación, limpieza y conservación de accesorios y complementos.
- La ergonomía y la educación postural en el proceso de maquillaje: Del profesional y del modelo.

- Empleo de los equipos de protección individuales en la realización de los maquillajes y en el desmaquillado. Responsabilidad en la aplicación de las medidas de protección medio-ambiental.
- Evaluación de los resultados del maquillaje.

Ejecución de los de los protocolos de maquillaje de fantasía:

- Clasificación de los maquillajes de fantasía:
 - Adaptar los maquillajes de fantasía a las características físicas
 - Según zona de aplicación: Facial y corporal.
 - Según los motivos empleados en el maquillaje de fantasía: Mundo vegetal, mundo animal, terror, mundo del circo y espectáculo, entre otros.
 - Según las técnicas empleadas: Manual (con pinceles, esponjas), con aerógrafo y con plantillas, entre otros.
- Fases previas al proceso de maquillaje de fantasía:
 - Limpieza o desmaquillado y preparación de la piel para el maquillaje de fantasía. Exfoliación e hidratación de la piel facial o corporal. Depilación corporal o rasurado.
 - Ocultamiento de zonas corporales: Cobertura de cejas, de pubis, areolas. Preparación del cabello: cobertura con diversos materiales, peinado del cabello.
- Técnicas de maquillaje de fantasía:
 - Técnicas de aplicación de los productos. Parámetros: zonas de aplicación, dirección, material de aplicación, maniobras. Diferenciación de las técnicas de aplicación según las texturas de los productos: maquillaje sal agua (agua-color), maquillajes grasos, maquillajes de base alcohólica, maquillajes en spray, entre otros.
 - Técnicas de aplicación de productos de fantasía con aerógrafo.
 - Aplicación de accesorios (purpurinas, lentejuelas, plumas. Aplica las técnicas de dibujo en el maquillaje: las sombras, las líneas y las formas. Las perspectivas y los volúmenes.
 - Empleo de la iconología, el significado de las líneas y de las formas en el maquillaje de fantasía. Delineado, perfilado, sombreado y difuminado
- Elaboración de maquillaje de fantasía facial y corporal.
- Proceso de desmaquillado del maquillaje de fantasía:
 - Eliminación de los complementos. Retirada, limpieza y conservación de los mismos.
 - Retirada de la ocultación de zonas corporales.
 - Desmaquillado facial con empleo de productos específicos para el maquillaje de fantasía.
 - Desmaquillado corporal con el empleo de productos específicos.
- Evaluación de los resultados del maquillaje de fantasía siguiendo el control de calidad.
- Elaboración de atrezzo, complementos y vestuario para el maquillaje de fantasía.
 - Identificación de los diferentes materiales empleados.

Módulo profesional: Efectos especiales a través del maquillaje.

Código: 1263

Contenidos:

Establecimiento del procedimiento de trabajo del maquillaje de efectos especiales:

- Protocolos de maquillaje de efectos especiales. Fases de realización.
 - Documentación sobre el efecto especial.
 - Análisis de las características del proyecto de maquillaje de efectos especiales. Organización del tiempo y el espacio de trabajo.
 - Selección de los medios materiales, técnicas y de los productos. Evaluación y control de calidad de los efectos especiales
- Clasificación de las técnicas empleadas para la realización de maquillajes de efectos especiales, modelado directo sobre la piel, aplicación de maquillaje, esculpido de uñas y ojos y adaptación de prótesis ungulares y lentes de contacto.
- Características técnicas y artísticas que influyen en los maquillajes de efectos especiales.
 - La iluminación y los efectos especiales. Condiciones del tipo de medio.
 - Influencia de la distancia del espectador.
 - Relación de los efectos especiales y el maquillaje: Humo y fuego, entre otros. Condicionantes de la interpretación y el vestuario: Movilidad, ajustes y roces, entre otros.
- Realización de la ficha técnica de maquillaje de efectos especiales.
- Presentación gráfica del boceto de maquillaje de efectos especiales.

Identificación de las características de los efectos especiales de caracterización:

- Identificación de los volúmenes, los colores, las texturas de las alteraciones de la piel, el pelo y las uñas, (alteraciones de la queratinización, pigmentación, y vascularización; alteraciones producidas por infecciones, hongos y virus, entre otros).
- Identificación de los volúmenes, los colores y las texturas de los diferentes tipos de heridas producidas por distintos agentes causales.
- Identificación de las coloraciones y las texturas de los fenómenos cadavéricos según la causa de la muerte y su evolución. Autopsia y conservación.
- Identificación de las características propias de los cambios producidos en la piel, el pelo y los dientes con la edad.
- Identificación de los cambios físicos relacionados con los diferentes estados emocionales, el efecto sudor, el efecto sofoco, lágrimas, entre otros.
- Identificación de los cambios físicos relacionados con deterioros del organismo. (alcoholismo y la drogadicción, entre otros).
- Selección de técnicas que se deben emplear en relación con la simulación de los efectos especiales.
 - El maquillaje directo sobre la piel en los efectos especiales sin volúmenes.
 - El modelado directo de materiales sobre la piel en los efectos especiales con volúmenes.
 - El empleo de prótesis en los efectos especiales con volúmenes.
 - El maquillaje de los materiales modelados y las prótesis aplicadas en los efectos especiales con volúmenes.
 - Elaboración y adaptación de las prótesis ungulares y lentes de contacto.
- Selección de los materiales y los productos empleados en la simulación de efectos especiales.
- Descripción y selección de los útiles y los equipos empleados en la simulación de efectos especiales.

Realización del proceso de modelado de efectos especiales directamente sobre la piel:

- Identificación de los efectos especiales susceptibles de modelado directo sobre la piel.
- Técnicas previas a la aplicación del material de modelado sobre la piel. Preparación de la piel, operaciones físico-químicas (peso, medidas o cálculos de realización y mezclas, entre otras).
- Selección de los materiales de modelado. Gelatina, silicona, cera, látex, celulosa y algodón, entre otros.
- Técnicas de modelado sobre la piel:
 - Modelado en frío. Parámetros que determinan la técnica.
 - Modelado en caliente: Parámetros y temperaturas de los productos. Difuminado de bordes del modelado directo.
 - Creación de volúmenes con el modelado directo.
 - Manipulación, aplicación y permanencia de los materiales según las pautas establecidas.
- Aplicación de las normas de seguridad e higiene durante el proceso de modelado y limpieza de los útiles empleados para modelar sobre la piel:
 - Gestión de los residuos producidos por el modelado.
 - Aplicación de las normas de limpieza y desinfección de los útiles.

Realización de los procesos de esculpido y adaptación de prótesis ungulares y oculares:

- Prótesis ungulares. Tipos. Características:
 - Ventajas e inconvenientes de cada uno de los tipos de prótesis. Productos más significativos.
 - Identificación de los efectos especiales susceptibles de realización de procesos de esculpido ungular y de adaptación de prótesis ungulares.
- Prótesis oculares. Tipos. Características:
 - Ventajas e inconvenientes de cada uno de los tipos de prótesis. Productos más significativos.
 - Identificación de los efectos especiales susceptibles de realización de procesos de esculpido de ojos y de adaptación de prótesis oculares.
- Técnicas de esculpido de uñas y garras para efectos especiales.
 - Selección de las técnicas en función del tipo de uña y garra que se va a crear. Identificación de las características de las uñas y de las garras.
 - Empleo de los productos para esculpido de uñas y garras.
- Adaptación de las prótesis ungulares.
 - Selección de las técnicas en función del tipo de prótesis ungular. Identificación de las características de las prótesis ungulares.
 - Empleo de los productos para la adaptación de las prótesis ungulares. Los productos adhesivos.
 - Conservación de las prótesis ungulares.
- Técnicas de esculpido de ojos para efectos especiales.
 - Selección de las técnicas en función del tipo de ojo: real o irreal. Identificación de las características de los ojos humanos y los ojos animales. Empleo de los productos para esculpido de ojos.
 - Técnicas de esculpido de ojos.
- Adaptación de las prótesis oculares (lentes de contacto).
 - Selección de las técnicas en función del tipo de lentes de contacto. Identificación de las características de las lentes de contacto. Técnicas de adaptación de las lentes de contacto.
 - Empleo de los productos para la adaptación de lentes de contacto. Conservación de las lentes de contacto.

Realización del proceso de maquillaje para crear efectos especiales:

- Técnicas previas a la aplicación de los productos de maquillaje sobre la piel, las uñas y pelo. Preparación de la piel, uñas y pelo. Aplicación de productos previos al maquillaje de efectos especiales.
- Selección de los productos empleados en el maquillaje de efectos especiales.
- Técnicas de aplicación de los productos de maquillaje sobre la piel, las uñas y el pelo.
 - Manipulación y texturas. Aplicación manual. Aplicación con aerógrafo.
- Técnicas de aplicación de maquillaje de efectos especiales sobre los materiales modelados.
 - Técnicas de premaquillaje del modelado. Aplicación manual.
 - Aplicación con aerógrafo.
- Técnicas de aplicación de maquillaje sobre las prótesis de heridas, de cicatrices y de alteraciones de la piel, las uñas y el pelo (incluidas las calotas).
 - Técnicas de premaquillaje de la prótesis. Aplicación manual.
 - Aplicación con aerógrafo.
- Aplicación de sangre, elementos salientes, productos o materiales de acabado. Efectos de bombeo de sangre.
- Técnicas de fijación, mantenimiento, retoques y transformación del maquillaje de efectos especiales.
- La ergonomía y la educación postural en el proceso de maquillaje de efectos especiales: del profesional y del modelo.
- Aplicación de las técnicas de limpieza, desinfección y esterilización del equipo de maquillaje de efectos especiales.
 - Desinfección de los útiles reutilizables.
- Técnicas de retirada de los efectos especiales, y desmaquillado. Retirada de prótesis modeladas sobre la piel.
 - Retirada de prótesis adaptadas sobre la piel.
 - Limpieza de las prótesis adaptadas a la piel y reciclado. Conservación de las prótesis: soportes y temperaturas, entre otras. Aplicación de productos desmaquilladores.
 - Aplicación de cosméticos de mantenimiento de la piel y recomendaciones para el modelo.

Evaluación de los resultados finales:

- Control de los resultados. Parámetros de evaluación. Tamaño, volumen, proporciones, textura, credibilidad, fidelidad con el boceto, durabilidad y resistencia, bordes finos y coloración, entre otros.
- Evaluación de los resultados finales. Evaluación del caracterizador. Evaluación del director artístico. Evaluación del modelo caracterizado.
- Detección de las causas de las desviaciones:
 - Análisis de cada una de las fases del proceso y sus resultados.
 - Relación de las desviaciones con el desarrollo de las técnicas empleadas.
- - Medidas correctoras del maquillaje de efectos especiales:
 - Técnicas correctoras mediante el maquillaje.
 - Técnicas correctoras mediante el retoque de los volúmenes.
- Medidas de actuación en caso de irritaciones o alergias.
- Sistemas de recogida selectiva de productos de desecho empleados en los maquillajes de efectos especiales.

**Módulo profesional: Creación de prótesis faciales y corporales.
Código: 1264**

Contenidos:

Determinación del tipo de prótesis faciales y corporales:

- Interpretación de un guión. Recogida de información.
 - Análisis de las características del personaje. Análisis del contexto histórico.
 - Reconocimiento del contexto social y económico de la época.
 - Identificación de los complementos del personaje y su relación con la época. Identificación de los rasgos físicos.
- Análisis comparativo entre el personaje y el actor.
 - Análisis de las características propia del modelo/actor.
 - Relación entre las características del personaje y del modelo/actor.
 - Estudio de los rasgos naturales del modelo/actor aprovechables para el personaje.
 - Estudio de personajes de cine, teatro y televisión más significativos en el campo de la caracterización.
- Descripción de las prótesis no pilosas necesarias para la creación del personaje. Clasificación de los tipos de prótesis no pilosas.
 - Características de las prótesis parciales. Características de las prótesis completas.
 - Elaboración y modificación de bocetos.
- Prevención de reacciones adversas a los productos utilizados en fabricación y adaptación de las prótesis cutáneas.
 - Identificación y protección de las zonas más susceptibles de sufrir reacciones adversas.
 - Aplicación de las de tolerancia a los productos: Procedimiento de realización, tiempo de observación y valoración de los resultados.

Establecimiento del protocolo de elaboración de prótesis:

- Tipos de procedimientos de elaboración de prótesis.
 - Por modelado. Por moldeado.
- Planificación del proceso de fabricación.
 - Organización del tiempo y de los recursos humanos. Trabajo en equipo. Selección del proceso, de los equipos y útiles.
 - Determinación de las fases y técnicas. Secuenciación
 - Elaboración de documentación asociada al proceso.
- Terminología propia de la realización de prótesis.
 - Canjeado, encofrado, fraguado, colada, inyección, encapsulado y otros.

Organización del espacio de elaboración de prótesis:

- El área de trabajo: características y localización.
- Factores ambientales que influyen en la elaboración de las prótesis.
 - Clasificación.
 - Efecto de la temperatura en los materiales. Efecto de la humedad en los materiales.
- Equipos para la realización de prótesis. Clasificación. Características. Ventajas y desventajas. Precauciones.
- Herramientas utilizadas en el proceso de fabricación.

- Herramientas de modelado. Herramientas para la aplicación prótesis. Herramientas para trabajar la escayola. Herramientas para trabajar las siliconas. Herramientas para trabajar las resinas.
- Medidas de seguridad e higiene en el proceso.
 - Acomodación del modelo/intérprete.
 - Aplicación de medidas de protección del usuario/intérprete.
 - Aplicación de medidas de protección del área de trabajo.
 - Los equipos de protección individual en los procesos de elaboración de prótesis.
 - Higiene, conservación y mantenimiento de instalaciones, equipos, productos y herramientas.

Organización y realización de la toma de impresión de la zona que se tiene que caracterizar y su positivado:

- Tipos de impresión: Según la zona (facial y corporal) y según el material empleado.
- Técnicas previas a la toma de impresión. Preparación de la piel.
- Técnicas de protección del cabello.
 - Aplicación de calotas o similares. Aplicación de film transparente.
- Parámetros que determinan la toma de impresión. Precauciones.
- Apertura del molde del modelo/intérprete.
- Positivado del molde maestro:
 - Técnicas de positivado del molde maestro: Hueco, macizo y con asa. Sellado y unión de los negativos.
 - Vaciado o volcado de la escayola u otros. Desmoldado.
- Rectificación del positivo.
 - Orden a seguir en la rectificación. Tipos de lijados.
 - Correcciones de imperfecciones.
- Duplicado del positivo, parcial, total, con base y sin base.
- Cuidados de la piel posteriores a la toma de impresión.

Organización y realización del modelado y moldeado previos a la obtención de prótesis:

- Materiales para el modelado. Características y propiedades de la plastilina, arcilla y ceras. Criterios de selección. Relación de los materiales con la técnica más adecuada. Creación de herramienta para el modelado: Paso a paso.
- Técnicas previas en el modelado.
- Tipos de modelado. Ventajas e inconvenientes. Secuenciación y orden de ejecución. Precauciones. Definición de los volúmenes. Realización de las arrugas. Modelado por partes. Creación de *flashing*. Creación de llaves.
- Creación de texturas o texturizadores.
 - Formas de fabricar de los texturizadores.
 - Materiales a utilizar para la realización de los texturizadores. Maneras de utilización de los texturizadores.
 - Conservación de los texturizadores.
- Técnicas del moldeado. Tipos y características de los moldes.
 - Según su forma: Moldes de huella, moldes parciales, molde madre, contra moldes, otros.
 - Según el material empleado: Moldes flexibles, moldes rígidos y moldes mixtos.
- Sellado de los moldes.
 - Productos empleados. Características, formas de aplicación, conservación y etiquetado de los molde.

Obtención de las prótesis para la caracterización:

- Tipos de positivos de prótesis.
 - Ventajase inconvenientes.
 - Parámetros a utilizar en el momento de obtener las prótesis.
- Relación de los productos de positivado con la técnica más adecuada. Identificación y selección de los productos más significativos: látex, espuma de poliuretano, gelatinas, espumas de gelatinas, siliconas, ceras, entre otros.
- Procedimiento de positivado de las prótesis.
 - Secuenciación y temporalización del proceso de obtención de positivos. Precauciones.
 - Preparación de los productos. Operaciones físico-químicas previas.
 - Técnica de volcado, inyectado, encapsulado, otros para obtener los moldes. Relación entre la técnica y los medios donde se mostraran.
- Técnicas de secado de los materiales. Utilización de hornos, características, temperaturas y tiempo de exposición. Secadores y frigoríficos.
- El desmoldado de las prótesis. Proceso de separación de la prótesis del molde.
- -Relación entre la técnica de positivado y los medios donde se mostraran.

Aplicación de técnicas de elaboración de calotas, prótesis dentales y *animatronic*:

- Técnicas previas a la obtención de calotas y prótesis dentales.
 - Criterios de selección, procedimiento de trabajo. Precauciones.
- Toma de medidas. Pautas de realización y secuenciación.
- Procedimiento de elaboración de calotas. Tipos de calotas. Calotas a medida, parciales y de medida estándar. Selección del material para la elaboración de calotas. Látex y *glatzan*. Ventajas e inconvenientes de los materiales. Aplicación de los materiales en el soporte. Técnicas de aplicación del latex y técnicas de aplicación del *glatzan*. Parámetros que determinan la aplicación. Secuenciación y orden de ejecución.
- Prótesis dentales. Tipos. Características. Modelos de obtención de prótesis. Secuenciación y orden de ejecución. Ventajase inconvenientes de cada uno de los tipos de prótesis. Productos más significativos.
- Procedimiento de fabricación de *animatronics*. Mecanismos electrónicos. Tipos y efectos de cada uno de ellos. Características de los productos y útiles (fibra de vidrio, otros). Secuenciación y orden de ejecución del proceso de fabricación de *animatronics*. Técnicas de acabado. Los aerógrafos: Utilización, productos y mantenimiento del aerógrafo.
- Relación entre la selección técnica de elaboración y animación de la prótesis, y el medio audiovisual y escénico.

Realización de la prueba de las prótesis cutáneas elaboradas:

- Control del estado de la prótesis. Verificación de los requisitos técnicos que determinan la calidad de la prótesis. Selección y preparación de las prótesis.
- Procedimiento de realización de la prueba en función del tipo de prótesis fabricada. Técnicas de adaptación de prótesis no pilosas:
 - Parámetros de adaptación según la zona de aplicación (la piel, las uñas, el vello o el cabello).
 - Ajuste de las prótesis.
 - Preparación del cabello para aplicación de calota o prótesis: productos, sujeciones.

- Técnicas de adhesión de prótesis no pilosas. Aplicación de los productos adhesivos para prótesis. Normas de seguridad e higiene en la adhesión.
- Detección de fallos y medidas de corrección. Degradación de los bordes de la prótesis. Recorte, adaptación y modificación.
 - Difuminado y degradación de los bordes de las prótesis. Reparación de los bordes.
- Conservación de las prótesis.
 - Factores ambientales. Temperatura y conservación de las prótesis. Productos y materiales para su conservación.
- Almacenamiento de las prótesis. Características del almacén.
 - Fichas técnicas de los productos: composición, fecha de caducidad e indicaciones de almacenamiento.

Módulo profesional: Peluquería para caracterización.

Código: 1265

Contenidos

Elaboración de protocolos técnicos de peluquería para caracterización:

- El protocolo: definición y fases para su elaboración.
- Fase de planificación. Procesos de peluquería empleados en caracterización. Cambios de color. Cambios temporales de forma. Corte de cabello. Peinados. Conformado del pelo facial. Indicaciones y contraindicaciones.
 - Fuentes documentales: Tipos.
 - Fundamento técnico: Descripción y características de los medios y equipos;
 - descripción y procedimiento de ejecución de las técnicas.
 - Manual técnico de protocolos de peluquería: Elementos y partes.
- Fase de ejecución: Fase de análisis de demandas y requerimientos del proyecto artístico. Fase de preparación y selección. Ventajas e inconvenientes. Fase o núcleo del procedimiento. Fase de finalización.
- Fase de evaluación y control: Factores que condicionan el resultado. Análisis en las desviaciones producidas en el proceso.
 - Técnicas de evaluación de los resultados parciales y finales del proceso. Supervisión y control del trabajo de los colaboradores.
 - Medidas de corrección de desviaciones en los resultados obtenidos.
- Fase de prevención de riesgos:
 - Medidas de protección del profesional y cliente. Higiene postural.
 - Mantenimiento y limpieza de materiales y recursos. Control de residuos.

Determinación de los elementos que componen el diseño del peinado:

- Descripción y caracterización de los peinados en cada época.
- Técnicas para el análisis del peinado del personaje del proyecto artístico:
 - Identificación del contexto histórico o artístico.
 - Relación de los peinados con la ornamentación, vestuario y el maquillaje. Identificación de los elementos que conforman el peinado.
- Análisis de las características del intérprete o modelo:
 - Aplicación de los métodos de observación para el análisis del cuero cabelludo, cabello y pelo facial.
 - Identificación de alteraciones del cabello y piel.
 - Análisis morfológico facial y corporal. Visajismo para peinados y recogidos.

- Análisis de las características escénicas:
 - Características de los medios que influyen en el diseño del peinado.
- Determinación de soluciones para el montaje del peinado del personaje:
 - Criterios de selección de técnicas en función del análisis previo. Ventajas e inconvenientes.
 - Determinación de la ficha técnica adaptada al proceso. Elementos específicos que componen la ficha.

Realización de cambios de longitud y color en el cabello y las prótesis pilosas:

- Cambios de longitud del cabello y de las prótesis pilosas. Criterios de selección y preparación de las herramientas. Técnicas de corte: recto, desfilado, dentado, entresacado, picoteado, otros. Procedimiento de ejecución: fases y pautas de aplicación. Secuenciación. Parámetros para la realización de corte de cabello: las secciones, las líneas, la mecha guía y el ángulo de proyección, entre otros.
 - Tipos de cortes de pelo: Compacto, en capas degradadas, en capas incrementadas y capas uniformes, entre otros.
- Procesos de cambios de coloración en el cabello. Clasificación: Técnicas de cambio de color en el cabello. Técnicas previas: preparación del cabello, pelucas y postizos para la aplicación de cosméticos colorantes. Selección de cosméticos colorantes: temporales, semi-permanentes y permanentes. Selección de cosméticos decolorantes. Normas de manipulación. Pautas de preparación de los medios, productos y cosméticos. Procedimiento de ejecución: fases y pautas de aplicación. Secuenciación. Precauciones.
 - Variables que determinan el proceso de cambio de coloración: características del cabello, tiempo de exposición y catalizadores térmicos y químicos.
 - Técnicas de finalización: lavado del pelo para la retirada del tinte.
- Técnicas de tinción de pelucas y postizos.
 - Determinación de la técnica según la naturaleza del cabello: natural, sintético y color, origen y longitud.
 - Tipos de coloración: permanente, semipermanente y temporal. Criterios de selección de útiles y productos.
 - Secuenciación y pautas de ejecución de los procesos.

Realización de cambios en la forma del cabello y pelucas como base de peinados:

- Técnicas previas:
 - Preparación y acomodación del intérprete o modelo.
 - Técnicas de higiene y acondicionamiento del cabello y de pelucas y postizos.
- Fundamento científico de los cambios de forma temporales. Efectos del calor, humedad y tracción mecánica en la fibra capilar. Indicaciones y contraindicaciones. Factores mecánicos, químicos y térmicos que afectan al resultado en la ondulación temporal.
- Recursos y cosméticos para los cambios de forma temporales para caracterización.
 - Factores que influyen en la selección de los cosméticos para los cambios de forma temporales.
 - Aparatos de calor. Pautas para su correcta preparación, manipulación, aplicación y conservación.
 - Accesorios, moldes, planchas, otros, que se utilizan en las ondulaciones y alisados.

- Técnicas de cambios de forma por calor. Moldeados y alisados térmicos. Criterios de selección de aparatos de secado y útiles. Características y procedimiento de ejecución.
- Técnicas de cambios de forma por humedad. Características y procedimiento de ejecución.
- Técnicas de cambios de forma mediante moldes. Características y procedimiento de ejecución.
- Cambios de forma en postizos de cabello natural, rizados, alisados y ondulados recogidos. Utilización de moldes, planchas y tenacillas.
- Cambios de forma en postizos de cabello sintético. Proceso. Enrollado con moldes, fijación térmica, secado al aire y peinado.

Organización y realización del montaje de peinados para los medios audiovisuales:

- Técnicas previas. Pautas para la preparación del peinado. Dirección y movimiento del cabello. Las líneas, particiones y proyecciones.
- Selección de útiles y cosméticos para peinados y recogidos.
- Técnica de crepado y batido. Forma de realización. Ángulo de proyección de la mecha. Zona de aplicación. Efecto conseguido.
- Técnica de pulido. Materiales y técnica empleadas. Criterios de selección. Procedimiento de trabajo.
- Técnicas de anclaje: materiales, puntos de anclaje y técnicas empleadas. Criterios de selección. Procedimiento de trabajo.
- Técnica de creación de formas: descripción, características y modo de realización:
 - Los trenzados: Tipos (de raíz, cabos, cordón, espiga, cruzados). Enrollados y cocas.
 - Bucles y anillas. Los retorcidos. Los cruzados.
 - Anudados y torcidos. Rizados y plumeados. Otros.
- Técnicas de soporte.
- Técnicas de acabado. Parámetros de realización:
 - Utilización e integración de técnicas.
 - Aplicación de retoques, modificaciones y cambios.
- Evaluación del resultado final.
 - Factores que afectan al resultado.
 - Análisis en las desviaciones producidas en el proceso.

Aplicación de elementos complementarios del peinado:

- Aplicación de rellenos, prótesis capilares, crepes, bases o estructuras, armazones y promontorios: Operaciones previas. Ajuste al cráneo. Preparación y técnicas para ocultar el cabello. Parámetros para la colocación. Pautas para la estabilidad en la colocación. Técnicas de anclaje. Altura y zona de colocación.
- Determinación del volumen y la forma. Sistemas de camuflaje. Colocación de redecillas. Camuflaje con el resto del cabello.
- Colocación de base de postizos: Descripción y acomodación de la zona que se debe cubrir. Técnicas de sujeción. Técnica de clip de sujeción: tipo peineta, clip tipo horquilla, descripción del accesorio y forma de colocación. Banda de sujeción. Parámetros que determinan la colocación. Pautas para la estabilidad en la colocación. Técnicas de anclaje. Altura y zona de colocación. Técnicas de acabado. Camuflaje con el resto de cabello. Aplicación de técnicas asociadas.
- Colocación de pelucas completas: Operaciones previas. Preparación y técnicas para ocultar el cabello. Ajuste al cráneo. Técnicas de sujeción. Técnica de clip

de sujeción: Tipo peineta, clip tipo horquilla, descripción del accesorio y forma de colocación. Banda de sujeción. Técnicas de acabado.

- Camuflaje con el resto de cabello. Aplicación de técnicas asociadas.
- Aplicación de extensiones: Clasificación y características de las extensiones. Formas de presentación de extensiones: Manufacturadas, sueltas, trenzadas, alternativas, rastas, tubos, cordones, otras. Procedimiento de aplicación: fases y pautas de aplicación. Secuenciación. Precauciones. Operaciones previas, preparación del modelo/intérprete. Particiones. Fijación de extensiones: uniones con queratina, silicona y por ultrasonidos, cosido, adhesivos, trenzado y anudado entre otras. Las extensiones alternativas (rastas y cordones). Técnicas de eliminación de extensiones.

Realización de arreglos y cambios de color en el pelo facial para la caracterización de personajes:

- Arreglo de barba y bigote: Medidas de acomodación y protección. Protección de los ojos. Preparación y protección personal. Descarga de barba y bigote. Con peine y tijera o máquina. Orden de ejecución. Delimitación y contorno de la barba y bigote: Utilización de peine y tijera. Retoque con navaja o máquina.
- Arreglo de patillas y cejas: Determinación de la longitud y volumen. Configuración de patillas: Tipos y formas. Utilización de la técnica y útiles adecuados. Configuración del cuello o nuca: Tipos y formas. Utilización de la técnica y útiles adecuados. Configuración de cejas: Medidas para cambiar la forma. Utilización de la técnica y útiles adecuados. Aplicación de medios técnicos, plantillas y diseños, en barba, patillas y cejas, para caracterización.
- Cambios de color en el pelo facial: Medidas de protección y preparación de la piel. Criterio de selección de técnicas y cosméticos. Ventajas e inconvenientes. Precauciones.
- Técnicas de finalización:
 - Peinado y limpieza del rostro.
 - Aplicación de productos específicos, gominas, espumas, ceras, brillantinas, mucilagos o almidones.
 - Control visual y simetría.

Diseño y elaboración de ornamentos para caracterización:

- Diseño. Representación gráfica. Muestrarios. Troqueles.
- Estudio del modelo: Toma de medidas y proporciones. Puntos anatómicos de referencia. Ficha de medidas.
- Modificaciones de acuerdo a prótesis y pelucas integradas.
- Preparación de materiales para la obtención de ornamentos por modelado, superposición y encolado. Selección del material. Fieltros, paja, sisoles, otros.
- Patrones a partir de figurín o modelo:
 - Interpretación de formas líneas y volúmenes. Ficha técnica.
 - Moldes y plantillas.
- Técnica de extendido, marcado y corte de piezas:
 - Marcas y señales.
 - Aprovechamiento del material, exactitud de los perfiles y comprobación de los márgenes.
- Preparación y aplicación de aprestos. Tipos y resultados. Aprestado, palmeado.
- Conformado sobre horma:
 - Con plancha, bolas troqueles, buriles, calentadas a fuego.
 - Protección en planchado. Desmoldado. Moldeado y fijación con técnicas de atado y pegado. Forrado.

- Preparación de materiales por cosido. Ensamblado por cosido.
- Técnicas de prueba y acabado. Ensamblaje piezas, entallado y forrado.
- Realización de apliques y promontorios capilares:
 - Diseño del aplique.
 - Fases y pautas de realización. Productos de endurecimiento.
- Preparación de adornos:
 - Tipos de adornos: Adornos conformados y no conformados ni patronados. Técnicas de quemado, encerado, tintado, rizado, pintado, otros.
- Alambrado, pegado, cosido, atado, para la unión de plumas, pelo y otros elementos.
- Aplicación y adaptación de los adornos. Sistemas de anclaje.
- Transformación de materiales para creación de nuevos efectos para el espectáculo. Procesos de ejecución, equipos herramientas y materiales.

Módulo profesional: Posticería.
Código: 1266

Contenidos

Organización del proceso de confección de prótesis pilosas:

- Diseño. Representación gráfica. Documentación asociada. Muestrarios. Patrones.
- Estudio del personaje.
- Tipos de prótesis pilosas. Descripción y clasificación:
 - Por la técnica de realización.
 - Por su composición (natural o sintética).
 - Por su forma de confección: Estándar o a medida.
 - Por su forma, tamaño, color y longitud: Pelucas, medias pelucas, postizo, coleteros, apliques, peluquines, bisoñés, chignones, rodetes, trenzas, colas de caballo, extensiones, entre otros.
 - Por el tejido que los soporta.
 - Por su zona de aplicación: Prótesis pilosas faciales, corporales y capilares. Otras.
- Tipos de pelo para la confección de prótesis:
 - Convencionales: Cabello natural, fibra sintética (Kanekalón), crin de caballo, yak, chivo, y otros.
 - No convencionales: Cáñamo, cordón, hilo, media sombra, goma espuma, y otros. Criterios de selección.
- Materiales y medios técnicos: Telar, carda, palillero.
 - Bases de implantación como tul, silicona, malla otros.
 - Aguja de picar y coser, alicates, tijeras. Hilo de posticería, bramante.
 - Hormas.
- Criterios de selección y manipulación de los diferentes productos, útiles y materiales para la elaboración de postizos y prótesis pilosas.

Establecimiento de operaciones previas a la confección de pelucas y postizos:

- Preparación del modelo y acondicionamiento del pelo: toga, fijador, media, y otros.
- Toma de medidas: Materiales y secuencia.
- Ficha técnica: Ficha de medidas.
- Elaboración de patrones y plantillas:

- Materiales (celofán, adhesivo transparente, rotulador permanente). Secuenciación (colocación del film, dibujo del contorno, extracción del casco y recorte del contorno).
- Preparación de armaduras para la confección de postizos y prótesis pilosas:
 - Materiales, moldes de cabeza de madera, agujetas espetones otros.
 - Tipos de armadura, con frontis para teatro cine, planos cortos, sin frontis para uso diario.
 - Tipos de tul, grueso y rígido zona trasera, elástico zona media, fino zona frontal. Proceso de realización traslado de las medidas (tirar cintas).
 - Distribución y colocación de los distintos tules, sujeción con agujetas, posterior cosido.
- Preparación y manipulación del pelo:
 - Teñido.
 - Acondicionamiento.
 - Desenredado. Igualado.
 - Cuadrado de mecha.

Organización y realización del proceso de elaboración de crepé y adornos con pelo:

- Clasificación de los postizos de crepé.
- Operaciones previas a la elaboración de crepé: Organización del puesto de trabajo, selección de pelo, utilización de cardas, y otros.
- Preparación de telares. Pautas de montaje y ajuste.
- Tejido del pelo para elaboración de crepé:
 - Técnica de crepé de rasta. Aplicaciones.
 - Técnica de crepé con mechón largo de cabello. Aplicaciones.
- Tratamientos para la higiene y conservación del crepé:
 - Tratamiento del crepé trenzado: Operaciones físico-químicas para preparación de crepé (cocido y secado del crepé).
 - Tratamiento de crepé de base: Operaciones físico-químicas para preparación de crepé (cocido y secado del crepé).
- Manipulación y uso del crepé.
- Elaboración de adornos con pelo natural. Diseño.
 - Materiales: Pelo natural, gomina y barniz de acabados, laca extrafuerte. Proceso.
- Elaboración de adornos con pelo artificial. Diseño.
 - Materiales: pelo artificial, polivinil, cinta de algodón variada, laca extrafuerte, hilo aguja, tijeras, y otros.
 - Proceso: Técnicas con polivinil y con laca.

Organización y realización de prótesis capilares:

- Técnica del tejido o mallado: Materiales: telar o mallador, hilo, carda, tijeras, y otros. Tipos de nudo: M simple, M doble, pasada final y otros. Aplicaciones: Elaboración de crepé, pestañas, postizos, adornos, trenzas, extensiones en clip, y otros.
- Técnica del picado: Materiales: Porta agujas, agujas de picar, horma o soporte, alfileres de acero o espetones, tul de color, cabello natural, sintético crepé, hilo, lana, y otros. Forma de realización del nudo. Aplicaciones y efectos conseguidos. Tipos de pasadas para el tejido: Normal o simple, doble, pasada de principio, pasada a cuarta, pasada a media, pasada a entera y pasada final o cierre.
- Elaboración de prótesis sobre silicona o similares.

- Técnica de cosido del tejido o tress a la armadura.
- El cosido de trenzas postizas.

Organización y realización del proceso de elaboración de prótesis pilosas faciales:

- Pegado de pelo directo sobre la piel para la simulación de vello facial:
 - Preparación de la zona.
 - Se lección del pelo o crepé. Aplicación del producto adhesivo. Incorporación del pelo.
 - Camuflaje.
- Técnica de elaboración de pestañas postizas, barbas, patillas y bigotes, entre otros:
 - Diseño y elaboración de patrones. Toma de medidas.
 - Colocación del tul.
 - Tejido o picado de prótesis pilosas faciales sobre bases de sobre tul y siliconas, entre otros. Selección de útiles y productos. Forma de realización. Aplicaciones.
- Aplicación de cambios de color, forma y longitud en postizos y prótesis pilosas faciales:
 - Operaciones técnicas de color, selección de productos y útiles, forma de aplicación.
 - Operaciones técnicas de cambios de forma. Sistemas de transformación del volumen y la forma de las prótesis. Selección de productos de acabado.
 - Operaciones técnicas de cambios de longitud. Selección de útiles y técnicas de corte.
- Sistemas para caracterización y camuflaje de prótesis pilosas faciales.

Verificación del resultado final:

- Pautas y secuenciación para pruebas de prótesis pilosas. Útiles y materiales.
- Preparación de la zona.
 - Identificación con el diseño establecido.
- Diferencias entre el producto obtenido y el diseñado.
- Arreglo y conformación de prótesis. Útiles y productos.
- Técnicas de corrección de prótesis pilosas.
- Peinados, recogidos y acabados para la finalización de la prótesis pilosa.
 - Modificaciones de prótesis pilosas. Selección de productos de acabado.
 - Peinados y recogidos para pelucas y postizos.

Determinación de pautas de manipulación y conservación de materiales y productos terminados:

- Limpieza y conservación de útiles, materiales y productos. Productos de limpieza:
 - Pautas para la limpieza y conservación de las cardas y las agujas.
 - Normas de seguridad establecidas en el manejo y conservación de los Productos inflamables.
 - Criterios que permitan evaluar los procedimientos de limpieza y desinfección de útiles y materiales.
- Condiciones de manipulación y conservación de las materias primas.
- Condiciones de manipulación de pelucas y postizos.
- Limpieza y desinfección de pelucas y postizos elaborados.

- Técnicas de mantenimiento. Colocación en los soportes. Condiciones ambientales para la conservación de prótesis pilosas.
- Medidas de protección personal en la elaboración de pelucas y postizos:
 - Ergonomía aplicada a los procesos de posticería. Criterios de selección de material desechable.
- Control de residuos. Aplicación de protocolos de gestión de residuos.

Módulo profesional: Diseño digital de personajes 2D 3D.
Código: 1267

Contenidos:

Establecimiento del procedimiento para el diseño digital de personajes:

- Protocolo general del diseño de personajes.
- Elementos de partida. Pautas de selección: Características que hay que tener en cuenta. Documentación, fotografía, bocetos, esculturas, maquetas, y otros.
- Etapas para la realización del diseño del personaje. Consideraciones derivadas del personaje que se debe diseñar: Modificaciones en la forma: Color de piel, peinado, volúmenes, maquillado, elaboración de detalles, deformaciones, y otros. Creación y modificación de fondos. Indumentaria del personaje.
- Etapa de análisis del resultado final. Propuesta de correcciones. Retoques.
- Etapa de adaptación del personaje a las características del intérprete.

Creación de un banco de imágenes digitales para el diseño de personajes:

- Fuentes documentales para la creación de personajes. Filmografía, bibliografía, Internet, pinturas, fotografías, esculturas, y otras.
- Métodos de obtención de la información. Estrategias de búsqueda. Tipos de imágenes: Dibujos, ilustraciones y fotografías, entre otros.
- Equipos para capturar imágenes: Cámaras fotográficas, escáneres y herramientas informáticas. Características técnicas y modo de empleo. La calidad de la imagen: Color, contraste, sombras, y otras.
- Bancos de imágenes: métodos de organización: Análisis y clasificación de la información. Técnicas de creación de archivos.
- Legislación sobre propiedad intelectual: Derechos de autor.

Determinación de las características del personaje que hay que diseñar:

- Tipos de personajes. Características principales. Clasificación. Personajes reales humanos y animales. Personajes imaginarios terrestres y extraterrestres.
- Aplicación de las técnicas para el estudio y el análisis de las características del personaje. Sistemas de recogida de datos de los personajes: Físicas, psicológicas, sociales y culturales.
- Identificación del contexto histórico y contexto visual (ambiente y escenarios, entre otros) del proyecto artístico.
- Análisis de las características del modelo de partida.
- Análisis de las semejanzas y diferencias entre el modelo de partida y el personaje que se debe crear.
- Adaptación del personaje a las características del modelo/intérprete.
- Evolución del personaje: Transformaciones que hay que realizar en el personaje.

Elaboración de diseños digitales en 2D de caracterización:

- Programas de diseño en 2D. Configuración de los programas de diseño: Editores de gráficos vectoriales. Editores de gráficos rasterizados (de trama).
- Características de las imágenes: Formato, propiedades, resolución y color, entre otras.
- Las tabletas gráficas: Tipos, objetivos, funcionamiento y mantenimiento. Tabletas activas y pasivas.
- Herramientas del programa: Barra de opciones para el diseño de un elemento digital. Herramientas de diseño. Herramientas de edición. Aplicación decolora los objetos. Luces, sombras y texturas, entre otras.
- Manipulación de imágenes: Formatos, resolución, retoque fotográfico, ajustes y color, entre otras.
- Realización de personajes 2D. Diseño de personajes históricos, de terror, de fantasía y de ciencia ficción, entre otros.
- Realización de modificaciones digitales en 2D en el aspecto de diferentes personajes: envejecimiento, rejuvenecimiento, cambio de sexo, cambio de raza, heridas y hematomas, entre otros.

Elaboración de diseños digitales en 3D de caracterización:

- Diferencias entre diseños en 2D y en 3D.
- Diferencias entre bocetos en 2D y bocetos en 3D (diseño de concepto), previos a la realización de personajes en 3D.
- Programas de diseño en 3D: Fases del diseño. Herramientas para modelado digital.
- Pautas para su utilización. Programas de diseño en 3D editores de gráficos vectoriales.
- Realización de personajes en 3D a partir de bocetos 2D, empleando las tres vistas de referencia: Características tridimensionales del personaje.
- Diseño 3D de personajes históricos, de terror, de fantasía y de ciencia ficción, entre otros.
- Realización de modificaciones digitales en 3D en el aspecto del personaje: envejecimiento, rejuvenecimiento, cambio de sexo, cambio de raza, heridas, hematomas y maquillajes, entre otros.

Elaboración de la propuesta de diseño:

- Modelos de propuesta de diseño. Estructura y formato.
- Elección de fondos para la presentación de diseños: Tipos de fondos: Neutros, fotográficos, abstractos, y otros. Importancia del fondo en la presentación del personaje.
- Presentaciones en papel: Tipo de papel, texturas, tamaño y resolución de impresión, entre otros.
- Presentaciones digitales: Calidad, tamaño. Realización de envíos digitales.
- Creación de un portafolio en papel y digital. Objetivos, estructura, medios de difusión. Presentaciones del portafolio en blog, páginas web, carpetas impresas, y otros.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la presentación del proyecto: Técnicas de comunicación oral y escrita. Actividades para desarrollar habilidades comunicativas.

Módulo profesional: Diseño gráfico aplicado.

Código: 1268

Contenidos:

Identificación de la morfología y expresividad del cuerpo humano:

- Estructura general del cuerpo humano: División del cuerpo en zonas y sus principales componentes.
- Principales elementos anatómicos condicionantes de la morfología corporal: Huesos, músculos externos y órganos con repercusión en la forma externa del cuerpo.
- La constitución humana y las tipologías corporales: Clasificaciones tipológicas. La relación psique-cuerpo.
- La morfología de la cabeza humana: Estructura ósea de la cabeza. Tipos faciales y craneales. Los rasgos faciales.
- Variaciones físicas entre el cuerpo masculino y el femenino: Las cinturas escapular y pélvica, la masa muscular, la relación proporcional entre extremidades inferiores, tronco y cabeza.
- Variaciones del rostro en función del sexo: Forma del cráneo, relieves óseos de la cara, rasgos faciales, aspecto de la piel y pelo.
- Variaciones del rostro en función de la raza: Fisonomía, piel y pelo.
- Los músculos de la mímica: Localización y movimientos.
- Las gestualidad facial: Las expresiones básicas, músculos que intervienen, combinaciones y posibilidades expresivas.
- Análisis de los elementos externos del cuerpo humano: Talla, envergadura, volumen, proporciones, piel, cabello, dientes, uñas, gestualidad, posturas y actitudes.
- Anatomía comparada entre rasgos humanos y animales: Características morfológicas generales de los animales más frecuentemente utilizados.

Aplicación de técnicas de dibujo para la caracterización de personajes:

- El dibujo. Técnicas gráficas de expresión. La importancia de la observación. El aprendizaje a través de la práctica y de la copia de modelos. El desarrollo del área artística del cerebro: Organización de la zona de trabajo. Teorías sobre la predominancia creativa del hemisferio cerebral derecho.
- Los elementos del lenguaje gráfico: La línea, el sombreado, la representación del volumen, la textura, el formato, la composición y el fondo.
- El color pigmento: Las propiedades del color. Colores pigmentos primarios y secundarios. Las mezclas de color pigmento. La percepción y el aspecto psicológico del color.
- Las técnicas de encaje de un dibujo: Sistema de ejes y sistema de cuadrícula para el encaje de un dibujo.
- Características que debe reunir el espacio de dibujo.
- Los materiales y útiles para el dibujo: Clasificación, descripción y manejo de lápices, carboncillo, tinta china, acuarelas y pasteles. Clasificación, descripción y manejo los útiles (papeles, pinceles, borradores, difuminos, el visor, plumillas y fijadores, entre otros).
- El dibujo del cuerpo humano: Medidas y proporciones. El concepto de canon. Los ejes del cuerpo. La representación del movimiento. La representación de manos y pies. El desnudo.
- El dibujo de la cabeza humana: El encaje del rostro, medidas y proporciones y la ley de los tercios. Consideraciones a la hora de dibujar los rasgos faciales.
- El dibujo frontal, perfil y tres cuartos.

- La manifestación gráfica del gesto.

Realización de bocetos de maquillaje y peluquería para caracterización:

- Función de los bocetos en el proceso de creación de maquillajes y peinados.
- Bocetos de maquillaje facial: bocetos de maquillaje social, de maquillaje para medios audiovisuales y escénicos, de maquillaje para la moda y de maquillaje histórico. El reflejo gráfico de los tonos. La técnica del claroscuro. La corrección de las formas faciales.
- Bocetos de maquillaje corporal y de fantasía: Tipos de diseño de maquillajes corporales y de fantasía. La adaptación del diseño a la morfología corporal.
- El dibujo del cabello y los peinados: El dibujo de las líneas del cabello. Representación gráfica del volumen, la textura y el color del cabello.
- Bocetos de peinados actuales e históricos. El dibujo de los complementos del peinado.
- El dibujo de barbas y bigotes: Técnicas para el dibujo del pelo facial.

Realización bocetos de prótesis y de efectos especiales de caracterización:

- Función de los bocetos en el proceso de creación de prótesis y efectos especiales.
- Bocetos de alteraciones de la piel y tejidos blandos. Características externas de la alteración:
 - Alteraciones en la coloración de la piel: Nevos, vitíligo, cloasma y hepatitis, entre otras.
 - Alteraciones de la queratinización: Psoriasis, callosidades e ictiosis, entre otras. Infecciones cutáneas: Herpes, forúnculo y lepra, entre otras.
 - Signos de hipoxia, asfixia y muerte. Úlceras y necrosis tisulares.
- Bocetos de lesiones traumáticas en la superficie corporal. Características externas de las lesiones:
 - Quemaduras y congelaciones. Contusiones, heridas y disparos. Mordeduras. Incisiones quirúrgicas y suturas. Cicatrices y queloides. Fracturas abiertas. Amputaciones.
- Bocetos de deformidades y desproporciones. Características externas de las deformidades y desproporciones:
 - Deformidades y desproporciones en la cabeza. Deformidades y desproporciones en el cuerpo. Tumores y quistes.
- Bocetos de alteraciones del pelo. Características externas de la alteración:
 - Alteraciones con exceso de pelo: Hipertriosis. Alteraciones con pérdida de cabello: Alopecias y tiñas.
- Bocetos de modificaciones en las uñas, manos y pies. Características externas. Bocetos de prótesis dentales y oculares.

Diseño de personajes para producciones escénicas y audiovisuales:

- Determinación y diseño del componente físico del personaje:
 - Características físicas del personaje determinantes para el caracterizador: edad, sexo, raza, morfología, piel y cabello.
- Descripción y bocetos de los rasgos faciales.
- Determinación del componente psicológico y reflejo en el diseño del gesto dominante:
 - Características psicológicas del personaje determinantes para el caracterizador: personalidad, ideología y comportamiento, entre otros.

- El entorno histórico y sociocultural y su incidencia en el diseño:
 - Datos socioculturales del personaje determinantes para el caracterizador: clase social, profesión, nivel cultural y entorno histórico, entre otros.
- Aplicación, en los diseños, de parámetros de proporción, expresividad, volumen y color.
- El proceso desde los bocetos iniciales al diseño definitivo:
 - Características del boceto. Aspectos evaluables en un diseño definitivo.
- Los elementos de atrezzo y vestuario que afectan a la caracterización y su presencia en el diseño.
- Diseño de personajes tipos:
 - Personajes históricos, fantásticos, terroríficos, raciales, zoomorfos, alegóricos y antepasados humanos.
- Diseño específico del envejecimiento:
 - Modificaciones en la piel con la edad: Arrugas, manchas seniles, flaccidez, rinofima, alopecia y cambios en el vello. Modificaciones dentales con la edad. Evolución de la figura corporal con la edad.

Adaptación del boceto del personaje a la imagen del modelo/intérprete:

- El casting.
- Estudio de semejanzas y diferencias morfológicas entre el modelo/intérprete elegido y su personaje.
- Sistemática para adaptar al modelo/intérprete el diseño de su personaje.
- Transformación del intérprete en el personaje diseñado a través de fotografías y transparencias superpuestas:
 - Los soportes transparentes: papel vegetal y acetatos.
 - Los materiales para el dibujo sobre soportes transparentes.

Módulo profesional: Productos de caracterización y maquillaje.

Código: 1269

Contenidos:

Identificación de cosméticos y productos para caracterización:

- Cosméticos empleados en caracterización: clasificación y funciones.
- Productos empleados en caracterización: clasificación.
- Influencia del tipo de piel en el empleo de cosméticos y productos. Variables cutáneas que condicionan la selección de cosméticos y productos para caracterización.
- Tipo de piel, color de la piel, secreciones, vello, raza y sexo, entre otros.
- La piel: características y estructura. Funciones de la piel.
- Anexos cutáneos córneos y glandulares. Clasificación, estructura, funciones que realizan.
- Tipos de piel: clasificación según su carácter secretor. Características visuales. Elementos que determinan el tipo de piel. Valoración del tipo de piel: protocolo de reconocimiento. La observación visual, la entrevista y la palpación.
- Variaciones de la piel en función del sexo y la raza.

Interpretación de la documentación técnica de cosméticos y productos:

- Documentación técnica de cosméticos. Tipos, contenidos e interpretación.

- Dosieres técnicos de productos.: Contenidos e interpretación.
- Concepto de cosmético. Reglamentación técnico sanitaria. Diferencia con medicamentos.
- Composición general: principios activos, excipientes y aditivos. Concepto, función y tipos.
- Composición cualitativa y cuantitativa.
- Parte externa del cosmético: recipientes, envase exterior o embalaje, y prospecto y etiqueta. Normas que han de cumplir el etiquetado.
- Formas cosméticas.: Concepto, clasificación y características.

Selección de cosméticos faciales y corporales:

- Cosméticos para la protección y cuidados de la piel: clasificación.
- Cosméticos de higiene: clasificación. Criterios de selección en función del tipo de piel. Aplicación. Concepto de higiene, sustancias limpiadoras, mecanismo de acción y formas de presentación.
- Cosméticos de hidratación, protección y mantenimiento de la piel. Mecanismo de acción y formas de presentación. Clasificación y composición. Aplicación. Concepto de hidratación cutánea. Principios activos hidratantes. Hidratantes faciales. Hidratantes corporales. Cosméticos protectores para manos: cremas barrera. Funciones. Criterios de selección.
- Cosméticos de maquillaje. Composición general: principios activos y excipientes. Clasificación. Criterios de selección del maquillaje en función del tipo de piel y de los efectos que hay que conseguir. Maquillajes de fondo. Características. Nivel de cobertura, resistencia, texturas, clasificación, formas cosméticas, efectos y aplicación. Cosméticos para realizar correcciones. Características. Poder cubriente, cromaticidad y formas cosméticas. Cosméticos para maquillar los ojos, mejillas y los labios. Criterios de selección. Aplicación. Clasificación, propiedades, formas cosméticas.
- Maquillajes para aerógrafo: características. Formas de presentación y aplicación.
- Maquillajes específicos para prótesis: características.
- Cosméticos para fantasía y corporales. Tipos, formas cosméticas y aplicación.
- Líneas cosméticas comerciales de maquillaje profesional. Estudio comparativo. Criterios de selección.

Selección de cosméticos de peluquería:

- Clasificación de los cosméticos empleados en peluquería.
- Cosméticos para la higiene del cabello. Composición, mecanismo de actuación y clasificación.
- Cosméticos para el acondicionamiento del cabello. Mecanismo de actuación, composición y formas cosméticas.
- Cosméticos protectores del cabello. Mecanismo de actuación, efectos y forma de aplicación.
- Cosméticos para cambios de forma temporal y permanente del cabello: fundamento científico, composición, forma de actuar y tipos. Fijadores y cosméticos que facilitan el peinado. Cosméticos reductores y neutralizantes. Cosméticos especiales. Cosméticos complementarios.
- Cosméticos para cambios de color del cabello: tintes y decolorantes capilares. Composición, mecanismo de acción, formas cosméticas y precauciones. Compuestos que intervienen en los procesos de cambios de color: Agua oxigenada: (Concepto de oxidación-reducción. Reacciones redox). Diluciones y mezclas, precauciones, conservación y almacenamiento. Amoníaco.

- Criterios de selección de los cosméticos para procesos técnicos de peluquería.

Selección de productos para moldeado y modelado de prótesis:

- Productos para moldeado: características, criterios de selección y modo de empleo. Alginatos, siliconas (bases y catalizador), escayolas, gomas de uretano, fibradividrio, plasti-paste, y otros.
- Preparación de productos: Pautas para la realización de mezclas. Material necesario. Operaciones físico-químicas.
- Productos para modelado: características, criterios de selección y formas de utilización. Ceras, carnes artificiales, materiales plásticos, plastilinas y arcillas.
- Precauciones durante la manipulación.

Selección de productos para la elaboración de calotas y prótesis:

- Productos para prótesis y calotas: características, criterios de selección, preparación y forma de aplicación. Precauciones de empleo. Látex, glatzán, espuma de látex, espuma de poliuretano, gelatina, adhesivos y disolventes.
- Productos de aplicación directa sobre la piel: características, criterios de selección y formas de aplicación. Sangre artificial, cera cubre cejas, laca dental, glicerina, y otros.
- Dispositivos complementarios: características, criterios de selección, formas de aplicación y precauciones. Dispositivos dentales, lentillas, pestañas postizas, tips, uñas postizas, dispositivos de poliuretano rígido y de poliéster, otros.

Organización del almacenamiento y mantenimiento de los recursos y la gestión de residuos:

- El almacén de productos y cosméticos de caracterización: características y organización. Distribución, instalaciones eléctricas, ventilación, iluminación y precauciones.
- Métodos de desinfección y esterilización. Productos para limpiar, desinfectar y esterilizar materiales para caracterización. Equipos de esterilización, glutaraldehído, jabones bactericidas y fungicidas.
- Estabilidad y alteraciones de los cosméticos y productos de caracterización:
 - Causas que pueden provocar daños o alteraciones. Contaminantes más frecuentes.
- Condiciones de conservación y almacenamiento de productos y cosméticos. Normas de seguridad. Etiquetado, caducidad, condiciones y organización del almacén, sustancias peligrosas.
- Manipulación de cosméticos y productos. Pautas para evitar la transmisión de infecciones e intoxicaciones. Normas para la manipulación de cosméticos y productos. Identificación de componentes que pueden originar riesgos.
- Gestión de residuos: normativa sobre recogida de productos y cosméticos contaminados y alterados. Manipulación y control de productos alterados.

Identificación de los riesgos derivados del empleo de cosméticos y productos para caracterización:

- Reacciones adversas a cosméticos y productos para caracterización: tipos, concepto, signos, síntomas, causas y consecuencias. Analogías y diferencias entre reacciones alérgicas e irritativas.
- Prevención de reacciones adversas. Pruebas previas.
- Pautas de actuación del profesional frente a reacciones adversas.

- Intoxicaciones. Productos que pueden originarlas. Precauciones. Forma de actuar.
- Enfermedades profesionales desarrolladas en los procesos de caracterización. Prevención. Enfermedades de la piel. Heridas y traumatismos. Afecciones respiratorias.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Código: 1271.

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 superior en Caracterización y Maquillaje Profesional.
- Análisis de los intereses, aptitudes, actitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Especial referencia al ámbito de la Caracterización y Maquillaje Profesional.
- 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 superior en Caracterización y Maquillaje Profesional.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Caracterización y Maquillaje Profesional.
- 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 de la caracterización y maquillaje profesional 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 superior en Caracterización y Maquillaje Profesional.
- 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 psico-sociales. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.
 - Condiciones de trabajo y riesgos específicos en el sector de la caracterización y maquillaje profesional.
- 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: Empresa e iniciativa emprendedora.
Código: 1272

Contenidos:

Iniciativa emprendedora:

- La iniciativa emprendedora como motor de la economía. La cultura emprendedora.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación, capacidad de colaboración y de asumir riesgos, entre otros.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con la caracterización y maquillaje profesional.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de la caracterización y maquillaje profesional.
- Innovación y desarrollo económico. Emprendedores e innovación en la Región de Murcia. Programas de apoyo.
- Principales características de la innovación en el sector de la caracterización y maquillaje profesional (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.).
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la caracterización y maquillaje profesional.

La empresa y su entorno:

- Concepto, objetivos y funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema y organización.
- Cultura y ética empresarial. La imagen corporativa de la empresa.
- La empresa y su entorno: general y específico.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con la caracterización y maquillaje profesional.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con la caracterización y maquillaje profesional.
- Relaciones de una pyme de asesoría de imagen con su entorno.
- Relaciones de una pyme de asesoría de imagen con el conjunto de la sociedad.
- La responsabilidad social de la empresa. El balance social. Costes y beneficios sociales derivados de la actividad empresarial.
- Balance social de una empresa dedicada al sector de la caracterización y maquillaje profesional. Principales costes y beneficios sociales que implican.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- La empresa y el empresario. Tipos de empresa.
- Plan de empresa: concepto y contenido.
- La idea de negocio como origen de la actividad empresarial.
- Plan de producción
- Plan de personal: los recursos humanos en la empresa.
- Estudio de viabilidad económica y financiera. Ingresos y costes.
- Fuentes de financiación: propias y ajenas. Ayudas para la creación de empresas. Previsiones de tesorería, cuenta de resultados y balance.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada la caracterización y maquillaje profesional.
- Elección de la forma jurídica. Modalidades. Criterios de elección. El empresario individual. Las sociedades. Comunidades de Bienes. Las franquicias como opción empresarial.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa. La ventanilla única empresarial. Gestión de ayudas y subvenciones.

- Fuentes de información y asesoramiento para la puesta en marcha de una pyme.
- La fiscalidad en las empresas. Obligaciones fiscales de las empresas. Impuestos que afectan a las empresas: IRPF, Impuesto de Sociedades, IVA y otros. Nociones básicas y calendario fiscal. Obligaciones fiscales de una empresa relacionada con el sector de la caracterización y maquillaje profesional.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones. El Plan de empresa de una pyme relacionada con el sector.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. Operaciones contables: registro de la información económica de una empresa.
- Análisis de la información contable.
- Documentos de la gestión administrativa de una empresa: pedido, albarán, factura, letra de cambio, cheque y pagaré, entre otros.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa del sector de la caracterización y maquillaje profesional.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 1273.

Contenidos:

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la caracterización y el maquillaje.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la caracterización y el maquillaje.
- 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.

Realización de operaciones de preparación de la actividad laboral:

- Interpretación de los procedimientos e instrucciones de la empresa.
- Manejo de la documentación utilizada y generada en el proceso.
- Logística y aprovisionamiento de productos y materiales.
- Organización del proyecto de caracterización.
- Elaboración de diseños gráficos/digitales.
- Identificación de los trabajos técnicos necesarios para caracterizar los personajes.
- Acondicionamiento del espacio de trabajo.
- Organización de la atención al cliente.
- Programación de las actividades para llevar a cabo el proceso de caracterización.
- Interpretación y diseño de protocolos de la empresa.

Colaboración en el diseño y realización de maquillajes profesionales:

- Selección de técnicas, equipos y productos para la realización de los procesos de maquillaje.
- Organización y distribución de los materiales y productos.
- Identificación del estado de la piel, sus características y alteraciones.
- Diseño de maquillajes.
- Preparación de la piel previa al maquillaje profesional.
- Realización de maquillajes faciales, corporales y de fantasía.

Implementación de las actividades previstas en el cuaderno o plan de trabajo de caracterización:

- Selección de técnicas, equipos y productos para la realización de los procesos de caracterización.
- Acomodación del modelo/intérprete.
- Identificación de las características morfológicas del usuario/interprete.
- Recomendaciones e información al usuario sobre las actividades que se van a llevar a cabo durante la toma de impresión o la colocación de las prótesis.
- Elaboración de prótesis teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
- Realización de efectos especiales de caracterización según las especificaciones del guión.
- Técnicas de peluquería en caracterización.
- Caracterización integral del personaje.
- Retirada de los elementos de la caracterización.

Medidas de seguridad e higiene en los procesos, instalaciones y productos de caracterización y maquillaje:

- Aplicación de normas higiénico-sanitarias.
- La indumentaria profesional.
- Aplicación de los equipos de protección individual.
- Operaciones de gestión medioambiental.
- Conservación y almacenamiento de los medios y productos empleados y elaborados.

Evaluación de los procesos de maquillaje y caracterización:



- Gestión de la calidad. Criterios de calidad. Deontología profesional en la profesión.
- Evaluación del nivel de satisfacción.
- Resolución de incidencias surgidas a lo largo del proceso de caracterización.
- Gestión de la información.
- Gestión del mantenimiento de las instalaciones y los equipos.
- Organización y coordinación del equipo de trabajo.

ANEXO II

ESTRUCTURA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE INGLÉS TÉCNICO PARA CARACTERIZACIÓN Y MAQUILLAJE PROFESIONAL, INCORPORADO POR LA REGIÓN DE MURCIA

**Módulo Profesional: Inglés técnico para caracterización y maquillaje profesional.
Código: M079**

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 caracterización y maquillaje profesional 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 k), l) n), y p) del título y los objetivos generales b), e), f), o), q), r), t) y v) 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 identificar 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		ECTS (***)
		PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO	
1262. Maquillaje profesional.	165	5		11
1264. Creación de prótesis faciales y corporales.	195	6		13
1266. Posticería.	165	5		11
1268. Diseño gráfico aplicado.	165	5		10
1269. Productos de caracterización y maquillaje.	90	3		6
1271. Formación y orientación laboral.	90	3		5
M079. Inglés técnico para caracterización y maquillaje profesional	90	3		
0685. Planificación y proyectos.	120		6	8
1261. Caracterización de personajes.	170		8	9
1263. Efectos especiales a través del maquillaje.	60		3	4
1265. Peluquería para caracterización.	120		6	7
1267. Diseño digital de personajes 2D 3D.	80		4	5
1272. Empresa e iniciativa emprendedora.	60		3	4
1273. Formación en centros de trabajo. (*)	400			22
1270. Proyecto de caracterización y maquillaje profesional.	30			5
Total horas currículum y Total ECTS	2000	30	30	120
Total horas semanales por curso		(1º, 2º y 3º trimestres)	(1º y 2º trimestres)	

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

(**) Módulo profesional transversal a otros títulos de Formación Profesional.

(***) ECTS: Sistema Europeo de Transferencia de Créditos por el que se establece el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior y las enseñanzas conducentes a títulos universitarios y viceversa. En los ciclos formativos de grado superior se establecerá la equivalencia de cada módulo profesional con créditos europeos, ECTS, tal y como se definen en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

ANEXO IV

ESPECIALIDADES Y TITULACIONES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN EL MÓDULO PROFESIONAL INCORPORADO AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO	REQUISITOS
Inglés técnico para Caracterización y Maquillaje Profesional	<ul style="list-style-type: none">Asesoría y Procesos de Imagen Personal	<ul style="list-style-type: none">Catedrático/Profesor de Enseñanza Secundaria	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">Inglés (*)	<ul style="list-style-type: none">Catedrático/Profesor de Enseñanza Secundaria	

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

TITULACIONES REQUERIDAS PARA IMPARTIR EL MÓDULO PROFESIONAL INCORPORADO AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA

MÓDULO PROFESIONAL	TITULACIONES	REQUISITOS
Inglés técnico para Caracterización y Maquillaje Profesional	<ul style="list-style-type: none">Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia	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">Licenciado en Traducción e Interpretación de la Lengua InglesaLicenciado en Filología Inglesa	

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

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente y de diseño e iluminación	120	90
Aula técnica de maquillaje y peluquería	120	90
Taller de fabricación de prótesis	120	90

Equipamientos mínimos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente y de diseño e iluminación	Equipos audiovisuales. Ordenadores conectados en red y conexión a Internet con escáner e impresora. Tabletas gráficas. Cañón de proyección con audio. Pantalla de proyección. Cámara fotográfica digital con trípode Cámara de video digital con trípode Mobiliario de aula para alumnos. Mesa y sillón ergonómico para el profesor. Pizarra. Mesas de dibujo con sillas regulables. Hombre clásico y modelos anatómicos y geométricos. Armarios. Mesa de control de iluminación. Dimmer. Focos con accesorios. Fotómetro. Trípodes para focos. Filtros y pantallas reflectantes Telones de fondo. Botiquín.
Aula técnica de maquillaje y peluquería	Cañón de proyección con audio. Pantalla de proyección. Ordenador con acceso a Internet. Servicios auxiliares de agua caliente y fría y energía eléctrica Suelos, paredes, techos, protección de ventanas y desagües según la normativa técnica sanitaria vigente. Mesa y sillón ergonómico para el profesor. Pizarra. Tocadores con balda y espejos con luz alrededor. Sillones específicos de maquillaje modificables en altura y con reposacabezas. Sillones específicos de peluquería modificables en altura y con reposapiés. Lavacabezas.

	<p>Secadores de casco. Útiles, aparatos y materiales de peluquería y barbería. Herramientas y materiales para la confección de pelucas y postizos. Sillas. Taburetes con respaldo de altura modificable. Carritos auxiliares con ruedas. Bandejas auxiliares. Paraban separador de espacios. Campana extractora de laboratorio (para vapores). Cámara de vídeo y fotográfica. Aerógrafos y compresores. Equipos para la limpieza y desinfección de útiles, materiales y equipos: esterilizador por radiaciones UVC de calor seco; autoclave. Vitrinas y armarios para los equipos y materiales. Contenedores para material reciclable y contaminante. Botiquín. Almacén. Vestuarios. Sanitarios</p>
Taller de fabricación de prótesis.	<p>Cañón de proyección y pantalla. Ordenador con Internet. Servicios auxiliares de agua fría y caliente y energía eléctrica. Mesa y sillón ergonómico para el profesor. Pizarra. Mesas de modelado con puestos individuales con corriente e iluminación. Bancos de trabajo para moldeado. Taburetes con respaldo de altura modificable. Equipos de laboratorio: baño María, vibrador de escayola y peso digital. Campana extractora de laboratorio (vapores). Horno de grandes dimensiones. Sopletes o mecheros. Fundidor de cera. Recortadora de escayola. Taladradora. Herramientas rotativas de alta velocidad para lijado y pulido. Horno polimerizador. Microondas. Batidora cenital. Hornillo. Cámara de vídeo fotográfica. Estanterías, vitrinas y armarios para material y equipos. Fregaderos industriales con decantador de escayola. Contenedores para material reciclable y contaminante. Botiquín. Almacén. Vestuario.</p>

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación y Universidades

1108 Orden de la Consejería de Educación y Universidades, de 3 de febrero de 2017, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia 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. Así mismo, 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.

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 del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa 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 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa 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 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3. Desarrollo curricular.

1. En el marco de lo establecido en la presente Orden, 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 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa 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 Mediación Comunicativa.

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 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa 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, excepto los del módulo de Proyecto regulado en el artículo 7.

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. Módulo de Proyecto de Mediación Comunicativa.

1. El módulo profesional de Proyecto de Mediación Comunicativa tiene un carácter interdisciplinar e incorpora las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con los aspectos esenciales de la competencia profesional del título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa, por lo que no tiene contenidos curriculares específicos.

2. El módulo profesional de Proyecto de Mediación Comunicativa se desarrollará durante el mismo periodo que el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, y sólo se podrá acceder a él después de haber superado el resto de módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

3. El desarrollo y seguimiento del módulo profesional de Proyecto de Mediación Comunicativa deberá compaginar la tutoría individual y colectiva, de forma presencial y a distancia, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4. La superación de este módulo profesional será necesaria para la obtención del título.

Artículo 8. 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 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa 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 9. 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 831/2014, de 3 de octubre, 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 10. 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 11. Oferta combinada.

Con el objeto de responder a las necesidades e intereses personales 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 12. 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, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo. 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, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, 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 2015-2016 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 Superior en Interpretación de la Lengua de Signos, contenida en el Real Decreto 2060/1995 de 22 de diciembre.

2. En el curso 2016-2017 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 Superior en Interpretación de la Lengua de Signos, contenida en el Real Decreto 2060/1995 de 22 de diciembre.

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 2015/2016.

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.

La Consejera de Educación y Universidades, María Isabel Sánchez-Mora Molina.

Anexo I

Relación de los contenidos de los módulos profesionales del Currículo de Técnico Superior en Mediación Comunicativa

Módulo Profesional: Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla.

Código: 1111

Contenidos:

Caracterización del contexto de la mediación en comunicación:

Identificación de los sectores de intervención en el ámbito de la integración social.

Análisis de los procesos básicos del desarrollo evolutivo del ser humano:

- Motivación, emoción e inteligencia socioemocional.
- Necesidades básicas.

Socialización y ciclo vital.

Influencia de los procesos de transición a lo largo de la vida en la integración o exclusión social de las personas.

Psicología y sociología aplicadas a los procesos de integración social:

- Integración, marginación y exclusión social.

Conceptos y teorías sobre los procesos de integración y marginación social:

- Procesos y factores influyentes en la exclusión social. Indicadores.
- Estereotipos, prejuicios y discriminación.
- Valoración del prejuicio y la discriminación como causas de exclusión.
- Análisis de los procesos de formación de actitudes.
- Identidad personal y pertenencia al grupo.

Configuración cultural de la marginación y la discapacidad.

- La integración de las personas con discapacidad.
- Exclusión/integración de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla.

Interpretación del marco de la intervención social:

La intervención social:

• Origen, evolución histórica y situación actual de los sistemas de protección social y de atención a la dependencia.

• Identificación de los sectores de la intervención: social, sociolaboral, socioeducativo y sociosanitario.

- Valoración de la protección social como derecho.

Análisis de los modelos de intervención social en España y en los países de nuestro entorno:

- Principios básicos, estructura organizativa y funcional.
- Recursos destinados a la acción social.
- Situación de la protección social en el ámbito de la Unión Europea.

Marco administrativo, legislativo y competencial de la intervención social:

- Sistema de atención a la dependencia.

El perfil profesional del técnico superior en Mediación Comunicativa:

- Ámbitos profesionales del técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Competencias y funciones.
- Los equipos profesionales.
- La interdisciplinariedad en la integración social.

Prestaciones y ayudas de las administraciones a los diferentes colectivos.

Determinación de métodos, técnicas e instrumentos de obtención de información:

Métodos y técnicas de la investigación social:

- Métodos cualitativos y cuantitativos.

Análisis de las principales fuentes y sistemas de registro de la información.

La observación: planificación. La entrevista. Planificación y realización de entrevistas: fases y papel de la persona entrevistadora. Principales dificultades. El cuestionario, la encuesta y la recopilación documental.

Elaboración y aplicación de instrumentos de recogida de información.

Posibilidades y limitaciones de las diferentes técnicas e instrumentos.

Las fuentes de información:

- Modelos de informes de diferentes sectores: judiciales y sociales, psicológicos y psiquiátricos, y médicos, entre otros.

Fiabilidad y validez de la información.

Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en la gestión de la información.

Valoración de los aspectos éticos de la recogida de información.

Determinación de los elementos que constituyen un proyecto de intervención social:

Programación de intervenciones sociales:

- Concepto, funciones, modelos teóricos y tipos de planificación.
- Niveles de planificación: plan, programa y proyecto.
- Principios generales y requisitos de la planificación.

Técnicas de programación características de la intervención social.

El proceso de planificación. Fases y elementos:

- Técnicas de definición de tiempos.
- Organización y gestión de los recursos materiales y humanos.
- Análisis de la coherencia interna.

Valoración de la planificación como elemento indispensable de la intervención.

Incorporación de la perspectiva de género en los proyectos de intervención social:

Análisis de la realidad desde la perspectiva de género:

- Procesos y técnicas.

Lenguaje, pensamiento y género.

Perspectiva histórica de la igualdad de oportunidades.

Teoría de la construcción de género.

Creencias, actitudes y comportamientos e igualdad entre hombres y mujeres.

- Importancia de la coeducación.

Roles, estereotipo y valores en la igualdad de oportunidades de género.

Marco legal de la igualdad de oportunidades:

- Políticas de igualdad.
- Planes, programas y proyectos de igualdad de oportunidades.

Análisis de diferentes recursos y organismos que promueven la igualdad entre mujeres y hombres:

- Tratamiento y transferencia de la información para la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la conciliación de la vida familiar.

Protocolos internacionales. Guías y manuales de lenguaje no sexista.

Realización de actividades de control y seguimiento de la intervención:

Evaluación de intervenciones sociales:

- Modelos, técnicas e instrumentos.
- Funciones y finalidad de la evaluación.
- Criterios para la elección de un modelo de evaluación.

Fases y elementos de la evaluación.

Análisis de técnicas e instrumentos de evaluación.

- Elaboración de instrumentos de evaluación.

Organización de los recursos y actividades de evaluación.

Interpretación y análisis de los datos obtenidos en la evaluación.

Importancia de la evaluación en los programas de calidad de la intervención.

Elaboración y presentación de informes de evaluación y de memorias.

Uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de la información.

Valoración de la objetividad en la evaluación.

Módulo Profesional: Sensibilización social y participación.

Código: 1112

Contenidos:

Caracterización del colectivo de las personas sordas y de los colectivos de personas sordociegas:

Características de las personas sordas y sordociegas:

- Perspectivas médica y sociocultural.
- Psicosociales y culturales.

Análisis de los elementos estructurales de la comunidad sorda y de la sordociega.

Necesidades en materia de comunicación de las personas sordas y las sordociegas:

- Heterogeneidad.
- Recursos técnicos y tecnológicos para la vida cotidiana.
- Prevalencia del canal visual para organizar y percibir la realidad.

Riesgos de dependencia en las personas sordas.

Valor identitario de la lengua de signos.

Ámbitos de desarrollo de las personas sordas y las personas sordociegas:

- Análisis de los contextos familiares, sociales y educativos de las personas sordas y sordociegas.

- Influencia en el desarrollo de las personas sordas y sordociegas.

Diseño de programas de sensibilización social y de promoción de la participación de las personas sordas, personas sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación:

Marco legal de los derechos de las personas sordas y sordociegas.

Análisis de los colectivos destinatarios de la intervención. Identificación de necesidades y características.

Temática y ámbitos vinculados a la comunidad sorda y a la comunidad sordociega:

- Accesibilidad universal y "diseño para todas las personas".
- Modelos educativos: bilingües y monolingües.
- Comunidad, cultura e identidad.
- Promoción de la autonomía.
- Participación social.

Estrategias participativas de planificación.

Determinación de objetivos de los programas de la sensibilización social.

Principios metodológicos.

Acciones de sensibilización:

- Diseño de actividades.
- Recursos espaciales, materiales y personales.
- Temporalización de las acciones de sensibilización social.

Técnicas de comunicación social.

Valoración de los medios de comunicación social como recursos para la sensibilización y la participación.

Organización de las acciones para promover la sensibilización social:

Técnicas y recursos de apoyo para promover la sensibilización social.

Técnicas de búsqueda de recursos convencionales: material documental.

Financiación de las acciones: apoyos externos. Suscriptores. Relación con los medios. Aprovechamiento de recursos no convencionales: creatividad e implicación del colectivo. Relación con el entorno social y cultural. Infraestructura del tejido asociativo.

Resoluciones alcanzadas en espacios de participación: congresos y foros.

Valoración del tejido asociativo como recurso para la sensibilización social.

Accesibilidad y diseño para todas las personas aplicados a las personas sordas, personas sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación:

- Identificación de necesidades.
- Criterios para la realización de adaptaciones.
- Valoración de la importancia de la accesibilidad para la participación social de las personas sordas y otros colectivos con dificultades de comunicación.

Coordinación de las acciones y los agentes implicados.

Aplicación de estrategias para promover la sensibilización social:

Difusión al servicio de la sensibilización social.

Elaboración de documentación para la difusión:

- Fuentes documentales.
- Estrategias para la búsqueda de la información.

Fuentes formales e informales de comunicación.

Medios de comunicación social. Índices de impacto:

- Específicos para la discapacidad.
- Generalistas.
- Revistas institucionales.
- Técnicos y especializados.

Promoción cultural y artística de las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación.

Importancia de la cooperación interasociativa y de las redes sociales digitales en la difusión y sensibilización social.

Aplicación de estrategias de promoción de la participación social de las personas sordas, personas sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación:

Marco legal del tejido asociativo.

Tejido asociativo de las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación:

- Características y modelo organizativo.
- Liderazgo y participación.
- Creación, gestión y apoyo técnico.

Realidad social y participativa de las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación dentro y fuera de sus redes sociales.

Análisis de estrategias de participación social de las personas sordas, sordociegas o con dificultades de comunicación.

Dinámicas de participación: seminarios, talleres, congresos y foros.

Creación y mantenimiento de redes sociales digitales.

Selección de técnicas comunicativas y de participación aplicables a las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación.

Elaboración de la documentación asociada al proceso de participación: memorias, informes, dossieres de prensa, notas informativas y conclusiones, entre otras.

Aplicación de las tecnologías para la comunicación, información y difusión en lengua de signos.

Realización de actividades de control y seguimiento de los programas de sensibilización social y participación:

Evaluación y seguimiento de los programas de sensibilización y de promoción de la participación.

Valoración de la importancia de la evaluación para la mejora de la calidad.

Técnicas de control y seguimiento aplicables a las acciones de sensibilización social y participación.

Elaboración de protocolos e instrumentos de control.

Cumplimentación de registros.

Determinación de indicadores de accesibilidad y participación.

Índices de impacto.

Mecanismos de retroalimentación de la intervención. Elaboración de instrumentos y protocolos.

Módulo Profesional: Intervención socioeducativa con personas sordociegas.

Código: 1113

Contenidos:

Caracterización de la intervención comunicativa con personas sordociegas:

Análisis de los principios metodológicos de la intervención con personas con sordoceguera.

Procesos cognitivos en la personas con sordoceguera congénita.

- Sensación.
- Percepción. Integración perceptiva.
- Atención: sostenida, conjunta y compartida.
- Memoria.

Niveles de intervención:

- Intervención comunicativa.
- Desarrollo de la comunicación.
- Lenguaje.

Procesos de aprendizaje.

- Aprendizaje mediado.
- El aprendizaje de conductas en personas sordociegas congénitas.
- Definición y tipos de conductas problemáticas.

Valor comunicativo del comportamiento de la persona sordociegas.

- Teoría de interpretación de comportamientos como demanda comunicativa.
- Variables que intervienen en los comportamientos problemáticos.
- Estrategias y actitudes personales que favorecen la disminución o eliminación de comportamientos problemáticos en personas con sordoceguera.

Programas de autonomía personal en personas con sordoceguera congénita.

Implicaciones de la sordoceguera adquirida:

- Autonomía personal.
- Ajuste a la nueva situación sensorial.
- Aprendizajes adaptados.

Organización de la intervención con personas sordociegas:

Análisis de programas de atención. Elementos. El plan individualizado de atención en el marco general del centro de trabajo.

Áreas de intervención:

- Desarrollo motor. Control postural. Locomoción. Desarrollo motor grueso. Desarrollo motor avanzado. Desarrollo visual motor.
- Capacidades perceptivas. Desarrollo visual. Desarrollo auditivo. Desarrollo táctil. Desarrollo gustativo y olfativo. Sistema cinestésico.

- Cognición, comunicación y lenguaje. Desarrollo cognitivo. Comunicación receptiva. Comunicación expresiva. Desarrollo del lenguaje.

- Educación. El trabajo por centros de interés.
- Autonomía personal.
- Ajuste a la discapacidad.
- Habilidades laborales.
- Desarrollo social. Relación con iguales. Relación con el adulto.
- Tecnologías para la comunicación y acceso a la información.

Diseño de actividades en la intervención con personas sordociegas.

Elaboración y adaptación de materiales y recursos didácticos.

Identificación de recursos para la intervención con personas sordociegas.

El equipo interdisciplinar.

- Miembros del equipo.
- Funciones y áreas de responsabilidad.
- Estructura y esquema de interrelación.

El papel del técnico superior en Mediación Comunicativa en el equipo interdisciplinar.

- Valoración de la necesidad de la formación permanente en la intervención con personas sordociegas.

Coordinación entre profesionales.

Valoración de la importancia de la coordinación entre profesionales.

Implementación de programas de mediación comunicativa en centros con las personas sordociegas:

Estrategias y técnicas de intervención en atención temprana.

La observación y el deseo de actuar.

El contacto corporal. La importancia de tocar y ser tocado.

Desarrollo social y emocional en el bebé sordociego.

- La expresión de emociones en edades tempranas.
- Rutinas.
- Actividades y objetos cotidianos. Objetos de referencia.
- El reconocimiento del yo y las experiencias del entorno.

Desarrollo y adaptación de materiales en atención temprana.

Estrategias y técnicas de intervención en centros de educación ordinaria y especial.

- La importancia del compañero como nexo social. Cómo conducir la relación con el otro.

- Regulación del comportamiento social. Habilidades de comunicación no verbales.

- Técnicas para la adaptación de contenidos y materiales escolares o académicos.

- Estrategias para apoyar la motivación por una vida independiente. El respeto de la iniciativa.

Estrategias y técnicas de intervención en instituciones en el ámbito sociolaboral.

- Mediación comunicativa y lugares de trabajo.
- Estrategias de mediación comunicativa para la incorporación a la tarea o puesto que se va a desempeñar.
- Estrategias de mediación comunicativa para la integración relacional con los compañeros.

Estrategias y técnicas de intervención en instituciones en el ámbito residencial.

- Dinamización comunicativa en el ámbito residencial.
- Estrategias para involucrar a la persona sordociega en actividades de ocio.

Valoración del trabajo en equipo en cada uno de los ámbitos de intervención.

Implementación de programas de mediación comunicativa en el entorno familiar y social:

Familia y sordoceguera.

- Impacto de la sordoceguera en la familia.
- Necesidades de la unidad familiar: médicas, económicas y formativas, entre otras.

La relación de la persona sordociega con su entorno social.

El papel del técnico superior en Mediación Comunicativa en los ámbitos social y familiar.

Valoración del papel del mediador como modelo comunicativo.

Pautas para favorecer la competencia comunicativa en el ámbito familiar:

- Recursos y estrategias de mediación para paliar situaciones de aislamiento: relación entre iguales.

Pautas de mediación comunicativa para la organización y gestión de la vivienda.

Pautas de mediación comunicativa en la resolución de gestiones básicas.

Estrategias y técnicas de mediación comunicativa en el ámbito de ocio y tiempo libre.

Buenas prácticas en la unidad familiar y social.

- Respeto a la intimidad.
- Neutralidad.
- Objetividad.

Realización del seguimiento de la intervención comunicativa:

Indicadores para la evaluación.

Cumplimentación de los registros.

- Cuaderno de comunicación.
- Registros y escalas.
- Elaboración de instrumentos.

Selección de espacios y tiempos.

Elaboración de informes y memorias.

Transmisión de la información al equipo interdisciplinar.

- Estrategias y canales de comunicación entre los elementos implicados en el proceso de seguimiento.
 - Detección de nuevas necesidades de adaptación.
- Canales de comunicación en el seguimiento del proceso de mediación.
- La comunicación en el equipo de trabajo.
 - Técnicas de motivación.
- Valoración de la importancia de la objetividad en la evaluación.
- Procedimientos de evaluación de satisfacción y adaptación de los implicados.

Módulo Profesional: Contexto de la mediación comunicativa con personas sordociegas.

Código: 1114

Contenidos:

Caracterización del papel del mediador en la comunicación:

Definición de mediador comunicativo para personas sordociegas.

Análisis del proceso de mediación.

Objetivos de la mediación comunicativa.

Tipos de mediación comunicativa.

- Mediación general.
- Mediación educativa.
- Mediación social

Competencias profesionales del técnico superior en Mediación Comunicativa.

Diferencias entre las distintas figuras profesionales que intervienen con las personas con sordoceguera.

- Conceptuales.
- Funcionales.

Valoración de la mediación comunicativa en la intervención con personas sordociegas.

Caracterización del colectivo de personas con sordoceguera:

Sordoceguera.

- Concepciones.
- Criterios cualitativos y cuantitativos.
- Incidencia.

Etiologías más frecuentes de la sordoceguera.

- Síndrome de Charge.
- Síndrome Wolfram.
- Síndrome de Usher.
- Otras.

Identificación de las principales patologías visuales y auditivas causantes de la sordoceguera.

- Visuales: retinopatías, glaucomas, degeneración macular, entre otras.

- Auditivas: otoparesclerosis, otitis, malformaciones, laberintitis, enfermedad vírica o bacteriológica y ototoxícos, entre otros.

Sordoceguera congénita.

- Causas: prenatales, perinatales y postnatales.

- Características generales.

Sordoceguera adquirida:

- Personas sordociegas con deficiencia auditiva congénita y pérdida de visión adquirida: causas y características.

- Personas sordociegas con deficiencia visual congénita y pérdida de audición adquirida: causas y características.

- Personas nacidas sin deficiencias visuales ni auditivas y que sufren pérdida de visión y audición a lo largo de su vida: causas y características.

Análisis de los niveles de funcionamiento de las personas sordociegas:

- nivel bajo,
- nivel medio y
- nivel alto de funcionamiento.

Aspectos diferenciales de la intervención entre sordoceguera congénita y sordoceguera adquirida.

Implementación de situaciones comunicativas:

Heterogeneidad de los sistemas de comunicación.

- Sistemas alfabéticos.
- Sistemas no alfabéticos o signados.
- Sistemas basados en la lengua oral.
- Sistemas basados en códigos de escritura.
- Otros recursos de apoyo a la comunicación con personas sordociegas.
- El código de lecto-escritura braille.

Criterios de elección del sistema o recurso a la comunicación.

- Características sensoriales.
- Análisis del entorno comunicativo de la persona sordociega.
- Respeto a las prioridades en la elección del sistema por parte de la persona usuaria.

Comunicación con personas sordociegas.

- Toma de contacto.
- Pautas de inicio a la comunicación.
- Pautas de comunicación.
- Adaptaciones a las características específicas de cada situación de comunicación.

- Preparación de la situación de comunicación.

Valoración del contexto en los intercambios comunicativos.

Realización de desplazamientos con personas con sordoceguera:

Técnicas de guía-vidente en los desplazamientos.

Técnicas en el desplazamiento de manera independiente.

- Técnicas de protección personal.

- Localización de objetos.
- Técnicas de orientación por espacios interiores para personas sordociegas.
- Técnicas de orientación por espacios exteriores para personas sordociegas.

Adaptaciones de la técnica de guía-vidente durante la comunicación en los desplazamientos: pautas comunicativas.

Seguridad en los desplazamientos. Diferenciación de situaciones de riesgo y puesta en contacto a través del tacto.

Utilización de ayudas tiflotécnicas y tecnologías específicas de comunicación y acceso a la información:

Uso de los magnificadores de pantalla.

- Características generales.
- Elementos de apoyo al acceso por la visión. Síntesis de voz.

Uso de los lectores de pantalla:

- Características generales.
- Acceso por síntesis de voz: características. Elementos de apoyo a la deficiencia auditiva.

- Acceso por línea braille: características generales. Las líneas braille.

Uso de aplicaciones informáticas.

- Procesadores de texto.
- Navegadores Internet.
- Gestores de correo electrónico.
- Programas de mensajería instantánea.

Acceso a la información impresa.

- Escáner.
- Software OCR.

Dispositivos autónomos tiflotécnicos para el tratamiento de la información:

- Anotadores electrónicos de voz o braille: características y funcionalidad. Modelos. (síntesis de voz y acceso por braille).

- Dispositivos para la reproducción de libros en formato sonoro (Daisy): dispositivos específicos. Software.

- Impresoras: tinta Braille.
- Software tiflotécnico específico: diccionarios. Editores.

Dispositivos y software tiflotécnico para el acceso a la telefonía móvil:

- Lectores de pantalla: acceso por síntesis de voz. Características. Elementos de apoyo a la deficiencia auditiva.

- Acceso por braille: características. Lectura y escritura braille sobre terminales telefónicos móviles

Utilización de comunicadores.

Valoración de la importancia de las ayudas tiflotécnicas y las tecnologías para la vida cotidiana de las personas sordociegas.

Módulo Profesional: Lengua de signos.

Código: 1115

Contenidos:

Reconocimiento de la información cotidiana contenida en discursos signados claros y sencillos:

Pautas para establecer la comunicación.

Habilidades de expresión corporal, facial y de uso del espacio.

- Distintas situaciones y estados de ánimo empleando el propio cuerpo.

Habilidades de discriminación y memoria visual.

Uso del espacio como recurso expresivo y gramatical.

El espacio como recurso expresivo:

- Dimensiones. Planos. Direcciones. Trayectorias. Tiempos.
- Tridimensionalidad. Dibujo en el espacio. Diseño espacial.
- Simbolismo del espacio.
- Los elementos espaciales y la comunicación.

Coordinación y agilidad motriz.

- Duración, intensidad, trayectoria y ritmo del movimiento.
- Calidades del movimiento: gravedad, tensión, espacio y tiempo, su expresividad.

- Temporalidad del movimiento. Aplicación expresiva.

- Segmentación.

Saludos, despedidas y presentación formal e informal:

- Nombre, edad, lugar de nacimiento, lugar de residencia.
- El deletreo.
- Presentar a otro.
- Copia pronominal.
- Poner excusas.

Saber pedir permiso y disculpas de manera sencilla.

Preguntar y dar la dirección.

Pedir la repetición.

Emisión de mensajes sencillos en lengua de signos española:

Ampliar identificación personal.

- Procedencia, edad, estado civil y parentesco.

Describir personas:

- Descripciones físicas de personas.
- Atribuir cualidades a los demás.

Descripción de lugares: la casa, la calle, el barrio y la ciudad.

Descripción e identificación de objetos:

- Descriptores o clasificadores.
- Incorporación del número al pronombre.

Elementos suprasegmentales y expresión corporal.

Localizar personas, objetos y lugares.

Pedir y dar información espacial.

Uso del espacio topográfico y sintáctico.

Pedir y dar instrucciones sobre lugares y direcciones.

Pedir permiso. Conceder y denegar.

Rechazar y aceptar una propuesta, ofrecimiento o invitación.

Responder a una orden, una petición o un ruego negándose de forma tajante.

Aceptar una propuesta, un ofrecimiento o una invitación.

Traslación de mensajes sencillos, claros y bien estructurados en lengua de signos española:

Expresar sentimientos, opiniones, deseos, gustos y preferencias:

- Expresar causalidad, alternativas, certeza, desconocimiento, gustos, preferencias, necesidades, duda, ignorancia, indecisión, decepción, deseo, invitar o rechazar una invitación acuerdo y desacuerdo.

Elementos suprasegmentales (expresión facial).

Dar y pedir opiniones:

- Mostrar acuerdo o desacuerdo con las opiniones.

Disculparse.

Pedir y conceder permiso.

Ordenar, aconsejar, recomendar y prohibir.

Expresar acciones habituales:

- Horarios y fechas.
- Preguntar y decir la hora.

Estructuración, construcción e interpretación del discurso:

- Establecer la comunicación.
- Indicar que se sigue el relato con interés.
- Proponer el cierre.
- Preguntar por una persona o cosa.
- Pedir que espere.
- Elementos suprasegmentales.

Proponer, sugerir, advertir y aconsejar.

Ofrecerse para hacer algo.

Intercambios de información personal.

Ocio: gustos, aficiones, deportes, hábitos, actividades y funciones.

La familia: las relaciones.

Las relaciones.

Pedir y ofrecer información y ayuda.

Quejas, sugerencias, objeciones, opiniones y ruegos.

Aplicación de la lengua de signos española para expresar opiniones y peticiones sencillas:

Hablar del entorno y del hogar. Expresiones de aborrecer, encantar y gustar mucho.

Descripción de una acción que se realiza durante un cierto tiempo:

- Hablar de la existencia o no de algún evento.

- Hablar de acciones simultáneas y de la distancia a la que se encuentra algo.
- Hacer y expresar planes, proyectos y experiencias personales.
- Negociar un acuerdo.
- Expresar obligaciones.
- Secuencia de acciones en el espacio sintáctico y topográfico.
- Dar consejos y sugerencias.
- Aceptar y rehusar.
- Hacer, aceptar y rechazar sugerencias
- Acciones habituales y no habituales:
 - El restaurante, el hotel, los viajes.
 - Las compras: tamaños, tallas, precios.
 - Explicar hechos y situaciones actuales.
- Dar una orden o instrucción.
- Conversación en lengua de signos española de forma espontánea:
- Narrar acciones en el pasado y en el futuro:
 - Marcadores temporales de pasado, futuro y futuro indeterminado. De inicio y finalización de acciones en el pasado y en el futuro.
 - Uso del espacio como regulador del tiempo.
- Describir acciones en el pasado.
- Hablar de la primera vez que sucedió algo. Expresar la diferencia de tiempo entre varias acciones.
- Narrar en un periodo de tiempo terminado y no terminado:
 - Expresiones que indican el inicio y fin de las acciones
 - Hablar de acciones futuras que dependan de una condición.
 - Hacer promesas, justificarnos, conjeturas y predicciones, invitar y ofrecer, hablar de algo sin precisar.
- Referirse al futuro desde el pasado y viceversa.

Módulo Profesional: Ámbitos de aplicación de la lengua de signos.

Código: 1116

Contenidos básicos:

Identificación de la información contenida en discursos signados:

Controlar la comunicación. Expresar y provocar curiosidad.

Repetir, preguntar, dudar y resumir.

El imperativo.

Expresiones en lengua de signos española: curiosidad o sorpresa. Indicar diferencia en tiempos pasados.

Dar instrucciones, consejos, recomendaciones y soluciones.

Conceder permiso, dar órdenes, ofrecer algo, mostrar desacuerdo y expresar cortesía.

Convencer, atraer la atención y animar a la acción.

Persuadir.

Comprensión de mensajes en lengua de signos española:

Describir posturas corporales. Descriptores o clasificadores.

Hablar del pasado. Expresar deseos y probabilidad en el pasado y en el futuro.

Situar una acción anterior a otra del pasado.

Expresiones faciales para indicar diferencia de tiempos pasados.

Expresar preocupación, extrañeza, probabilidad, reacciones ante un deseo, lamentarse, tranquilizar, negar y afirmar con decisión.

Marcadores de probabilidad y usos del participio pasado.

Indicar la existencia de alguien o algo.

Expresión de mensajes en lengua de signos española claros y bien estructurados:

Describir y definir.

Argumentación: organizadores del discurso, descriptores y clasificadores.

Organizar y argumentar.

Identificar objetos, lugares y personas. Dar información secundaria.

Solicitar información sobre si se sabe algo o conoce algo o a alguien.

Pedir algo especificando.

Describir elementos de la naturaleza.

Valorar y opinar. Destacar o dar importancia a algo.

Relacionar dos momentos en el tiempo.

Expresar el momento en que ocurre una acción.

Fijar el momento futuro.

Nexos temporales y espacio basado en líneas temporales.

Utilización de la lengua de signos española para argumentar y describir experiencias y acontecimientos cotidianos:

Dar explicaciones y disculparse: expresar resignación, lamentarse, tranquilizar y consolar a alguien.

Explicar el motivo o la causa de una acción, la verdadera causa de algo negando otra explicación y dar explicaciones o disculparse por algo.

Justificar una opinión negando otra anterior.

Expresar consecuencia y finalidad:

- Conectores de argumentación.
- Argumentar. Hablar de ventajas y desventajas.

Dar consejos y recomendaciones.

Expresar y ofrecer ayuda. Pedir disculpas.

Rechazar una invitación o un ofrecimiento.

Expresar deseo, extrañeza y gratitud. Reaccionar ante el agradecimiento.

Ofrecer ayuda, un servicio o una idea. Felicitar.

Empleo de la Lengua de signos española para expresar y comprender discursos:

Expresar juicios y valores. Sentimientos y preferencias.

Mostrarse a favor o en contra de una idea.

Expresar quejas y lamentaciones. Dar consejos y recomendaciones.

Oraciones temporales relacionadas con la edad cronológica y etapas evolutivas.

Oraciones subordinadas causales (presente, pasado y futuro) con espacio sintáctico y topográfico.

Expresiones de duración determinadas por el espacio y verbos relacionados.

Descriptor corporales marcados en el espacio o en el cuerpo. Uso semántico y pragmático.

Conjunciones coordinantes adversativas.

Justificar y argumentar una opinión.

Proponer soluciones a problemas. Aceptar o rechazar propuestas.

Expresiones que establecen cohesión del discurso en el espacio sintáctico.

Expresar probabilidad y formular hipótesis.

Expresiones de probabilidad e hipótesis.

Hacer proyectos de futuro.

Expresar planes.

Uso del espacio sintáctico: estilo directo e indirecto.

Explicar las causas y las consecuencias de algo. Pedir disculpas y poner excusas.

Expresiones de concordancia temporal y espacial del discurso.

Decir algo con otras palabras y sacar conclusiones.

Paráfrasis y circunloquios usando espacio sintáctico y topográfico.

Módulo profesional: Intervención con personas con dificultades de comunicación

Código 1117

Contenidos:

Caracterización de la intervención:

Análisis de los ámbitos de intervención:

- La familia.
- El centro educativo.
- Los servicios y centros sociales y asociaciones.
- Los servicios de inserción laboral o en el centro de trabajo.

Funciones del técnico superior en Mediación Comunicativa:

- En el equipo multidisciplinar.
- En el contexto de la mediación.

Proceso de comunicación.

Elementos de la comunicación.

Mecanismos de la adquisición del lenguaje: desarrollo fonético, semántico, morfosintáctico y pragmático.

Dificultades en la adquisición y la producción del lenguaje.

Alteraciones de la función simbólica y de la capacidad social relacionadas con el lenguaje.

Caracterización del contexto de intervención:

Marco legislativo.

Identificación de las instituciones relacionadas con el colectivo de intervención:

- Sanidad.
- Educación.
- Servicios Sociales.
- Empleo.

Análisis de las variables que determinan la heterogeneidad de la población con dificultades de comunicación:

- Definición.
- Etiología.
- Evolución.
- Carácter único o múltiple de la discapacidad.
- Factores ambientales.

Personas con dificultades de comunicación y de interacción social: trastornos del espectro autista (TEA):

- Autismo.
- Trastornos generalizados del desarrollo (TGD).
- Síndrome de Asperger.
- Síndrome de Rett.
- Trastorno desintegrativo infantil.

Personas con trastornos de desarrollo del lenguaje:

- Trastornos secundarios a discapacidad intelectual.
- Trastornos específicos del lenguaje.

Personas con dificultades de acceso al lenguaje oral.

Personas con dificultades adquiridas de lenguaje: afasias.

Incidencia en la población con discapacidad. Estadísticas.

Papel del entorno en la comunicación.

Desarrollo de programas de mediación comunicativa para personas con dificultades de comunicación e interacción social:

Análisis de las relaciones sociales en los TEA y trastornos específicos del lenguaje (TEL).

Funciones comunicativas básicas.

Estrategias generales de intervención en comunicación y lenguaje en los TEA y TEL:

- Aprendizaje sin error, significativo y en entornos naturales.
- Funcionalidad.
- Principio de mínima restrictividad ambiental.
- Generalización.
- Ayudas físicas: moldeamiento y retirada de ayuda.
- Las rutinas como modos de aprendizaje.

Anticipación y estructuración mediante apoyos visuales:

- Estructura física. Método TEACCH.

- Estructura temporal como sistema de anticipación. Agendas visuales.
- Características básicas y criterios de uso de los apoyos visuales.

Modalidades comunicativas en intervención temprana:

- Conductas instrumentales.
- Uso comunicativo de la mirada.
- Gestos de señalar.
- Gestos naturales.

Principales sistemas de comunicación utilizados por las personas con problemas de comunicación e interacción social:

- Schaeffer.
- Sistemas basados en el intercambio de imágenes.

Criterios de selección de uno u otro sistema, en función de las características de las personas con TEL.

Actitudes correctas en la intervención con personas con TEL.

Desarrollo de programas de mediación comunicativa para personas con trastornos de lenguaje y del habla:

Características de las personas con trastornos del lenguaje y del habla:

- Discapacidad auditiva.
- Discapacidad intelectual.
- Afectaciones motrices.
- Anartrias.
- Disartrias.
- Disglosias.
- Afasias.

Análisis de las señales comunicativas mínimas.

Estrategias específicas de intervención en función de los niveles de lenguaje y habla:

- Accesibilidad comunicativa.
- Adaptaciones acústicas.
- Autonomía.

Medios de apoyo a la comunicación oral:

- Labio-lectura.
- Agendas visuales.
- Subtitulado.

Modalidades comunicativas en intervención temprana:

- Uso comunicativo del llanto, sonrisa, mirada y gestos.
- Gestos naturales y aprendidos.
- Juego simbólico.

Criterios de selección del sistema de apoyo para las personas con trastornos de la comunicación y del habla.

Actitudes correctas en la intervención con personas con trastornos de lenguaje y del habla.

Realización de actividades de control y seguimiento de la intervención:

Elaboración de hojas de registro:

- Registro de funciones comunicativas.
- Registro de vocabulario expresivo.
- Registro de vocabulario comprensivo.

Registro de contextos comunicativos:

- Familiar.
- Escolar.
- Ocio y tiempo libre.

Comprobación del funcionamiento de las ayudas técnicas personales:

- Implante coclear.
- Prótesis auditivas.

Comprobación del funcionamiento de las ayudas técnicas colectivas:

- Frecuencia modulada.
- Bucle magnético.
- Señales visuales electrónicas.

Identificación de necesidades de adaptación de los recursos.

Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la elaboración de memorias e informes.

Importancia de la transmisión de la información al equipo multidisciplinar en la intervención con personas con dificultades de comunicación.

Módulo Profesional: Técnicas de intervención comunicativa.

Código: 1118

Contenidos:

Intervención en situaciones de mediación comunicativa:

Normas profesionales referentes, actitud y presentación:

- Elección de indumentaria.
- Puntualidad.

Normas y principios de la mediación con las personas usuarias referidas al desarrollo del proceso de comunicación:

- Elección de la ubicación.
- Fidelidad de la interpretación de los mensajes.
- Neutralidad.

Relaciones profesionales respecto al trato con la persona usuaria:

- Aspectos de confidencialidad.
- Respeto a la autonomía.
- Comportamiento adecuado.

Principios teóricos de los procesos de mediación con las personas usuarias:

- Distinto tipos.
- Modalidades.
- Clases.

Métodos e instrumentos propios de la mediación comunicativa.

Perfil del mediador comunicativo:

- Relación con el intérprete y el guía intérprete.
- Características personales, intelectuales y éticas.
- Conocimientos generales.
- Papel del mediador comunicativo con las personas usuarias.

Organización del proceso de mediación con personas signantes:

Situaciones de mediación comunicativa con las personas usuarias.

Servicios en general.

Servicios específicos:

- Gestiones administrativas.
- Reuniones de vecinos.
- Médicas.
- Y otras.

Técnicas y estrategias para realizar la mediación con las personas usuarias:

- Atención y concentración.
- Memoria.
- Toma de notas.
- Agilidad mental.
- Fluidez Verbal.
- Recursos para la creación de léxico.

Métodos de interpretación aplicados a la mediación comunicativa, adaptados a cada contexto o situación.

Definición y características.

Interpretación como vía de acceso a la información y a la interacción comunicativa y cultural.

Transferencia consecutiva.

Transferencia simultánea.

Interpretación en el teléfono, y en su caso videoteléfono.

Interpretación de textos escritos.

Preparación de la actividad de mediación comunicativa con las personas usuarias:

- Tipo de servicio.
- Características y necesidades de las personas usuarias.
- Códigos lingüísticos que hay que emplear.
- Técnicas de interpretación que hay que desarrollar.
- Medios de apoyo y ayudas técnicas posibles.
- Duración de la sesión.
- Normas profesionales y laborales.

Emisión de mensajes signados:

Actividades de mediación comunicativa: interpretación (oral o signada), traducción, telefónica y resumen, entre otras.

Mediación comunicativa de cualquier canal o código de comunicación a lengua de signos española de forma consecutiva.

Mediación comunicativa de cualquier canal o código de comunicación a lengua de signos española de forma simultánea.

Técnicas, instrumentos y recursos de apoyo propios de la mediación comunicativa:

- Mensaje: contenido, contexto, carácter emocional, estilo y registro.
- Percepción. Visión y audición.
- Sistemas de enlace: atención y memoria.
- La comprensión: análisis lingüístico, formación de imágenes mentales y reestructuración personal de una idea.

• Interpretación: reformulación interna del mensaje original en la lengua final y producción del mensaje en la lengua final.

- Recursos humanos implicados.

Recursos expresivos de la lengua de signos española:

- Recursos para la creación de léxico.
- Perífrasis.
- Los clasificadores.
- Dactilología.
- Estrategias de retención, memoria, percepción y concentración.
- Cuadrados de letras.
- Método en cadena.
- Método para recordar palabras abstractas.
- Método peg.
- Método para recordar nombres y rostros.

Emisión de mensajes orales o escritos a partir de mensajes signados:

Recursos expresivos:

- Entonación.
- Ritmo.
- Vocalización.

Técnicas, instrumentos y recursos de apoyo propios de la mediación con las personas usuarias.

Técnicas de concentración para la percepción de mensajes signados.

Evaluación de la mediación comunicativa:

Recursos y estrategias para la autoevaluación.

Recursos de apoyo.

Agentes de la evaluación:

- El trabajo en equipo.
- La persona usuaria.

Errores más comunes:

- Errores lingüísticos.
- Errores no lingüísticos.

Módulo Profesional: Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación.

Código: 0343

Contenidos:

Detección de necesidades comunicativas de las personas usuarias:

Valoración de necesidades y proceso de intervención.

Los procesos de comunicación: comunicación y lenguaje:

- Concepto.
- Clasificación de Signos: índice, icono y símbolo.
- Funciones comunicativas.

Tipos de comunicación según contextos comunicativos:

- Clasificación y elementos de la comunicación.
- Estructura comunicativa del ambiente.
- Expectativas y actitudes comunicativas de los profesionales.
- Estructura general de la intervención comunicativa: proceso de evaluación inicial.
 - Necesidades de apoyo a la comunicación como punto de partida.
 - Estrategias de mejora de los contextos comunicativos: funciones profesionales.

Sistemas de comunicación:

- Adecuación de las condiciones ambientales.
- Adecuación del sistema de comunicación a la persona usuaria.

Comunicación aumentativa y alternativa:

- Concepto.
- Estrategias de uso.
- Elementos externos que afectan al proceso.
- Proceso de selección del sistema alternativo de comunicación.

Comunicación con ayuda y sin ayuda.

Candidatos para la comunicación aumentativa o alternativa:

- Variables que intervienen en la elección de los distintos sistemas de comunicación con ayuda y sin ayuda, en función de las características de las personas usuarias.

Organización de la intervención:

Proyectos de intervención en la comunicación:

- Conductas comunicativas como objeto de educación para la autonomía personal y social.
 - Pautas básicas para la comunicación.

Programas específicos para fomentar la comunicación:

- Pautas que hay que tener en cuenta a la hora de implantar los sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.

Estrategias de intervención. Selección de estrategias de intervención y de enseñanza dirigidas al uso y la comprensión de signos.

Criterios a seguir para la elección o ampliación de vocabulario.

Organización de recursos y actividades para el desenvolvimiento autónomo en distintos espacios y contextos de comunicación: elementos comunicativos, de señalización y simbolización, y de identificación.

Establecimiento de rutinas y contextos significativos.

Aplicación de sistemas de comunicación alternativa con ayuda:

Características de los principales sistemas.

Tipos de símbolos para la comunicación:

- Pictográficos.
- Arbitrarios.
- Ideográficos.

Utilización del sistema SPC.

Utilización del sistema Bliss.

Tipos de símbolos para la comunicación.

Establecimiento y utilización de códigos:

- Colores.
- Ubicación de los símbolos.

Códigos de acceso a la información; Sistema Braille. Características del sistema. Aproximación a la lectura y escritura Braille.

Modo de acceso a los sistemas de comunicación con ayuda.

Utilización de otros sistemas no estandarizados de comunicación con ayuda.

Elaboración de elementos decorativos y soportes de comunicación (tableros, cuadernos y libros).

Ayudas de alta y baja tecnología: uso de ayudas tecnológicas.

Aplicación de estrategias de comunicación en uso de SAC con ayuda. Pautas interactivas.

Valoración del ajuste del sistema a la persona usuaria.

Aplicación de sistemas de comunicación sin ayuda:

Lengua de signos: estructura, parámetros y clasificadores. Concepto y características.

Utilización de la lengua de signos.

• Vocabulario temático según áreas de intervención en la autonomía personal y social en contextos habituales.

• Producción y Comprensión de mensajes destinados a la mejora de contextos comunicativos de intervención del técnico.

Sistema bimodal. Concepto características y estructura. Programa de Comunicación Total Schaeffer y la palabra complementada.

Utilización del sistema bimodal. Programa de Comunicación Total Schaeffer.

Utilización de otros sistemas de comunicación sin ayuda no generalizados:

• Expresión corporal y comunicación no-verbal: utilización kinésica, proxémica y del paralenguaje.

- Gestos naturales.
- Dactilológico.
- Escritura en palma.

Aplicación de estrategias de comunicación en uso de SAC sin ayuda. Pautas interactivas.

Valoración del ajuste del sistema a la persona usuaria.

Comprobación de la eficacia del sistema de comunicación:

Evaluación como sistema de comprobación de eficacia y calidad en la intervención.

Proceso de valoración y toma de decisiones en los programas de intervención comunicativa.

Instrumentos de evaluación de la intervención: modelos según programas de entrenamiento en habilidades de autonomía.

Indicadores significativos en los registros de competencias comunicativas:

- Indicadores según distintos niveles lingüísticos:

- Número de signos expresados.

- Número de signos comprendidos.

- Velocidad de expresión y recepción en distintos SAAC.

- Iniciativa en el uso de las distintas funciones comunicativas en los entornos de interacción y comunicación en los que se desenvuelve el usuario.

- Indicadores relativos a la selección y diseño de recursos y soportes de los SAAC con ayuda.

- Indicadores relativos a la adecuación de los contextos y grado de accesibilidad alcanzada.

Sistemas de registro de competencias comunicativas en función de los elementos que hay que evaluar:

- Tipos.

- Diseño de registros.

- Cumplimentación de registros.

- Transmisión de la información: elaboración de informes.

Criterios que determinan el ajuste o cambio del sistema de comunicación:

- Deterioro en las funciones mentales.

- Agravamiento en patologías sensoriales.

- Dificultades en la generalización de competencias comunicativas.

Módulo Profesional: Habilidades sociales.

Código: 0017

Contenidos:

Implementación de estrategias y técnicas que favorezcan la relación social y la comunicación:

Habilidades sociales: conceptos afines, comportamiento adaptativo, competencia social y conducta asertiva.

Tipo de habilidades sociales que favorecen las relaciones y la comunicación con la familia, equipo de trabajo y otros profesionales.

Análisis de la relación entre comunicación y calidad de vida en los ámbitos de intervención.

Bases para establecer una buena comunicación en un equipo de trabajo.
Ventajas de una adecuada comunicación dentro de los equipos de trabajo.

El proceso de comunicación. La comunicación verbal y no verbal.

Valoración comunicativa del contexto: facilitadores y obstáculos en la comunicación.

Valoración de la importancia de las actitudes en la relación de ayuda.

La inteligencia emocional. La educación emocional. Las emociones y los sentimientos.

Aplicaciones de la inteligencia emocional al trabajo en grupo: organización de equipos de trabajo, distribución de roles, resolución de conflictos, manejo de grupos.

Programas cognitivos-conductuales de adquisición y mejora de las habilidades sociales: entrenamiento en habilidades sociales y conductas asertivas. Otros enfoques.

Los mecanismos de defensa.

Programas y técnicas de comunicación y habilidades sociales.

Pautas para desarrollar la competencia social.

Dinamización del trabajo en grupo:

El grupo. Tipos y características. Desarrollo grupal.

Dinámica grupal y roles dentro del grupo.

Análisis de la estructura y procesos de grupos.

Técnicas para el análisis de los grupos.

Valoración de la importancia de la comunicación en el desarrollo del grupo.

La comunicación en los grupos. Estilos de comunicación. Comunicación verbal y gestual.

Otros lenguajes: icónico, audiovisual, las TICs (técnicas de información y comunicación). Obstáculos y barreras. Cooperación y competencia en los grupos.

Dinámicas de grupo. Fundamentos psicossociológicos aplicados a las dinámicas de grupo.

El equipo de trabajo. Estrategias de trabajo cooperativo. Organización y reparto de tareas.

El trabajo individual y el trabajo en grupo.

La confianza en el grupo.

Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal.

Toma de conciencia acerca de la importancia de respetar las opiniones no coincidentes con la propia.

Conducción de reuniones:

La reunión como instrumento de trabajo en grupo.

Tipos de reuniones y funciones.

Etapas en el desarrollo de una reunión.

Técnicas de moderación de reuniones.

Identificación de la tipología de participantes en una reunión.

Análisis de factores que afectan al comportamiento de un grupo: boicoteadores y colaboradores.

Implementación de estrategias de gestión de conflictos y toma de decisiones:
Valoración del conflicto en las dinámicas grupales.
Análisis de técnicas de resolución de problemas.
Habilidades Sociales y resolución de conflictos.
El proceso de toma de decisiones. Concepto, proceso y estrategias.
Gestión de conflictos grupales. Negociación y mediación.
Aplicación de las estrategias de resolución de conflictos grupales.
Valoración del papel del respeto y la tolerancia en la resolución de problemas y conflictos.

Evaluación de la competencia social y los procesos de grupo:
Recogida de datos. Técnicas.
Evaluación de la competencia social.
Evaluación de la estructura y procesos grupales.
Aplicación de las técnicas de investigación social al trabajo con grupos.
Análisis de estrategias e instrumentos para el estudio de grupos.
Sociometría básica.
Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social.
Análisis y proceso de formación inicial y a lo largo de la vida del técnico.
Identificación de los factores de calidad en la toma de decisiones (apertura, participación, transparencia, legitimidad, apoyo social...).

Instrumentos de evaluación de la competencia social.

Módulo Profesional: Primeros auxilios

Código: 0020

Contenidos:

Valoración inicial de la asistencia en urgencia:
Sistemas de emergencias.
Objetivos y límites de los primeros auxilios.
Marco legal, responsabilidad y ética profesional.
Tipos de accidentes y sus consecuencias.
Signos de compromiso vital en adulto, niño o niña y lactante.
Métodos y materiales de protección de la zona.
Medidas de seguridad y autoprotección personal. Inmunización. Normas de prevención contra la infección cruzada.
Botiquín de primeros auxilios.
Nociones sobre vendajes.
Prioridades de actuación en múltiples víctimas. Métodos de triaje simple.
Signos y síntomas de urgencia.
Valoración del nivel de consciencia. Lipotimia, síncope y coma.
Toma de constantes vitales.
Protocolos de exploración.

Terminología medico-sanitaria en primeros auxilios.

Protocolo de transmisión de la información.

Aplicación de técnicas de soporte vital:

Control de la permeabilidad de las vías aéreas.

Resucitación cardiopulmonar básica. Niños/as y adultos. Aplicar el plan nacional de reanimación o resucitación.

Desfibrilación externa semiautomática (DEA).

Valoración del accidentado.

Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones).

Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos.

Atención inicial en patología orgánica de urgencia.

Atención limitada al marco de sus competencias.

Obstrucción de la vía aérea por un objeto (OVA). Localización de la obstrucción. Actuación en niños y adultos.

Actuación de primeros auxilios según el agente causal:

Atención inicial en lesiones por agentes físicos: (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones).

- Traumatismos mecánicos: Heridas, fracturas, esguinces luxaciones hemorragias: externas, internas y por orificios naturales.

- Congelaciones e hipotermias.

- Quemaduras: Definición. Tipos de quemaduras según el agente causal (calor, electricidad y radiaciones). Valoración de la gravedad según extensión y profundidad. Deshidratación e insolación.

Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos.

Atención inicial por intoxicaciones: Definición. Vías de absorción de tóxicos en el cuerpo humano. Antídotos. Reacciones alérgicas.

Atención inicial en patología orgánica de urgencia.

Atención inicial por cuerpos extraños en oído, nariz y ojos.

Atención inicial por mordeduras y picaduras de animales.

Atención inicial por problemas cardiovasculares: Shock anafiláctico, angina de pecho, infarto agudo de miocardio.

Atención inicial por problemas del sistema nervioso: Fractura de cráneo, accidente vasculocerebral (AVC), convulsiones.

Actuación limitada al marco de sus competencias.

Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización:

Evaluación de la necesidad de traslado.

Posiciones de seguridad y espera.

Técnicas de inmovilización.

Técnicas de movilización.

Confección de camillas y materiales de inmovilización.

Aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol:

Estrategias básicas de comunicación.

Valoración del papel del primer interviniente.

Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal.

Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.

Prevención de accidentes infantiles:

Domésticos.

En Centros de Educación Infantil y otros centros de atención a la infancia.

Accidentes de tráfico.

Actividades al aire libre.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Código: 1120

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 superior en Mediación Comunicativa.

Análisis de los intereses, aptitudes, actitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Especial referencia al ámbito de la Mediación Comunicativa.

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 superior en Mediación Comunicativa.

Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Mediación Comunicativa.

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 en el sector de la medioambiental 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 superior en Mediación Comunicativa.

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 psico-sociales.

Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.

- Condiciones de trabajo y riesgos específicos en el sector productivo.

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: Empresa e iniciativa emprendedora.

Código: 1121

Contenidos:

Iniciativa emprendedora:

La iniciativa emprendedora como motor de la economía. La cultura emprendedora.

Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación, capacidad de colaboración y de asumir riesgos, entre otros.

La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con los servicios sociales.

La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de los servicios sociales.

Innovación y desarrollo económico. Emprendedores e innovación en la Región de Murcia. Programas de apoyo.

Principales características de la innovación en servicios sociales (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.).

El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de los servicios sociales.

La empresa y su entorno:

Concepto, objetivos y funciones básicas de la empresa.

La empresa como sistema y organización.

Cultura y ética empresarial. La imagen corporativa de la empresa.

La empresa y su entorno: general y específico.

Análisis del entorno general de una pyme relacionada con los servicios sociales.

Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con los servicios sociales.

Relaciones de una pyme de servicios sociales con su entorno.

Relaciones de una pyme de servicios sociales con el conjunto de la sociedad.

La responsabilidad social de la empresa. El balance social. Costes y beneficios sociales derivados de la actividad empresarial.

Balance social de una empresa dedicada al sector de la mediación comunicativa. Principales costes y beneficios sociales que implican.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

La empresa y el empresario. Tipos de empresa.

Plan de empresa: concepto y contenido.

La idea de negocio como origen de la actividad empresarial.

Plan de producción.

Plan de personal: los recursos humanos en la empresa.

Estudio de viabilidad económica y financiera. Ingresos y costes.

Fuentes de financiación: propias y ajenas. Ayudas para la creación de empresas. Previsiones de tesorería, cuenta de resultados y balance.

Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con los servicios sociales.

Elección de la forma jurídica. Modalidades. Criterios de elección. El empresario individual. Las sociedades. Comunidades de Bienes. Las franquicias como opción empresarial.

Trámites administrativos para la constitución de una empresa. La ventanilla única empresarial. Gestión de ayudas y subvenciones.

Fuentes de información y asesoramiento para la puesta en marcha de una pyme.

La fiscalidad en las empresas. Obligaciones fiscales de las empresas. Impuestos que afectan a las empresas: IRPF, Impuesto de Sociedades, IVA y otros. Nociones básicas y calendario fiscal. Obligaciones fiscales de una empresa relacionada con los servicios sociales.

Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones. El Plan de empresa de una pyme relacionada con el sector.

Función administrativa:

Concepto de contabilidad y nociones básicas. Operaciones contables: registro de la información económica de una empresa.

Análisis de la información contable.

Documentos de la gestión administrativa de una empresa: pedido, albarán, factura, letra de cambio, cheque y pagaré, entre otros.

Obligaciones fiscales de las empresas.

Gestión administrativa de una empresa del sector de servicios sociales.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 1122

Contenidos:

Identificación de la estructura y organización empresarial:

Estructura y organización empresarial del sector de la mediación comunicativa.

Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la mediación comunicativa.

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.

Realización de operaciones de preparación de la actividad de mediación comunicativa:

Interpretación de instrucciones para la preparación de la actividad de mediación comunicativa.

Identificación de la documentación asociada a la preparación de la actividad de mediación comunicativa.

Aplicación de la normativa y procedimientos de control de la intervención.

Acondicionamiento de espacios para la intervención en mediación comunicativa.

Adecuación de la actividad a las pautas y criterios establecidos en la programación de la intervención.

Identificación de necesidades comunicativas de las personas destinatarias de la actividad.

Relación con las personas usuarias.

Identificación de dificultades en la organización de la actividad.

Respeto a la intimidad de las personas usuarias.

Implementación de las actividades previstas en el plan de trabajo:

Documentación asociada al desarrollo de la actividad de mediación comunicativa.

Interpretación de instrucciones para la realización de la actividad de mediación comunicativa.

Aplicación de los procedimientos establecidos para la realización de las tareas.

Aplicación de criterios deontológicos en el desarrollo de la actividad de mediación.

Confidencialidad de la información.

Actitudes en la relación con las personas usuarias.

Utilización de recursos técnicos y medios de apoyo a la comunicación. Procedimientos de uso.

Valoración de la importancia de adecuar las técnicas empleadas a las necesidades comunicativas de las personas.

Cumplimiento de criterios de seguridad e higiene:

Normas higiénico-sanitarias.

Identificación de comportamientos de riesgo higiénico-sanitario o de seguridad.

Adecuación de la vestimenta a la actividad laboral.

Equipos de protección individual.

Identificación de las normas de prevención de riesgos laborales.

Respecto por la conservación del medioambiente.

Aplicación de normas relacionadas con el cuidado medioambiental.

Análisis del servicio prestado:

Determinación de las actividades de evaluación.

Documentación asociada al control y seguimiento de la actividad de mediación comunicativa.

Procedimientos e instrumentos de gestión de la calidad.

Aplicación de los instrumentos de evaluación.

Análisis y comunicación de la información recogida.

Autoevaluación de la propia actividad.

Anexo II

Estructura del módulo profesional de Inglés Técnico para Mediación Comunicativa, incorporado por la Región de Murcia

Módulo Profesional: Inglés técnico para mediación comunicativa.

Código: M104

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 Mediación Comunicativa 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 c), k), ñ), o), r) y s) del título y los objetivos generales a), f), n), o), q), r), t) y w) 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 identificar 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		ECTS (***)
		PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO	
1111. Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla.	95	3		5
1114. Contexto de la mediación comunicativa con personas sordociegas.	160	5		10
1115. Lengua de signos.	225	7		10
1117. Intervención con personas con dificultades de comunicación. (**)	95	3		5
1118. Técnicas de intervención comunicativa. (**)	120	4		9
0020. Primeros auxilios. (**)	65	2		3
M104. Inglés técnico para mediación comunicativa.	90	3		
1120. Formación y orientación laboral.	90	3		5
0017. Habilidades sociales. (**)	120		6	6
1113. Intervención socioeducativa con personas sordociegas.	115		5	10
1112. Sensibilización social y participación.	90		4	6
1116. Ámbitos de aplicación de la lengua de signos.	125		6	10
0343. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación. (**)	120		6	10
1121. Empresa e iniciativa emprendedora.	60		3	4
1122. Formación en centros de trabajo. (*)	400			22
1119. Proyecto de mediación comunicativa. (*)	30			5
Total horas currículum y Total ECTS	2000			120
Total horas semanales por curso		30 (1º, 2º y 3º trimestres)	30 (1º y 2º trimestres)	

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

(**) Módulo profesional transversal a otros títulos de Formación Profesional.

(***) ECTS: Sistema Europeo de Transferencia de Créditos por el que se establece el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior y las enseñanzas conducentes a títulos universitarios y viceversa. En los ciclos formativos de grado superior se establecerá la equivalencia de cada módulo profesional con créditos europeos, ECTS, tal y como se definen en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

ANEXO IV**ESPECIALIDADES Y TITULACIONES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN EL MÓDULO PROFESIONAL INCORPORADO AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO	REQUISITOS
Inglés técnico para mediación comunicativa	• Intervención Socio-Comunitaria	• Catedrático/Profesor de Enseñanza Secundaria	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
	• Inglés (*)	• Catedrático/Profesor de Enseñanza Secundaria	

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

TITULACIONES REQUERIDAS PARA IMPARTIR EL MÓDULO PROFESIONAL INCORPORADO AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA

MÓDULO PROFESIONAL	TITULACIONES	REQUISITOS
Inglés técnico para mediación comunicativa	• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia	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
	• Licenciado en Traducción e Interpretación de la Lengua Inglesa • Licenciado en Filología Inglesa	

ANEXO V

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Taller de mediación comunicativa	60	40

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente.	Equipos audiovisuales. Ordenadores instalados en red, con conexión a Internet. Cañón de proyección. Pantalla de proyección mural. Cámara fotográfica digital. Cámara video. Armario con cerradura para guardar el equipamiento informático y audiovisual. Armario: vitrina puertas de cristal. Software interactivo. Material y equipos de primeros auxilios.
Taller de mediación comunicativa	Ordenador. Dispositivos y ayudas tiflotécnicas. Software lector de pantallas. Software de magnificación de pantalla. Escáner. Software OCR. Teléfono móvil.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación y Universidades

1109 Orden de la Consejería de Educación y Universidades, de 3 de febrero de 2017, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas 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. Así mismo, 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 1073/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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 1073/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas 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 1073/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas 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 1073/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas 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 contemplan 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 1073/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y

2. Los siguientes módulos profesionales propios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

- Inglés técnico para operaciones subacuáticas e hiperbáricas.
- Formación básica en seguridad

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 1073/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas 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 de los módulos profesionales relacionados en el artículo 4.2 de esta Orden son los que se especifican en el Anexo II.

4. La formación establecida en los módulos profesionales del presente título se atiene a lo establecido en las normas de competencia de la sección A-II/1 del Código de Formación del Código Internacional STCW para oficiales y patrones de buques civiles, así como a lo establecido en el Apéndice de la Regla 1 del Capítulo II del Anexo del Convenio Internacional STCW-f para oficiales y patrones de buques de pesca. De igual modo, cumple con las normas de competencia de la sección A-VI/1 del Código STCW y al Apéndice de la Regla 1 del Capítulo III del Anexo al Convenio Internacional STCW-f, sobre formación básica de seguridad para todo el personal de los buques civiles y pesqueros, y con la Sección A-IV/2 del Convenio STCW y al Apéndice de la Regla 6 del Capítulo II del Anexo al Convenio STCW-f, en materia de radiocomunicaciones.

Y a lo establecido en las siguientes normas:

- Real Decreto 973/2009, de 12 de junio, por el que se regulan las titulaciones profesionales de la marina mercante.

- Orden FOM/2296/2002, de 4 de septiembre, por la que se regulan los programas de formación de los títulos profesionales de Marineros de Puente y de Máquinas de la Marina Mercante, y de Patrón Portuario, así como los certificados de especialidad acreditativos de la competencia profesional.

- Resolución de 18 de junio de 2013 de la Dirección General de la Marina Mercante, por la que se actualizan, y modifican los cursos de formación y sus programas recogidos en la Orden FOM/2296/2002, de 4 de septiembre, por la que se regulan los programas de formación de los títulos profesionales de Marineros de Puente y de Máquinas de la Marina Mercante, y de Patrón Portuario, así como los certificados de especialidad acreditativos de la competencia profesional.

- Real Decreto 36/2014, de 24 de enero, por el que se regulan los títulos profesionales del sector pesquero.

- Orden PRE/646/2004, de 5 de marzo, por la que se establecen los contenidos mínimos de los programas de formación sanitaria específica y las condiciones para la expedición y homologación del certificado de formación Sanitaria de los trabajadores del mar.

Con el fin de que el alumnado que esté en posesión del título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas, y una vez superados los requisitos no académicos establecidos en dicha legislación, pueda obtener titulaciones profesionales y certificados de especialidad, como:

- Título de Marinero de Puente
- Título de Marinero de Máquinas.
- Título de Patrón Portuario.
- Formación Básica
- Certificado de Especialidad de Operador Restringido del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (ROC)
- Certificado de Formación Sanitaria Específica Inicial.

Artículo 6. Organización y distribución horaria.

1. 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.

2. Con carácter general, durante el tercer trimestre del segundo curso, y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo, se desarrollará el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

3. Excepcionalmente, y con el fin de facilitar la adaptación del número de personas matriculadas a la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, aproximadamente la mitad del alumnado de segundo curso podrá desarrollar dicho módulo profesional de Formación en centros de trabajo durante el segundo trimestre del segundo curso, siempre y cuando hayan superado positivamente todos los módulos profesionales del primer curso académico.

4. Sin perjuicio de lo anterior y como consecuencia de la temporalidad de ciertas actividades económicas que puede impedir que el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de trabajo pueda ajustarse a los supuestos anteriores, este se podrá organizar en otros periodos coincidentes con el desarrollo de la actividad económica propia del perfil profesional del título.

5. En cualquier caso, la evaluación del módulo profesional de Formación en centros de trabajo quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo.

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 1073/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas 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 los módulos profesionales incluidos 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 necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo, son los establecidos en el Anexo V de esta Orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1073/2012, de 13 de julio, 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 primera. Acreditación de aptitudes físicas para el acceso a las enseñanzas profesionales del título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas.

No obstante lo dispuesto en el artículo 8 de esta Orden y de conformidad con lo establecido en la disposición adicional séptima del Real Decreto 1073/2012, de 13 de julio y de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.4 del Real Decreto

1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el acceso a los estudios del título de Técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas deberá atenerse a lo establecido en la legislación vigente en materia de aptitud física para el ejercicio de actividades de buceo profesional. A tal efecto, las personas que soliciten el acceso a los estudios profesionales de este título deberán acreditar las condiciones de aptitud física, mediante certificado médico debidamente homologado.

Disposición adicional segunda. Regulación del ejercicio de la profesión

Los elementos recogidos en esta Orden no constituyen regulación del ejercicio de profesión regulada alguna.

Disposición adicional tercera. 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.

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.

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.

La Consejera de Educación y Universidades, María Isabel Sánchez-Mora Molina.

ANEXO I

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO DE TÉCNICO EN OPERACIONES SUBACUÁTICAS E HIPERBÁRICAS

Módulo Profesional: Intervención hiperbárica con aire y nitrox.

Código: 0758

Contenidos:

Caracterización de equipos y técnicas de inmersión:

- Legislación de buceo:
 - Normativa comunitaria (UE).
 - Normativa de seguridad para el ejercicio de actividades subacuáticas del Ministerio de Fomento.
 - Competencias y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de buceo.
 - Normativa sobre seguridad, higiene y prevención de riesgos en el trabajo.
 - Normas de calidad específicas de equipos de buceo (EN-UNE).
 - Normativas sobre recipientes y aparatos a presión.
 - Estándares de buceo en Europa: HSE, IDSA, IMCA.
 - Normativa sobre salvamentos, hallazgos y extracciones marítimas.
 - Formalización de impresos de solicitud y documentación necesaria para la obtención de la documentación del buceador.
 - Formalización de registros en el libro de buceo.
- Física aplicada a la inmersión:
 - Magnitudes y unidades.
 - Condiciones físicas y químicas del medio acuático: salinidad, densidad, presión y temperatura.
 - Centros de gravedad.
 - Leyes de los líquidos.
 - Principios de flotabilidad.
 - Cálculos de peso aparente y empuje de cuerpos sumergidos.
 - Leyes de los gases.
 - Mezcla de gases binarias de oxígeno y nitrógeno.
 - Presión parcial de los gases.
 - Solubilidad de los gases en líquidos.
 - Aplicación de dinámica de fluidos.
 - Fundamentos de la palanca.
- Identificación de las técnicas de inmersión:
 - Apnea dinámica.
 - Inmersión con equipo de buceo autónomo de sistema abierto con aire y nitrox.
 - Inmersión con equipo semiautónomo con suministro desde superficie con aire y nitrox.
 - Normativa de aplicación.
 - Inmersión por parejas.
 - Normativa de aplicación.
 - Terminología inglesa.
- Identificación de los equipos de inmersión utilizados en las diferentes técnicas:
 - Reguladores y máscaras.
 - Máscaras faciales con comunicación.

- Mascarones faciales con comunicaciones.
- Casco de buceo rígido con comunicaciones.
- Suministro de aire y nitrox a los buzos profesionales durante la inmersión.
- Suministro de aire, nitrox y oxígeno al 100% a los buzos profesionales durante las paradas de descompresión.
- Equipo de buceo autónomo de sistema abierto con aire y nitrox.
- Equipo semiautónomo con suministro desde superficie con aire y nitrox.
- Elementos de equipamiento personal.
- Sistemas de seguridad.
- Chaleco hidrostático.
- Traje de protección de buceo húmedo y seco: traje de buceo para aguas contaminadas.
- Botas de seguridad de buceo profesional.
- Arnés lastrado (escapulario).
- Arnés de seguridad para buzos.
- Ordenadores de buceo de aire y nitrox.
- Manómetro.
- Profundímetro.
- Aletas.
- Brújula.
- Guantes de protección térmica.
- Tapones auditivos subacuáticos.
- Máscaras de buceo con protectores auditivos.
- Campana húmeda.
- Cuadro de gases.
- Cuadro de comunicaciones cableadas.
- Avisadores acústicos de emergencia.
- Linterna.
- Prevención de daños en los equipos.
- Terminología inglesa.

Planificación de la inmersión:

- Normas de seguridad.
- Variables que hay que considerar: profundidad, tiempos de permanencia y limitaciones de los equipos de buceo profesional.
- Leyes de los gases en la realización del plan de trabajo.
- Consumos parciales y totales, y necesidades de gases (aire, nitrox y oxígeno al 100%) en una intervención subacuática e hiperbárica.
- Teoría de la descompresión:
 - Antecedentes históricos.
 - Factores de seguridad.
 - Descompresión en el agua.
 - Descompresión en superficie.
 - Descompresión en altitud.
- Manejo de tablas de descompresión: aire, nitrox y oxígeno al 100%.
- Tablas de tratamiento con aire y con oxígeno.
- Ordenadores de buceo. Tipos. Funciones. Manejo. Programación.
- Cálculo de mezclas de nitrox.
- Métodos de verificación.
- Utilización de programas informáticos.
- Protección medioambiental.

- Biología subacuática.
- Climatología.
- Geología.
- Corrientes y mareas.
- Habilitación y señalización del entorno de inmersión.

Inmersión en apnea:

- Normas de seguridad.
- Equipo de inmersión en apnea. Características. Tipos. Aplicaciones. Trajes especiales.
- Equipamiento y accesorios complementarios: técnicas de equipamiento y técnicas de comprobación.
- Aplicación de las técnicas de inmersión en apnea.
 - Preparación previa a la inmersión.
 - Preparación en superficie.
 - Compensar.
 - Golpe de riñón.
 - Aleteo.
 - Navegación en el fondo.
 - Orientación submarina.
 - Entrada en el agua.
 - Descenso.
 - Permanencia.
 - Ascenso. Técnicas avanzadas para grandes permanencias. Escape libre a distintas cotas. Hiperventilación.
- Estiba, conservación y mantenimiento de los equipos.

Montaje de equipos de buceo autónomo:

- Descripción de equipos de buceo autónomo de sistema abierto con aire y nitrox: tipos. Función de los componentes básicos. Aplicaciones. Monobotellas. Bibotellas. Reguladores. Chalecos hidrostáticos. Trajes secos.
- Técnicas de montaje:
 - Inspección previa.
 - Riesgos y prevención.
 - Manejo de herramientas.
 - Ensamblajes.
 - Comprobaciones finales.
 - Alistamiento.
 - Desmontaje.
 - Estiba y conservación.

Inmersión con equipo de buceo autónomo de sistema abierto con aire y nitrox:

- Normas de seguridad.
- Revisión de la planificación.
- Asignación de funciones.
- Colocación y ajustes del equipo autónomo:
 - Con ayuda.
 - Sin ayuda.
 - Colocación en el agua.
 - Chequeo obligatorio y comprobaciones de comunicación inalámbricas.
- Técnicas de entrada en el agua.

- Práctica de las señales manuales de comunicación subacuática.
- Práctica de descenso.
- Control de flotabilidad.
- Práctica de permanencia.
- Práctica de de ascenso con paradas de descompresión.
- Manejo del equipo autónomo con traje húmedo.
- Manejo del equipo autónomo con traje seco.
- Utilización de la máscara facial con comunicaciones inalámbricas.
- Revisión de los ejercicios.
- Manejo de ordenadores en medio subacuático.
- Desmontaje, endulzado y estiba de los equipos.

Montaje de equipos de buceo semiautónomos con suministro desde superficie con aire y nitrox:

- Normas de seguridad.
- Descripción de equipos de buceo con suministro de superficie:
 - Elementos fundamentales.
 - Función.
 - Aplicaciones.
 - Tipos de compresores y fuentes de abastecimiento.
 - Modelos de cuadros de distribución de gases.
 - Válvulas antirretorno.
 - Manorreductores.
 - Pneumos.
 - Profundímetros.
 - Características de los umbilicales.
 - Máscaras faciales con comunicaciones.
 - Mascarones faciales con comunicaciones.
 - Casco de buceo rígido con comunicaciones.
 - Arneses.
 - Chalecos hidrostáticos.
 - Botella de seguridad.
 - Sistemas de comunicación.
- Técnicas de montaje:
 - Inspección previa.
 - Riesgos y prevención.
 - Manejo de herramientas.
 - Ensamblajes.
 - Regulación de la presión de trabajo.
 - Comunicaciones.
 - Comprobaciones finales.
 - Alistamiento.
 - Desmontaje.
 - Estiba y conservación.
- Manejo de los equipos de buceo semiautónomos con suministro desde superficie con aire y nitrox en prácticas simuladas.

Inmersión con equipos de buceo semiautónomos con suministro desde superficie con aire y nitrox:

- Normas de seguridad.
- Revisión de la planificación.
- Asignación de funciones:

- Jefe de equipo.
- Buceador de socorro.
- Asistentes.
- Buceadores.
- Chequeo del funcionamiento de los equipos de buceo semiautónomos con suministro desde superficie con aire y nitrox:
 - Abastecimiento de la mezcla respirable.
 - Umbilicales.
 - Válvulas.
 - Tarado de alta presión.
 - Ajustes de presión de trabajo en baja presión.
 - Indicadores del cuadro de distribución.
 - Comprobación de las comunicaciones.
- Funciones del jefe de equipo.
- Manejo de los equipos de buceo semiautónomos con suministro desde superficie con aire y nitrox en práctica real.
- Chequeo de la instalación y del buzo profesional (*Check-list*).
- Técnicas de entrada en el agua.
- Comprobación de estanqueidad del traje seco.
- Enredo de umbilicales.
- Practicas de abollamiento.
- Comprobación de protocolos de comunicación por cable e inalámbricos.
- Práctica de descenso.
- Control de flotabilidad.
- Práctica de permanencia.
- Práctica de de ascenso con paradas de descompresión: revisión de los ejercicios.
- Desmontaje, endulzado y estiba de los equipos.

Módulo Profesional: Instalaciones y equipos hiperbáricos.

Código: 0759

Contenidos:

Mantenimiento de los equipos de buceo autónomos de sistema abierto con aire y nitrox:

- Despiece e identificación de los componentes de los equipos de buceo autónomos de sistema abierto con aire y nitrox.
- Caracterización de averías.
- Identificación de puntos críticos.
- Causas más frecuentes de las averías.
- Prevención de averías.
- Sustitución de piezas y consumibles.
- Técnicas de reparación:
 - Materiales. Pegamentos. Colas.
 - Reparación de neopreno.
 - Aletas, gafas, tubos.
 - Botellas de buceo y griferías.
 - Máscaras de buceo faciales.
 - Reguladores de buceo: primera y segunda etapa.
 - Manómetros sumergibles y de superficie.
 - Chalecos hidrostáticos.
 - Botella de seguridad.

- Arnéses. Trajes secos y húmedos. Máscaras faciales con comunicación.
- Operaciones básicas de mantenimiento preventivo.
- Preparación de los equipos:
 - Cálculo de mezclas de nitrox y autonomía.
 - Montajes.
 - Comprobaciones.
- Utilización de programas informáticos y hojas de registro.
- Orden y limpieza.

Mantenimiento de los sistemas de suministro de superficie:

- Descripción de los equipos.
 - Documentación técnica.
 - Despiece de componentes.
 - Funciones.
 - Puntos críticos y elementos sensibles.
- Mantenimiento de fuentes de abastecimiento de gases: compresores y botellas industriales. Averías más frecuentes.
- Operaciones de mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento de cuadros de distribución de gases y sus componentes.
- Mantenimiento de elementos asociados: umbilicales, pneumos y mascarones faciales con comunicación.
- Cascos de buceo con comunicación.
- Ensamblaje del equipo.
- Chequeos.
- Detección de fallos del equipo.
- Reparaciones básicas de los equipos.
- Mantenimiento preventivo del equipo de acuerdo con la documentación técnica.
- Operaciones de limpieza y endulzado.
- Estiba de materiales.
- Recogida selectiva de residuos.

Control de los sistemas de suministro de superficie:

- Protocolos de comprobación de todo el sistema de suministro de superficie.
- Ajuste y tarado de las presiones de alta y baja.
- Regulación de presiones en función de la profundidad.
- Protocolos de comunicación.
- Procedimientos de emergencia.
- Vigilancia de los parámetros de inmersión.
- Actuación como jefe de equipo.
- Hojas de registro de inmersión.
- Hojas de chequeo.
- Libro de registro y control de equipos.
- Libro personal de registro de inmersiones.

Mantenimiento de la planta hiperbárica:

- Compresores, de alta presión.
- Compresores de baja presión.
- Membranas nitrox.
- Aceites.
- Filtros.
- Baterías de botellas.

- Cuadros de distribución de gases.
- Cuadros de comunicaciones por cable.
- Cuadros de comunicaciones inalámbricas.
- Umbilicales.
- Analizadores de gases.
- Manejo de TIC para el registro y control de datos.
- Libro de registro y control de equipos.
- Libros de registro de mantenimiento de la instalación.
- Limpieza y mantenimiento fuera de óxidos las partes metálicas.
- Recogida selectiva de residuos.

Manejo de las estaciones de carga:

- Descripción de estación de carga:
 - Tipos y aplicaciones. Interpretación de esquemas y documentación técnica de la estación.
 - Características de los elementos constitutivos. Despieces.
 - Normativa.
 - Homologaciones y certificados.
- Mantenimiento preventivo: cambio de filtros.
- Cambio de lubricantes.
- Reparaciones: averías más frecuentes y reparaciones básicas.
 - Reparaciones que requieren intervención de servicios técnicos.
- Protocolos de carga:
 - Comprobaciones iniciales.
 - Ajustes de los parámetros de trabajo.
 - Estaciones de carga de alta presión.
 - Compresores.
 - Presiones máximas admisibles.
- Práctica de transvases.
- Cumplimiento de las normas de seguridad.
- Recogida selectiva de residuos.
- Utilización de TIC para el registro y control de datos

Aplicaciones y manejo de la cámara hiperbárica:

- Caracterización de las cámaras hiperbáricas: tipos, aplicaciones y elementos principales y su función. Información técnica.
- Descripción detallada de elementos:
 - Compresores de alta presión.
 - Compresores de baja presión.
 - Ataques de alta y baja presión.
 - Ventilación.
 - Manorreductoras de gran caudal.
 - Panel de control de distribución de gas.
 - Griferías de una, dos y tres vías.
 - Caudalímetro.
 - Termómetros.
 - Manómetros.
 - Oxímetros.
 - Analizadores de CO₂.
 - Calentadores de aire.
 - Humidificadores y deshumidificadores.
- Planificación de las presurizaciones en cámara hiperbárica:

- Consumos.
- Cálculos de necesidades de gas.
- Tablas de descompresión.
- Tablas de tratamientos.
- Aplicación de protocolos de inmersión y mantenimiento:
 - Regulación del ataque y la ventilación en función del número de buceadores profesionales en la cámara hiperbárica.
 - Estabilización de la cámara hiperbárica a la cota adecuada.
 - Reconocimiento de síntomas de enfermedades descompresivas.
 - Reconocimiento de síntomas de toxicidades por gases.
 - Aplicaciones en oxigenoterapia.
 - Descompresiones en superficie.
 - Limpieza y desinfección de mascarillas.
 - Cumplimentación de la hoja de inmersión utilizando TIC.

Módulo Profesional: Reparaciones y reflotamientos. **Código: 0760**

Contenidos:

Preparación de los equipos de reparación en obra viva según la avería:

- Tipo de averías: situación, dimensiones y forma.
- Localización de las averías: métodos, técnicas y herramientas.
- Materiales de reparación: acero, cemento, madera, plásticos y gomas.
- Materiales que hay que reparar: madera, acero y cemento.
- Equipos de reparación:
 - Pistola de pernos.
 - Agua a presión.
 - Electrónicos.
 - Neumáticos.
 - De explosión.
 - Hidráulicos.
- Comprobación de los equipos: funcionamiento, seguridad y efectividad.
- Tareas de mantenimiento básico. Endulzado. Desmontaje y montaje. Revisión. Estiba.
- Trabajo en equipo. Planificación y coordinación. Roles. Eficiencia y eficacia. Reparto de tareas. Obligaciones y responsabilidades.

Manejo de equipos de inspección:

- Identificación de los equipos de inspección:
 - Equipos de fotografía.
 - Equipos de vídeo.
 - Equipos de circuito cerrado de televisión.
 - Ensayos no destructivos.
 - Medición de espesores.
 - Medición de potenciales.
- Elementos auxiliares:
 - Cabos.
 - Galgas.
 - Punteros de caída.

- Reglas.
- Calibres.
- Preparación de los equipos de inspección. Montaje. Comprobación.
- Riesgos y peligros durante la inspección:
 - Atrapamientos.
 - Sonares.
 - Hélices.
 - Fondo plano.
 - Vida marina.
 - Rejillas de aspiración.
 - Orientación. Pesos suspendidos.
- Medición de desgastes.
 - Ánodos.
 - Cátodos.
 - Hélices.
 - Mechas.
 - Corrosión.
- Realización de registros y certificaciones.
- Elaboración de informes. Planos. Informes. Homologaciones.
- Localización en planos de las zonas que hay que inspeccionar: nomenclatura y estructura básica del buque y partes del buque.
- Mantenimiento básico de los equipos de inspección. Endulzado de los equipos después de la inmersión.
- Normativa y legislación:
 - Normas de seguridad para la práctica del buceo.
 - Salvamentos y extracciones.
 - Normas técnicas sobre límites de carga y resistencia de materiales de elevación y suspensión.
- Trabajo en equipo:
 - Puestos y roles a desempeñar en una maniobra concreta.
 - Jefe de equipo.

Reparación de averías en obra viva:

- Tipos de averías:
 - Vías de agua.
 - Colisión.
 - Embarrancamiento.
 - Varadas.
 - Reparación de hélices.
 - Cajas de mar: limpieza, acceso, apertura y cierre.
 - Bulbos.
 - Anclas.
 - Cadenas.
 - Tomas y descargas del buque.
- Riesgos de las operaciones de reparación en obra viva:
 - Orientación.
 - Succión y atrapamientos.
 - Pesos suspendidos.
 - Falta de puntos de apoyo.
- Medidas de prevención en superficie: señalización de la zona de trabajo y comunicación con la sala de máquinas y puente.

- Técnicas de taponamiento: taponamiento de tomas y descargas del buque. Espiches. Tapones. Obturadores. Taponamiento de escotillas y aberturas del buque. Palletes. Turafallas. Abertura de *coferdams* fuera del agua y bajo agua. Resinas, cementos, masillas, cuñas y bordones.
- Apuntalamientos.
- Técnicas de limpieza de carena:
 - Tipos de incrustaciones marinas.
 - Sistemas de protección anti incrustaciones.
 - Limpieza manual.
 - Equipos neumáticos de limpieza.
 - Equipos hidráulicos de limpieza.
 - Pulimento de hélices.
- Manejo de equipos.
- Trabajo en equipo:
 - Planificación y coordinación.
 - Roles.
 - Eficiencia y eficacia.
 - Reparto de tareas.
 - Obligaciones y responsabilidades.
- Cumplimiento de las normas de seguridad: normativa y legislación, normas de seguridad para la práctica de buceo y salvamento y rescate:
 - Normas técnicas sobre límites de carga y resistencia de materiales de elevación y suspensión.

Operaciones de reflotamiento y salvamento de buques:

- Técnicas de reflotamiento:
 - Achique por bombas.
 - Soplado.
 - Flotadores.
 - Grúas.
- Herramientas y equipos específicos para los salvamentos de buques:
 - Globos elevadores. Tipos y aplicaciones.
 - Bragas, cabos y cinchas.
 - Bombas de achique.
 - Compresores.
 - Mangas de succión.
 - Puntales.
- Maniobras: remolcadores, pontonas, cabrias, gabarras y grúas.
- Riesgos específicos en los reflotamientos:
 - Orientación.
 - Succión y atrapamiento.
 - Pesos suspendidos.
 - Adrizamiento y equilibrio.
 - Tracción.
 - Maniobras y navegación.
- Manejo de los equipos de reflotamiento.
- Trabajo en equipo:
 - Planificación y coordinación.
 - Roles.
 - Eficiencia y eficacia.
 - Reparto de tareas.
- Obligaciones y responsabilidades.

- Cumplimiento de las normas de seguridad.
- Creación de informes técnicos.
- Inspección y programación de los reflotamientos.

Mantenimiento de equipos y herramientas:

- Mantenimiento básico. Endulzado. Lubricación.
- Interpretación de la documentación técnica.
- Mantenimiento preventivo.
- Reparación de los equipos:
 - Sustitución de elementos deteriorados.
 - Montaje y desmontaje de los equipos.
- Verificación del funcionamiento de los equipos: elementos de seguridad y puesta en marcha de los equipos en superficie antes de la inmersión.
- Estiba.

Prevención de riesgos laborales y medioambientales:

- Identificación de las causas de accidentes en trabajos de reparaciones a flote y reflotamientos.
- Caracterización de riesgos de accidente.
- Normas de seguridad de los equipos e instalaciones.
- Normas de seguridad para el uso de productos.
- Utilización de vestimenta y equipos de protección individual.
- Caracterización de riesgos de contaminación.
- Recogida selectiva de residuos.
- Orden y limpieza.

Módulo Profesional: Corte y soldadura.

Código: 0761.

Contenidos:

Aplicación de las técnicas de corte en superficie:

- Interpretación de documentación técnica:
 - Símbolos.
 - Esquemas.
 - Registros.
 - Medidas.
 - Normativa de seguridad.
- Acondicionamiento de la zona de trabajo:
 - Capacidad de talleres.
 - Sistemas de seguridad.
 - Movimiento de piezas.
 - Limpiezas de las zonas de trabajo.
- Equipos auxiliares: generadores y fuentes de alimentación.
- Conceptos básicos de electricidad aplicados al corte: corriente alterna y corriente continua.
- Elementos que configuran los equipos de corte: suministro de gases y equipos eléctricos.
- Composición, ensamblaje y ajuste del suministro de gases.
- Técnicas de corte y materiales que hay que cortar:

- Corte manual.
- Corte mecánico.
- Corte térmico.
- Corte con oxiarco.
- Oxicorte.
- Corte con arco metálico.
- Equipos de corte.
- Materiales que hay que cortar.
- Comprobación del funcionamiento de los equipos.
- Comprobación de los sistemas y medios de protección.
- Manipulación de equipos de corte.
- Mantenimiento:
 - Limpieza.
 - Reparación de herramientas.
 - Estiba.
 - Diagnóstico de las principales averías.
 - Utilización de manuales técnicos.

Aplicación de las técnicas de corte en ambiente subacuático:

- Zona normobárica de trabajo (seca): generadores, transformadores y compresores.
- Zona subacuática de trabajo (húmeda):
 - Accesibilidad.
 - Escape del buceador.
 - Ventilación.
 - Apoyos.
- Comprobación de los equipos y herramientas.
- Elementos que configuran los equipos de corte: suministro de gases y equipos eléctricos.
- Composición, ensamblaje y ajuste del suministro de gases.
- Comprobación de los equipos de buceo.
- Técnicas de corte:
 - Manual.
 - Mecánico.
 - Térmico.
 - Oxiarco.
 - Oxicorte.
 - Arco metálico.
- Materiales que hay que cortar: ferrosos (conductores) y no ferrosos (no conductores).
- Trabajo en equipo: de buceo y en superficie.
- Consumibles: gases, electrodos y lanzas.
- Mantenimiento:
 - Diagnóstico de las averías más frecuentes.
 - Limpieza.
 - Estiba.
 - Endulzado.
 - Cumplimiento de las normativas de seguridad:
 - Normativa sobre recipientes a presión.
 - Medidas preventivas en trabajos con energía eléctrica.
 - Manejo de gases.
 - Normas de seguridad para la práctica de actividades subacuáticas.

Aplicación de las técnicas de soldadura en superficie (ambiente normobárico):

- Tipos de soldadura: semiautomática (con especial énfasis).
- Documentación técnica: planos, despiece y esquemas.
- Adecuación de espacios.
- Electricidad aplicada a la soldadura:
 - Energía eléctrica alterna y continua.
 - Intensidad.
 - Voltaje.
 - Resistencia.
 - Potencia.
- Preparación del equipo de soldadura:
 - Generadores.
 - Transformadores.
 - Pinzas.
 - Electrodo.
- Preparación de los materiales que hay que soldar.
- Utilización de los equipos de protección individual (EPI).
- Realización de probetas de soldadura.
- Revisión de las probetas.
- Mantenimiento:
 - Diagnóstico de las principales averías.
 - Limpieza.
 - Estiba.
 - Reparación.

Aplicación de las técnicas de soldadura en ambiente subacuático:

- Documentación técnica:
 - Planos.
 - Esquemas.
 - Símbolos.
 - Registros.
- Comprobación de los equipos de soldadura:
 - Funcionamiento.
 - Pinzas subacuáticas.
 - Interruptores unipolares.
 - Cables.
 - Aislamiento.
- Preparación de las zonas de trabajo:
 - Puntos de apoyo.
 - Escape del buceador.
 - Ventilación.
 - Limpieza de la zona de trabajo.
- Normas de seguridad.
- Realización de soldadura subacuática:
 - Electrodo.
 - Intensidad.
 - Equipos de protección individual (EPI).
 - Calidad.
 - Seguridad.

- Mantenimiento: diagnóstico, limpieza y estiba.

Prevención de riesgos laborales y medioambientales:

- Identificación de las causas de accidentes en trabajos de corte y soldadura en medio normobárico y en medio hiperbárico.
- Caracterización de riesgos de accidente.
- Normas de seguridad de los equipos e instalaciones.
- Normas de seguridad para el uso de productos.
- Utilización de vestimenta y equipos de protección individual.
- Caracterización de riesgos de contaminación.
- Recogida selectiva de residuos.
- Orden y limpieza.

**Modulo profesional: Construcción y obra hidráulica.
Código: 0762.**

Contenidos:

Preparación de los trabajos de construcción y obra hidráulica:

- Caracterización de los trabajos.
- Identificación de fases.
- Técnicas de trabajo.
- Interpretación de documentación técnica.
- Montaje y manejo de herramientas y equipos:
 - Herramientas manuales.
 - Herramientas neumáticas. Tipos. Requerimientos de suministro de aire.
 - Herramientas hidráulicas.
 - Herramientas por agua a presión.
 - Equipos y maquinaria auxiliar.
 - Bombas. Tipos.
 - Lanzas de agua.
 - Mangas de succión por venturi.
 - Lanzas de aire.
 - Globos de elevación.
 - Mantenimiento.
 - Técnicas de utilización subacuática de los medios.
 - Normas de seguridad.
- Aplicación de materiales:
 - Composición.
 - Propiedades y usos.
 - Preparación.
 - Calidad.
- Terminología en lengua inglesa.

Manejo de equipos de inspección submarina:

- Técnicas de inspección.
- Toma de muestras.
- Descripción de equipos de inspección gráfica.

- Montaje de equipos.
- Precauciones de manejo.
- Prevención de daños.
- Utilización en inmersión: cámaras de fotos, cámaras de video y cámaras de CCTV.
- Elaboración de informes mediante tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Trabajos de construcción y obra hidráulica:

- Normas de seguridad.
- Normativa sobre obras hidráulicas en aguas marítimas e interiores.
- Interpretación de planos.
- Dragados.
- Replanteo.
- Nivelaciones y enrasas.
- Bloques y cajones.
- Encofrados y hormigones.
- Trabajos en varaderos y diques: reparación de deficiencias en las estructuras de obra.
- Indicadores de calidad.
- Limpieza y estiba de herramientas.

Operaciones de montaje y tendido de emisarios y conducciones:

- Normativa.
- Caracterización de las conducciones submarinas: materiales y usos.
- Herramientas: manejo y mantenimiento.
- Conexiones.
- Anclajes.
- Métodos de montaje y tendido.
- Verificación de fugas.
- Medidas correctoras.
- Trabajos en seco.
- Indicadores de calidad.
- Normas de seguridad.
- Obras en presas y embalses.
- Trabajos en esclusas.
- Trabajos en instalaciones acuícolas.
- Trabajos en zonas portuarias y de fondeo.
- Elaboración de informes utilizando tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Operaciones de mantenimiento de estructuras e instalaciones sumergidas o subterráneas:

- Normas de seguridad.
- Obras en presas y embalses.
- Pared de presa y rejillas.
- Canalizaciones y galerías.
- Compuertas.
- Fondos.
- Trabajos auxiliares de apoyo en tuneladoras.

- Trabajos en esclusas.
- Trabajos auxiliares de apoyo en instalaciones acuícolas.
- Trabajos en zonas portuarias y de fondeo: trenes de fondeo.
- Indicadores de calidad.

Caracterización de los procedimientos de voladura subacuática:

- Normativa.
- Riesgos personales.
- Riesgos medioambientales.
- Manual de explosivos: técnicas, tipos y aplicaciones.
- Preparación de la zona.
- Cebado de explosivos.
- Tendidos.
- Sistemas de encendido.
- Expansores.
- Medidas de seguridad.
- Maquinaria auxiliar de demolición.

Prevención de riesgos laborales y medioambientales:

- Identificación de las causas de accidentes en trabajos de construcción y obra hidráulica.
- Caracterización de riesgos de accidente.
- Normas de seguridad de los equipos e instalaciones.
- Normas de seguridad para el uso de productos.
- Utilización de vestimenta y equipos de protección individual.
- Caracterización de riesgos de contaminación.
- Recogida selectiva de residuos.
- Orden y limpieza.

**Módulo Profesional: Fisiopatología del buceo y emergencias.
Código: 0763**

Contenidos:

Estudio de la fisiopatología de la inmersión:

- Funcionamiento de los sistemas del cuerpo humano:
 - Sistema respiratorio.
 - Sistema cardio-vascular.
 - Sistema osteo-muscular.
 - Sistema auditivo.
 - Sistema visual.
 - Sistema nervioso.
- Alteración de los sistemas al practicar inmersiones:
 - Riesgos.
 - Límites tolerables.
 - Adaptación del organismo al medio hiperbárico.
- Caracterización de los problemas sanitarios originados por el buceo:
 - Accidentes disbáricos.
 - Accidentes no disbáricos

- En situaciones generales.
 - Durante el descenso.
 - Durante el período de permanencia.
 - Durante el ascenso.
 - Enfermedades profesionales.
 - Reconocimientos médicos.
- Aspectos psicológicos.

Actuación en caso de accidente disbárico:

- Tipología de accidentes disbáricos:
 - Signos.
 - Sintomatología.
 - Factores fisiológicos personales.
 - Factores psicológicos.
 - Influencia de factores externos adversos.
- Organización y disponibilidad del material sanitario reglamentario.
- Protocolos de actuación:
 - Acciones inmediatas.
 - Métodos de evacuación.
 - Disponibilidad de servicios especializados.
- Exploración de un accidentado: toma y registro de constantes vitales.
- Ensamblaje y manejo de un equipo de oxigenoterapia normobárica.
- Exploración neurológica básica.
- Utilización de un desfibrilador semiautomático.
- Medidas higiénico-sanitarias en el manejo de instrumental de primeros auxilios.
- Aplicaciones de la medicina hiperbárica.

Aplicación de medidas supervivencia:

- Caracterización de los dispositivos individuales:
 - Chalecos.
 - Aros salvavidas.
 - Trajes de inmersión.
 - Ayudas térmicas.
- Caracterización de los dispositivos colectivos:
 - Balsas salvavidas.
 - Sistemas de puesta a flote.
- Caracterización de los dispositivos de localización: señales pirotécnicas y radiobalizas.
- Aplicación de técnicas de supervivencia:
 - Procedimientos en caso de abandono.
 - Riesgos.
 - Permanencia en el agua con chaleco.
 - Puesta a flote de embarcaciones de supervivencia.
 - Acceso a embarcaciones de supervivencia.
 - Permanencia en embarcaciones de supervivencia.
 - Activación de señales pirotécnicas.
 - Factores psicológicos: procedimientos de búsqueda y rescate de naufragos.
 - Dirección del pasaje en caso de abandono y supervivencia.

Utilización de medios de prevención y extinción de incendios a bordo:

- Normativa de aplicación.
- Estadísticas de incendios:
 - Detección de focos de riesgo.
 - Actuaciones preventivas.
 - Condiciones para que se produzca un incendio.
 - Identificación de las clases de fuego.
 - Identificación de los sistemas de extinción.
- Prevención de daños durante la extinción:
 - Utilización de equipos de protección personal.
 - Prevención de riesgos de intoxicación por humos.
 - Acceso a espacios confinados.
- Utilización de extintores portátiles para extinción de fuego real.
- Utilización de mangueras para la extinción de fuego real.
- Organización de la lucha contra incendios a bordo:
 - Aplicación de los planes de emergencia.
- Dirección del pasaje en caso de incendio.

Primeros auxilios a bordo. Recursos sanitarios para los marinos:

- Identificar los diferentes recursos sanitarios para los trabajadores del mar:
 - Procedimientos de consulta radiomédica: Centro radiomédico.
 - Otros centros asistenciales en alta mar y en el extranjero.
 - Tomar conciencia de los fines que se persiguen con la realización de los reconocimientos médicos.
- Estructura y funciones del cuerpo humano:
 - Definir los siguientes términos anatómicos: medial, lateral, distal, proximal, superior, inferior, anterior, posterior, derecho e izquierdo.
- Describir la estructura y las principales funciones de los siguientes aparatos y sistemas del cuerpo humano:
 - Sistema sanguíneo.
 - Aparato circulatorio.
 - Aparato respiratorio.
 - Aparato digestivo.
 - Sistema urinario.
 - Aparato locomotor.
 - Sistema nervioso.
 - Identificar y localizar en un maniquí los principales órganos y estructuras anatómicas.
- Exploración del enfermo o accidentado: signos y síntomas de importancia. Comprobación de constantes vitales. Examen del paciente.
 - Recoger datos útiles, síntomas y signos para la elaboración de una historia clínica básica.
 - Valorar el estado de consciencia o inconsciencia de la víctima.
 - Localizar, identificar y cuantificar la presencia o ausencia de pulso carotídeo y radial.
 - Diferenciar entre un pulso rítmico o arrítmico y fuerte o débil.
 - Localizar, identificar y cuantificar la presencia o ausencia de respiración.
 - Efectuar una toma de temperatura con el termómetro reglamentario.
 - Valorar el reflejo pupilar.
 - Realizar una exploración elemental.

- Descripción de acciones inmediatas.
- Asfixia y parada cardíaca:
 - Identificar las principales causas de asfixia y parada cardíaca.
- Práctica de la reanimación cardiopulmonar
 - Realizar de forma correcta en un maniquí de RCP tres métodos para permeabilizar la vía aérea, incluyendo la introducción de cánulas orofaríngeas.
 - Realizar de forma correcta en un maniquí de RCP la técnica de ventilación «boca a boca» (o «boca nariz») y el masaje cardíaco externo con uno y dos socorristas.
 - Realizar de forma correcta una técnica de insuflación pasiva.
 - Diferenciar cuándo puede utilizarse el «boca a boca» y cuándo debe emplearse una técnica de insuflación pasiva.
 - Recordar y efectuar en una simulación el algoritmo de actuación en caso de una parada cardio-respiratoria.
 - Identificar la sintomatología acompañante de una obstrucción de la vía aérea baja y efectuar de forma correcta las maniobras adecuadas de desobstrucción.
- Desfibrilación Semiautomática Externa
 - Desfibrilador externo semiautomático: funcionamiento y mantenimiento.
 - Secuencia de actuación según las recomendaciones del *European Resuscitation Council* o de la *American Heart Association*.
 - Recogida de datos según el Método *Utstein*.
 - Prácticas de desfibrilación externa. Normas de seguridad y mantenimiento..
 - Simulación de práctica integrada con diferentes escenarios posibles.
 - Evaluación de la desfibrilación semiautomática externa.
- Contención de hemorragias: tipos de hemorragias y técnicas.
 - Demostrar el control de las hemorragias mediante la compresión de la herida y la elevación del miembro.
 - Localizar los principales puntos de compresión arterial y realizar la compresión arterial de los puntos humeral y femoral para el control de hemorragias en miembros.
 - Describir cómo, cuándo y dónde debe usarse el torniquete.
 - Describir las medidas que deben aplicarse en caso de epistaxis.
 - Choque:
 - Identificar las causas más frecuentes del choque.
 - Describir cinco síntomas/signos del choque inicia.
 - Efectuar las medidas de primeros auxilios que deberían aplicarse en caso de accidente o enfermedad grave.
- Colocar a la víctima en la postura más adecuada en función de su estado:
 - Posición lateral de seguridad.
 - Posición anti-choque.
 - Posición en heridas torácicas.
 - Posición en heridas abdominales.
- Heridas y quemaduras:
 - Identificar los principios generales del tratamiento de las heridas y quemaduras.
 - Realizar la limpieza, desinfección y protección de las heridas y quemaduras.
 - Identificar las heridas susceptibles de sutura con puntos de cinta adhesiva y valorar la indicación del uso de gasas grasas.

- Describir las principales complicaciones de las heridas y quemaduras y adoptar las medidas necesarias para su protección.
- Identificar las primeras medidas a adoptar ante heridas graves: heridas torácicas soplantes y heridas abdominales con evisceración.
- Síntomas y tratamiento de la hipotermia
 - Identificar los principales síntomas y signos de la hipotermia.
 - Describir las principales medidas a adoptar ante un paciente hipotérmico.
 - Congelaciones
- Síntomas y tratamiento del golpe de calor.
- Tratamiento de traumatismos: tipos. Técnicas
 - Identificar los principales signos y síntomas de los traumatismos de partes duras.
 - Identificar los principales signos y síntomas de los traumatismos craneales y de columna vertebral.
 - Valorar la necesidad de una correcta inmovilización para el posterior transporte de los heridos.
 - Preparar y colocar materiales aptos para improvisar una férula.
 - Técnicas de inmovilización de miembros afectados
 - Preparativos para el traslado del accidentado. Evacuación
- Emplear correctamente los distintos métodos de rescate y transporte de un herido:
 - Dos maniobras con un solo socorrista. Dos maniobras con dos socorristas. Tres maniobras con varios socorristas para posibles lesionados de columna vertebral.
 - Utilizar de forma correcta una camilla improvisada y una camilla de Neil-Robertson para el transporte y evacuación del accidentado/enfermo.
 - Intoxicaciones:
 - Recordar las vías de entrada de tóxicos en el organismo.
 - Identificar los principales síntomas que producen las intoxicaciones.
 - Analizar la pauta correcta de actuación ante un paciente intoxicado.
- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:
 - Definir el concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
 - Citar la normativa nacional e internacional básica relativa a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y prevención de riesgos laborales.
 - Analizar y evaluar los principales riesgos laborales en el sector marítimo pesquero.
 - Dotar las herramientas básicas necesarias para prevenir los riesgos dentro del sector marítimo pesquero.
- Procedimientos de limpieza e higiene: Higiene individual y colectiva. Recordar el concepto de la higiene. Tomar conciencia de la importancia de la higiene individual y colectiva:
 - Higiene de la piel.
 - Higiene de los órganos de los sentidos. Higiene de la ropa, del calzado y de los equipos de trabajo.
 - Higiene sexual.
 - Higiene mental.
 - Higiene en climas adversos.
 - Orden y limpieza.
- Tomar conciencia de la importancia de una correcta vacunación en el trabajador del mar.

- Analizar la importancia de las técnicas de saneamiento del buque: desinfección, desinsectación y desratización.
- Principios de administración de medicamentos y botiquines a bordo:
- Caracterización de los elementos del botiquín reglamentario. Identificar el tipo de botiquín que debe llevar la embarcación y la composición del mismo.
 - Diferenciar entre el concepto de principio activo y nombre comercial.
 - Recordar la forma correcta de administración de medicamentos por las diferentes vías.
 - Adquirir la destreza suficiente para la administración correcta y segura de los inyectables intramusculares.
 - Reconocer la importancia de las incompatibilidades entre medicamentos, efectos secundarios y caducidad de los mismos.
 - Analizar la importancia de cumplimentar el libro registro de registro de la administración de fármacos a bordo.
 - Evaluar la importancia de la asepsia.
- Procedimientos de consulta radiomédica:
 - Identificar las posibilidades de contactar con los centros radio-médicos mundiales.
 - Reconocer la importancia de seguir los consejos indicados a través de la radio.
 - Efectuar una consulta médica por radio simulada, utilizando la historia clínica básica y los botiquines reglamentarios a bordo.

Control de las medidas de prevención de riesgos:

- Identificación de los riesgos de accidentes laborales y su peligrosidad asociada:
 - Riesgos en cubierta.
 - Riesgos en máquinas.
 - Riesgos relacionados con el pasaje.
- Factores que aumentan el riesgo de accidente.
- Aplicación de medidas de prevención de accidentes asociadas a la actividad.
- Identificación de fuentes de contaminación a bordo.
- Sensibilización de las consecuencias de la contaminación marina en aguas vulnerables.
- Aplicación del convenio MARPOL y sus anexos.
- Utilización de instalaciones portuarias de recogida de residuos.

Módulo Profesional: Inmersión desde campana húmeda.
Código: 1248.

Contenidos:

Caracterización de la técnica de inmersión desde campana húmeda:

- Normas de seguridad.
- Estándares europeos:
 - Health and Safety Executive (HSE).
 - International Marine Contractors Association (IMCA).
- Campana húmeda.
- Componentes:

- Umbilical de la campana húmeda.
- Panel de control de suministro.
- Batería de botellas para suministro de reserva.
- Umbilical buceadores.
- Funciones:
 - Asignación de funciones y roles dentro del equipo.
 - Buceador de socorro.
- Chequeo de los equipos.
- Técnicas de inmersión.
- Trabajos en alta mar.
- Homologación IMCA.

Manejo del cuadro de distribución de gases de la campana húmeda:

- Normas de seguridad.
- Panel de gases.
- Manejo del panel de gases.
- Suministro principal.
- Suministro de reserva.
- Protocolos de actuación.

Inmersiones desde campana húmeda:

- Equipamiento especial para aguas frías.
- Suministro de agua caliente:
 - Ventajas y desventajas.
 - Precauciones de seguridad.
 - Chequeo del sistema.
 - Chequeo del traje de agua caliente.
 - Procedimientos de emergencia.
 - Control de la temperatura.
- Montaje y desmontaje del casco de buceo durante la inmersión en campana húmeda.
- Protocolo de comunicación en campana húmeda.
- Normas de seguridad.

Protocolos de emergencia en inmersiones desde campana húmeda:

- Protocolos estandarizados para emergencias.
- Accidentes comunes.
- Activación del plan de emergencia.
- Buceador inconsciente.
- Buceador atrapado.
- Campana húmeda a la deriva.
- Escape desde campana húmeda perdida.

Manejo del sistema de arriado e izado de la campana húmeda:

- Normas de seguridad.
- Posicionamiento dinámico en buques con campana húmeda:
 - Sensores de posicionamiento.
 - Referencias para el sistema de posicionamiento.
 - Sistema hidroacústico.

- Niveles mínimos aceptables.
- Comunicaciones.
- Alertas: verde, alerta amarilla, alerta roja.
- Limitaciones del barco en movimiento.
- Protocolos de comunicación.
- Velocidades de ascenso y de descenso de los buceadores en la campana húmeda.
- Mandos de control del sistema de arriado e izado.
- Funciones de los mandos.
- Manejo de los mandos.

Módulo Profesional: Navegación.

Código: 0764

Contenidos:

Administración de documentación:

- Naturaleza jurídica del buque.
- Responsabilidad del patrón.
- Competencias de las administraciones marítimas.
- Documentación del buque:
 - Registros oficiales.
 - Certificados.
 - Contratos.
- Despacho del buque: normativa y funciones del patrón.
- Procedimientos en caso de accidentes o incidentes marítimos:
 - Averías.
 - Abordaje.
 - Auxilios y salvamentos.
 - Remolques.
 - Hallazgos.
- Seguros marítimos.
- Reglamentaciones portuarias.
- Aplicaciones informáticas.

Aprovisionamiento y pertrechado de la embarcación:

- Planificación de necesidades.
- Disposición de tanques de consumo.
- Sistemas de indicación de sondas.
- Disposición de espacios de almacenamiento.
- Previsión de necesidades: cálculo de consumos y factores de seguridad.
- Manipulación de alimentos.
- Técnicas de estiba.
- Técnicas de trincaje.
- Prevención de la contaminación: prescripciones del Convenio MARPOL. Normativa portuaria.
- Pertrechado de embarcaciones dedicadas al buceo.
- Pertrechado de embarcaciones turísticas.
- Aplicaciones informáticas.

Trazado de derrotas:

- Definición de parámetros:
 - Esfera terrestre.
 - Coordenadas terrestres.
 - Horizonte.
 - Puntos cardinales.
 - Derrota loxodrómica.
 - Magnetismo terrestre.
 - Aguja magnética líquida. Bitácora.
 - Aguja giroscópica.
 - Compensación.
 - Rumbo.
 - Distancia.
 - Puntos de recalada.
- Descripción del material de derrota.
- Cartas y otras publicaciones:
 - Proyecciones.
 - Clasificación.
 - Identificación de símbolos, signos y abreviaturas.
 - Actualizaciones.
 - Cartas electrónicas.
- Instrumentación y equipos.
- Identificación de ayudas a la navegación.
- Trazado de derrotas:
 - Instrumentación manual.
 - Instrumentación electrónica.
 - Zonas restringidas.
 - Peligros.
- Batimetría.
- Aplicaciones informáticas.

Control de la derrota:

- Cálculo de la corrección total.
- Identificación y trazado de líneas de posición:
 - Marcaciones.
 - Demoras.
 - Enfilaciones.
 - Isobáticas.
- Navegación de estima en la carta.
- Navegación de estima con viento.
- Navegación de estima con corriente: triángulo de velocidades.
- Situación del buque:
 - Líneas de posición simultáneas.
 - Navegación radioeléctrica. G.P.S. Radar: manejo del equipo.
 - Navegación costera con radar.
- Cálculo de mareas.
- Navegación radioeléctrica:
 - GPS.
 - Radar: manejo del equipo.
 - Navegación costera con radar.

- Cinemática naval.
- Equipos de ayuda a la navegación:
 - Corredera.
 - Ecosonda.
 - Piloto automático.
 - Aguja giroscópica.
- Procedimientos que hay que observar durante las guardias.

Incidencia de la meteorología en la navegación:

- Identificación de las variables meteorológicas:
 - Temperatura.
 - Presión.
 - Humedad relativa.
 - Aparatos de medida.
- Sistemas isobáricos:
 - Tipos.
 - Características.
 - Evolución de las variables al paso de sistemas frontales.
- Caracterización del viento:
 - Vientos asociados a sistemas isobáricos.
 - Vientos de origen térmico.
 - Designación del viento.
 - Aparatos de medida.
 - Escala Beaufort.
- Caracterización del estado de la mar:
 - Parámetros de las olas.
 - Factores que determinan la altura de las olas.
 - Mar de viento.
 - Mar de fondo.
 - Escala Douglas.
- Evolución meteorológica:
 - Previsión meteorológica.
 - Fuentes de información.
 - Interpretación de partes.
- Identificación y previsión de nieblas.
- Caracterización de las corrientes:
 - Designación de la corriente.
 - Causas generadoras.
 - Estudio de las corrientes en aguas interiores.
- Fenómenos meteorológicos propios de la zona.

Manejo del equipo radar:

- Fundamentos del radar.
- Tipos de radares.
- Prestaciones.
- Limitaciones.
- Ajustes del radar:
 - Sintonía.
 - Ganancia.
 - Longitud del impulso.

- Modos de estabilización.
- Escala.
- Filtros.
- Determinación de la situación por medio del radar.
- Detección del riesgo de abordaje.
- Maniobras para evitar el abordaje con visibilidad reducida.
- Identificación de errores.
- Funciones especiales.
- Cinemática radar:
 - Triángulo de velocidades.
 - Cálculo de CPA.
 - Cálculo de TCPA.
- Fundamentos de los radares de pilotaje automático:
 - Modos de presentación.
 - Detección de riesgos de colisión.
- Características de los reflectores radar.

Comunicaciones en navegación:

- Propagación de las ondas métricas: alcances e interferencias.
- Sistema mundial de socorro y seguridad marítima:
 - Principios.
 - Zonas de navegación.
 - Equipamiento exigido a embarcaciones de tráfico portuario.
 - Exigencias de certificación.
- Normas esenciales del Reglamento Internacional de Radiocomunicaciones.
- Preparación de los equipos:
 - Conexionado.
 - Sintonización.
 - Pruebas de funcionamiento.
- Transmisión y recepción de mensajes de tráfico rutinario:
 - Con estación de buque.
 - Con estación costera.
- Transmisión y recepción de mensajes de socorro:
- Situaciones de socorro, urgencia y seguridad:
 - Mensajes de socorro.
 - Mensajes de urgencia.
 - Mensajes de seguridad.
 - Comunicaciones en situaciones SAR.
- Radiobalizas de localización de siniestros (RBLS):
 - Fundamentos.
 - Tipos.
 - Mantenimiento y comprobación.
 - Manejo.
- Respondedor radar de búsqueda y salvamento (SART).
- Sistema de llamada selectiva digital.
- Fraseología fundamental de comunicaciones en lengua inglesa.

Módulo Profesional: Maniobra y propulsión.
Código: 0765

Contenidos:

Identificación de los equipos de carga y maniobra:

- Operaciones con cabos: nudos específicos. Trabajos de cabuyería.
- Cabos: materiales y resistencia a la rotura.
- Amarras: materiales. Resistencia a la rotura. Nomenclatura. Técnicas de amarre. Efectos de las amarras según como trabajen. Ordenes normalizadas en maniobras de amarre y fondeo.
- Cables: materiales. Elementos y componentes. Resistencia a la rotura. Aplicaciones. Tambores de cables.
- Ganchos.
- Poleas: materiales, tipos y partes principales.
- Grúas.
- Puntales.
- Aparejos: características y aplicaciones.
- Precauciones de seguridad en elementos de izado de la carga.
- Medios de embarque de pasajeros.
- Medios de estiba.
- Elementos de trincaje.
- Equipos de gobierno: timón y servomotor.
- Equipos de maniobra: molinete, maquinillas y cabrestantes.
- Elementos auxiliares de amarre: bitas, norays, bolardos, cornamusas, gateras, guías y sirga.
- Anclas: tipos y materiales.
- Cadenas: materiales, tipos y límites operativos.
- Jarcia fija y jarcia de labor.
- Tensores.
- Herrajes.
- Grilletes.
- Guardacabos.
- Sistemas de transmisión y propulsión.
- Características de las hélices: materiales, paso y diámetro.
- Tipos de hélices:
 - De paso fijo.
 - De paso variable.
 - De paso controlable.
 - Con tobera.
 - Azimutales.
- Precauciones en el manejo de los equipos de izado.
- Medios de protección personal en las maniobras.
- Normas de seguridad en el trabajo.

Planificación y ejecución de la carga y estiba:

- Construcción del buque.
- Materiales de construcción: madera, acero, poliéster reforzado con fibra de vidrio y aluminio.
- Elementos estructurales del buque: transversales y longitudinales.
- Cubiertas.
- Mamparos.
- Compartimentado.
- Presión del agua sobre mamparos y tanques.

- Inundación.
- Clasificación de las inundaciones.
- Varada.
- Distribución de la carga en bodegas.
- Espacios de carga: bodegas, cámaras frigoríficas y pañoles.
- Aberturas en cubierta.
- Sistemas de cierre estanco.
- Imbornales.
- Arrufo y quebranto.
- Documentación técnica del buque:
 - Características principales.
 - Planos de disposición general.
 - Plano de formas.
 - Condiciones de carga.
 - Carenas rectas.
 - Planos de tanques y tablas de capacidades.
 - Plano de calados.
- Certificado de francobordo.
- Certificado de arqueo.
- Certificado de navegabilidad.
- Acta de estabilidad.
- Experiencia de estabilidad.
- Estabilidad del buque: transversal y longitudinal. Identificación del par de estabilidad y caracterización de las curvas de estabilidad estática.
- Desplazamiento máximo.
- Desplazamiento en rosca.
- Peso muerto.
- Centro de gravedad.
- Centro de carena.
- Cálculo de la altura metacéntrica.
- Relación entre la altura metacéntrica y el período doble de balance.
- Determinación de calados y asiento del buque.
- Criterios de estabilidad de la Organización Marítima Internacional (OMI).
- Efectos del traslado de pesos.
- Efectos del izado de pesos.
- Efectos de las superficies libres en tanques.
- Efectos de la inundación de compartimientos.
- Vocabulario marítimo (OMI).

Realización de maniobras:

- Efectos evolutivos: efectos del timón con arrancada avante y atrás, efectos de los propulsores, hélices de paso fijo, hélices de paso controlable, propulsores a chorro, hélices acimutales, hélices laterales, efectos combinados y efectos de las amarras.
- Información de la respuesta evolutiva: curva de evolución, *crash stop*, efectos del viento y efectos de la corriente.
- Descripción de maniobras tipo: ciabogas, atraques de costado, atraques de punta, maniobras de salida, abarloamientos, fondeos y amarre a un muerto.
- Ejecución de maniobras: ciabogas, atraque de costado, atraque de punta, maniobra de salida, maniobra de fondeo y maniobra de remolque.

- Anotación de las maniobras en el diario de navegación.
- Cartas y publicaciones náuticas.

Ejecución de maniobras para prevenir abordajes:

- Estructura y ámbito de aplicación del reglamento internacional para prevenir abordajes en la mar.
- Estructura y ámbitos de aplicación del IALA.
- Sistemas de balizamiento locales.
- Técnicas de control y vigilancia.
- Distancias de seguridad.
- Detección del riesgo de abordaje.
- Criterios de maniobra.
- Actuación en caso de buena visibilidad.
- Actuación en caso de visibilidad reducida.
- Identificación de luces y marcas.
- Identificación de señales fónicas.
- Utilización de sistemas de gobierno y propulsión.
- Casuística aplicada a situaciones de abordaje.
- Circunstancias especiales.
- Aplicación de reglas de rumbo y gobierno.
- Procedimientos de guardia de puente: órdenes del patrón, cambio de guardia y registros.
- Código Internacional de señales por banderas, destellos y señales acústicas.

Ejecución de maniobras de búsqueda y rescate de naufragos:

- Maniobras de búsqueda y rescate de naufragos.
- Material y equipo de remolque.
- Botes y balsas de salvamento.
- Equipo de seguridad reglamentario.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Equipo de búsqueda y rescate.
- Elementos de embarque.
- Técnicas de búsqueda de supervivientes.
- Técnicas de embarque de naufragos.
- Reglamento para la maniobra de búsqueda y salvamento de supervivientes (IAMSAR).

Control de los consumos:

- Métodos de separación de mezclas: filtros, decantadores y centrifugadores.
- Sistemas de trasiego.
- Simbología y esquemas.
- Sistemas de alarma y control.
- Instalaciones de agua: composición y funcionamiento.
- Sistemas de abastecimiento de agua.
- Sistemas de saneamiento de agua.
- Plantas potabilizadoras.
- Sistemas de achique.

- Operaciones de mantenimiento: instalaciones de aceite y combustible e instalaciones de agua.
- Herramientas y equipos.
- Manuales de instalación.
- Bombas: tipos y funcionamiento.
- Válvulas.
- Tuberías de conducción: materiales y metrología.
- Técnicas de unión de tuberías: pegadas, soldadas y roscadas.
- Seguridad y salud laboral y protección medioambiental en el mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de fluidos y servicios de agua:
 - Riesgos laborales específicos de la actividad.
 - Equipos de protección individual.
 - Prevención de riesgos medioambientales específicos.
 - Clasificación y almacenaje de residuos.
- Planos de tanques y tablas de capacidades.
- Sondaje de tanques: tipos de sonda.
- Técnicas de medida.

Control del motor propulsor y sistemas auxiliares:

- Motores de combustión interna.
- Constitución y funcionamiento de los motores de dos y cuatro tiempos.
- Características de los combustibles utilizados en los motores térmicos.
- Sistema de encendido y sistemas de alimentación de combustible: motores diesel, gasolina y GLP.
- Arranque de los motores diésel.
- Perturbaciones durante la marcha. Causas que las originan.
- Medidas que hay que adoptar en caso de recalentamiento.
- Purgado del circuito de inyección.
- Técnicas de localización de averías.
- Técnicas de mantenimiento de filtros del motor y sistemas auxiliares.
- Técnicas de mantenimiento de enfriadores.
- Operaciones de mantenimiento.
- Sistema de aire comprimido.
- Sistemas de lubricación.
- Sistemas de refrigeración.
- Lubricación del conjunto inversor-reductor.
- Sistemas de sobrealimentación: compresores y turbocompresores.
- Circuitos del control de motor.
- Bombas centrífugas.
- Intercambiadores de calor.
- Válvulas.
- Alternadores.
- Cuadros de distribución de energía eléctrica.
- Cuadro de alarmas del motor propulsor.
- Motores de arranque.
- Cargadores de baterías.
- Baterías.
- Generadores de corriente continua.
- Motores de corriente continua.
- Función de las bocinas: tipos y constitución.

- Sistemas de sellado: en bocina y en timón.
- Control de niveles, presiones y temperaturas.
- Instrumentos y técnicas de medida de: longitud, temperatura, presión y densidad.
- Equipos e instrumentos de medida de magnitudes eléctricas.
- Técnicas de medida de magnitudes eléctricas.
- Manuales de instrucciones y de mantenimiento.
- Interpretación de esquemas y planos.
- Técnicas de mecanizado básico.
- Conocimiento y manejo de: máquinas, herramientas y útiles.
- Listado de piezas y componentes.
- Métodos de protección contra la corrosión.
- Técnicas de revisión y limpieza de las válvulas, rejillas de fondo y descargas al mar.
- Procedimientos de mantenimiento de las correas que accionan los alternadores.
- Circuitos de achique de sentinas: configuración, tipos de bombas y mantenimiento.
- Mantenimiento del motor de arranque.

Control de los circuitos neumohidráulicos y eléctricos:

- Instrumentos y técnicas de medida.
- Circuitos elementales de corriente continua.
- Circuitos elementales de corriente alterna.
- Acoplamiento en serie y paralelo de baterías.
- Mantenimiento de las baterías.
- Cargador de baterías. Tipos.
- Funcionamiento del cargador de baterías: manual y en automático.
- Acumuladores de energía eléctrica. Tipos
- Sistemas neumáticos e hidráulicos: fundamentos, simbología y representación gráfica e instalaciones y circuitos elementales.
- Componentes de los circuitos neumáticos: reductores de presión, filtros y lubricadores.
- Compresores de aire. Tipos. Características. Mantenimiento.
- Sistemas de señalización y emergencia de seguridad en la navegación.
- Operaciones de mantenimiento en circuitos neumáticos e hidráulicos por reparación o sustitución de conductos flexibles o tuberías por pérdida de estanqueidad.
- Herramientas y equipos.
- Sistema hidráulico del timón.
- Funcionamiento del sistema hidráulico del timón: manual y en automático.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Código: 0766

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 Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas.
- Análisis de los intereses, aptitudes, actitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Especial referencia al ámbito de las actividades subacuáticas e hiperbáricas.
 - 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 Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas.
 - Definición y análisis del sector profesional del técnico en Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas.
 - 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 de las actividades subacuáticas, 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 Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas.
- 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 de las actividades subacuáticas e hiperbáricas.
- 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: Empresa e iniciativa emprendedora.
Código: 0767

Contenidos:

Iniciativa emprendedora:

- La iniciativa emprendedora como motor de la economía. La cultura emprendedora.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación, capacidad de colaboración y de asumir riesgos, entre otros.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con las actividades subacuáticas e hiperbáricas.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de las actividades subacuáticas e hiperbáricas.
- Innovación y desarrollo económico. Emprendedores e innovación en la Región de Murcia. Programas de apoyo.
- Principales características de la innovación en las actividades subacuáticas e hiperbáricas (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.).
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de las actividades subacuáticas e hiperbáricas.

La empresa y su entorno:

- Concepto, objetivos y funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema y organización.
- Cultura y ética empresarial. La imagen corporativa de la empresa.

- La empresa y su entorno: general y específico.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con las actividades subacuáticas e hiperbáricas.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con las actividades subacuáticas e hiperbáricas.
- Relaciones de una pyme de actividades subacuáticas e hiperbáricas con su entorno.
- Relaciones de una pyme de actividades subacuáticas e hiperbáricas con el conjunto de la sociedad.
- La responsabilidad social de la empresa. El balance social. Costes y beneficios sociales derivados de la actividad empresarial.
- Balance social de una empresa dedicada al sector de la atención a personas en situación de dependencia. Principales costes y beneficios sociales que implican.

Creación y puesta en marcha de una empresa.

- La empresa y el empresario. Tipos de empresa.
- Plan de empresa: concepto y contenido.
- La idea de negocio como origen de la actividad empresarial.
- Plan de producción
- Plan de personal: los recursos humanos en la empresa.
- Estudio de viabilidad económica y financiera. Ingresos y costes.
- Fuentes de financiación: propias y ajenas. Ayudas para la creación de empresas. Previsiones de tesorería, cuenta de resultados y balance.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con las actividades subacuáticas e hiperbáricas.
- Elección de la forma jurídica. Modalidades. Criterios de elección. El empresario individual. Las sociedades. Comunidades de Bienes. Las franquicias como opción empresarial.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa. La ventanilla única empresarial. Gestión de ayudas y subvenciones.
- Fuentes de información y asesoramiento para la puesta en marcha de una pyme.
- La fiscalidad en las empresas. Obligaciones fiscales de las empresas. Impuestos que afectan a las empresas: IRPF, Impuesto de Sociedades, IVA y otros. Nociones básicas y calendario fiscal. Obligaciones fiscales de una empresa relacionada con el sector de las actividades subacuáticas e hiperbáricas.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones. El Plan de empresa de una pyme relacionada con el sector.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. Operaciones contables: registro de la información económica de una empresa.
- Análisis de la información contable.
- Documentos de la gestión administrativa de una empresa: pedido, albarán, factura, letra de cambio, cheque y pagaré, entre otros.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa de actividades subacuáticas e hiperbáricas.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.**Código: 0768.**

Contenidos:

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector del buceo y actividades hiperbáricas.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector del buceo y actividades hiperbáricas.
- 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.

Aplicación de técnicas de inmersión a media profundidad para construcción y obra hidráulica:

- Preparación y mantenimiento de los equipos, herramientas e instalaciones de construcción y obra hidráulica.
- Secuenciación de las intervenciones planificadas.
- Aplicación de las técnicas de inmersión de acuerdo con las exigencias del Jefe de equipo.
- Toma de muestras e imágenes del fondo.
- Dragado, replanteo y nivelación de la zona en la que hay que intervenir.
- Observación y apoyo a la ejecución de obras con hormigonado.
- Sistemas de balizamiento y comunicación.
- Observación de los sistemas de seguridad, calidad y protección al medio ambiente.
- Cumplimiento de los protocolos de calidad, seguridad y protección medioambiental y registros de la actividad establecidos por la empresa.

Aplicación de técnicas de inmersión a media profundidad para mantenimiento de estructuras a flote y reflotamientos:

- Preparación y mantenimiento de las herramientas de corte y soldadura.
- Secuenciación de las intervenciones planificadas.
- Extracción de datos relevantes de la estructura en la que se va a intervenir de

su documentación técnica.

- Limpieza y mantenimiento de carenas y elementos relevantes como hélices, timones, entre otros.
- Observación de las medidas de seguridad en los procesos de corte y soldadura.
- Cumplimentación de registros.
- Cumplimiento de los protocolos de calidad, seguridad y protección medioambiental y registros de la actividad establecidos por la empresa.

Realización de labores de preparación, maniobra y mantenimiento de la embarcación:

- Despacho de embarcaciones. Trámites y normativa aplicable, según tipo de embarcación y travesía. Documentación de la embarcación y períodos de vigencia. Titulaciones.
- Supervisión y control de los medios de emergencia. Señalización y ubicación de dispositivos. Listas de comprobación. Partes de incidencias. Participación en simulacros y acciones formativas.
- Preparación de la embarcación para la travesía: aprovisionamiento y estiba. Aplicación de las normas de seguridad e higiene. Gestión de aprovisionamientos y respetos. Verificación de la estabilidad de la embarcación.
- Maniobras de la embarcación. Preparación y puesta en marcha del motor. Comprobación de los sistemas de gobierno. Órdenes de maniobra. Manejo de los mandos de control en operaciones de atraque y desatraque.
- Gobierno de la embarcación. Aplicación de los reglamentos, según situaciones y órdenes recibidas. Previsión meteorológica. Planificación de la derrota. Identificación de la señalización marítima y de puntos destacados de la costa. Aplicación de reglamentos y normas establecidas durante la navegación. Precauciones a observar en aguas restringidas. Maniobras de emergencia. Aplicación de los procedimientos y uso de los sistemas, códigos y equipos de comunicación. Señalización de emergencia.
- Control del sistema propulsor y de los sistemas de gobierno. Control de indicadores y alarmas. Participación en la resolución de averías y contingencias durante la travesía.
- Mantenimiento del motor y los sistemas auxiliares. Interpretación de la documentación técnica referente a mantenimiento preventivo. Aplicación de reglamentos y órdenes en el mantenimiento. Aplicación de las medidas de mantenimiento de primer nivel. Participación en el montaje, desmontaje, sustitución y reparación de máquinas y equipos del motor y los sistemas auxiliares.
- Mantenimiento y limpieza de la embarcación. Amarres. Instrucciones de puerto. Actividades de limpieza y mantenimiento de la embarcación. Uso de los sistemas de achique.
- Participación en el equipo de trabajo. Aplicación de las normas y actitudes adecuadas para integrarse en la tripulación. Colaborar en la mitigación de conflictos. Estrategias para facilitar la comunicación y recepción de órdenes a bordo.

ANEXO II

ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES INCORPORADOS POR LA REGIÓN DE MURCIA

Módulo Profesional: Inglés Técnico para Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas Código: M092

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 Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas 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 e), g), m), n), y p) del título y los objetivos generales h), i), k), q), 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 identificar 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.

Módulo Profesional de Formación Básica en Seguridad. Código Módulo M093

Asociado a la Unidad de Competencia UC0540_2: Organizar y controlar la seguridad, lucha contra incendios y las emergencias a bordo (Navegación en aguas interiores y próximas a la costa MAP171_2, Real Decreto 1228/2006, de 27 de octubre.

INTRODUCCION

Los contenidos incluidos en el módulo de **Formación Básica en Seguridad** se han desarrollado siguiendo las disposiciones de la Organización Marítima Internacional para la obtención del **Certificado de Especialidad de Formación Básica en Seguridad**. Emanan del texto consolidado del Convenio STCW 78/95, recogidas en nuestro ordenamiento por la Resolución de 18 de junio de 2013, de la Dirección General de la Marina Mercante, por la que actualizan, y modifican los cursos de formación y sus programas, recogidos en la Orden FOM/2296/2002, de 4 de septiembre. El objeto de esta Orden es la regulación de los requisitos para la obtención de los certificados de especialidad que deben de poseer los miembros de la tripulación que ejercen funciones profesionales a bordo de los buques civiles españoles acreditativos de la competencia profesional, así como los contenidos de los programas de formación de los títulos profesionales de Marinero de Puente, Marinero de Máquinas y Patrón Portuario.

El Certificado del curso de Formación Básica, cuya duración y programa mínimo lo establece dicha Resolución, es un requisito imprescindible para ejercer funciones profesionales marítimas en los buques civiles, así como a aquellos profesionales del sector pesquero a los que se les confían tareas de seguridad o prevención a bordo.

De los módulos recogidos en la Resolución de 18 de junio de la DGMM, se incluyen en el

desarrollo del presente módulo los siguientes:

- 1.1. Módulo de supervivencia en la mar en caso de abandono del barco
- 1.2. Módulo de prevención y lucha contra incendios y extinción
- 1.4. Módulo de seguridad personal y responsabilidades sociales

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 i), k), ñ), y t) del título y los objetivos generales i), l), o) y q) del ciclo formativo.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Aplicar las medidas de supervivencia en la mar en caso de emergencia marítima, determinando la más conveniente de acuerdo con el plan de emergencia.

Criterios de evaluación

- Se ha enumerado y descrito los medios y sistemas utilizados a bordo de aplicación en las emergencias.
- En un supuesto de emergencias marítimas, tales como, colisión, varada, vía de agua, incendio, hombre al agua, salvamento y abandono, se ha explicado las medidas a tomar en cada caso.
- En un supuesto de abandono del buque, se ha seleccionado los medios y equipos a utilizar.
- Se ha descrito los medios y explicar el procedimiento para dar a conocer una situación de emergencia.
- Se ha colocado un chaleco salvavidas.
- Se ha puesto y utilizado un traje de inmersión.
- Se ha saltado al agua de forma segura desde cierta altura.
- Se ha adrizado una balsa salvavidas invertida llevando puesto un chaleco salvavidas.
- Se ha nadado llevando puesto un chaleco salvavidas.
- Se ha mantenido a flote sin chaleco salvavidas.
- Se ha subido a una embarcación de supervivencia desde el buque y desde el agua llevando puesto un chaleco salvavidas.
- Se ha largado un ancla flotante.
- Se han adoptado las primeras medidas al subir a una embarcación de supervivencia para aumentar las posibilidades de sobrevivir.
- Se ha practicado el manejo de embarcaciones de supervivencia y de su equipo.
- Se ha manejado los dispositivos de localización, incluido el equipo radioeléctrico

2. Se aplican las medidas adecuadas para reducir al mínimo el peligro de incendio a bordo, manteniendo un estado de alerta frente a situaciones de emergencia y, en caso necesario, seleccionando el medio más adecuado para la lucha contra incendios.

Criterios de evaluación

- Se ha enumerado los elementos del fuego y descrito las condiciones en las que se puede producir.
- Se ha relacionado los procedimientos de prevención y extinción para cada categoría del fuego.
- En un supuesto de simulacro de fuego, se ha seleccionado los medios y equipos para su extinción.
- Se ha descrito los sistemas y organización de la prevención, protección y lucha contra incendios en un barco.

- Se ha utilizado distintos tipos de extintores.
 - Se ha utilizado el aparato respiratorio autónomo.
 - Se ha extinguido incendios pequeños, por ejemplo, incendios del equipo eléctrico, hidrocarburos o propano.
 - Se ha extinguido con agua incendios de gran envergadura utilizando lanzas de aspersión y chorro.
 - Se ha extinguido incendios con espuma, polvo u otro agente químico adecuado.
 - Se ha entrado en un compartimento en el que se ha inyectado espuma de alta expansión y atravesarlo provisto de un cable de seguridad pero sin aparato respiratorio.
 - Se ha luchado contra el fuego en espacios cerrados llenos de humo llevando un aparato respiratorio autónomo.
 - Se ha extinguido incendios con neblina u otro agente apropiado, en un camarote o en una cámara de máquinas simulada en los que haya un incendio y humo abundante.
 - Se ha extinguido un incendio de hidrocarburos con un aparato de neblina y boquillas aspersoras, polvos químicos secos o rociadores de espuma.
 - Se ha llevado a cabo una operación de rescate en un espacio lleno de humo, provisto de un aparato respiratorio autónomo.
3. Enumerar las medidas de protección a tener en cuenta para realizar los trabajos a bordo con seguridad y evitar la contaminación marina cumpliendo la normativa establecida.
- Criterios de evaluación
- Se ha citado los medios de protección personal utilizados para realizar trabajos a bordo, de acuerdo con la legislación vigente.
 - Se ha descrito las condiciones que deben reunir los espacios dedicados a la tripulación y pasajeros de acuerdo con las normas legalmente establecidas.
 - Se ha explicado las medidas de protección que deben adoptarse cuando se realicen trabajos a bordo que puedan causar contaminación marina.
 - En un supuesto de trabajo a bordo, y embarque o desembarque de pasajeros, se ha seleccionado las medidas preventivas a adoptar, aplicando la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Se ha cumplido los procedimientos de emergencia.
 - Se han tomado las precauciones para prevenir la contaminación del medio marino.
 - Se ha establecido comunicaciones eficaces a bordo del buque.
 - Se ha determinado las condiciones de trabajo y la influencia de factores como la fatiga y las relaciones humanas a bordo

Contenidos:

a) Supervivencia a bordo:

- Tipos de situaciones de emergencia que pueden producirse, tales como abordajes, incendios o hundimiento.
- Dispositivos salvavidas de los barcos y equipo de las embarcaciones de supervivencia. Ubicación de los dispositivos personales de salvamento.
- Principios relacionados con la supervivencia: Utilidad de la formación y los ejercicios.
- Equipo de protección personal.
- Necesidad de estar preparado para cualquier emergencia.
- Medidas a adoptar en caso de abandono del barco.
- Actuación en el agua.
- Medidas a bordo de la embarcación de supervivencia.

- Principales peligros para los supervivientes.
- Dirección del pasaje en caso de abandono y supervivencia.

b) Profundización en la utilización de medios de prevención y extinción de incendios a bordo:

- Organización de la lucha contra incendios.
- Localización de los dispositivos de lucha contra incendios y las vías de evacuación en caso de emergencia.
- Elementos del fuego y de la explosión (el triángulo del fuego).
- Tipos y fuentes de ignición.
- Materiales inflamables y riesgos de que se produzca y propague un incendio.
- Medidas que deben adoptarse a bordo de los barcos.
- Necesidad de una vigilancia constante.
- Detección del fuego y del humo.
- Sistemas automáticos de alarma.
- Clasificación de los incendios y de los agentes extintores que pueden utilizarse.
- Equipo de lucha contra incendios y su ubicación a bordo.
- Instrucción en: utilización del equipo personal y de lucha contra incendios.
- Instalaciones fijas.
- Agentes y dispositivos de lucha contra incendios.
- Procedimientos y métodos de lucha contra incendios. Equipo respiratorio para la lucha contra incendios y operaciones de rescate.

d) Seguridad Personal y Responsabilidades Sociales:

- Tipos de emergencias que pueden producirse a bordo.
- Planes de contingencias a bordo.
- Señales de emergencia y de alarma.
- Cuadro de obligaciones y consignas en situaciones de emergencia.
- Puestos de reunión.
- Señalización de seguridad utilizada para los equipos y medios de supervivencia.
- Medidas a adoptar en casos de emergencias.
- Importancia de la formación y de los ejercicios periódicos.
- Vías de evacuación y de los sistemas internos de comunicación y alarma.
- Efectos de la contaminación accidental u operacional del transporte marítimo en el medio marino.
- Procedimientos básicos de protección ambiental.
- Conocimientos sobre prevención de la contaminación del medio marino.
- Plan nacional de salvamento.
- Procedimiento de socorro.
- Importancia de observar en todo momento las prácticas de seguridad en el trabajo.
- Trabajos en caliente.
- Dispositivos de protección y seguridad disponibles para protegerse de los distintos peligros a bordo del buque.
- Precauciones que deben adoptarse antes de entrar en espacios cerrados.
- Prevención de riesgos laborales: límites de ruido, condiciones de iluminación, temperatura, vías de circulación.
- Otras medidas internacionales sobre prevención de accidentes y salud en el trabajo.
- Principios de una comunicación eficaz entre personas y equipos de personas a bordo. Capacidad para establecer y mantener comunicaciones eficaces.
- Principales órdenes relacionadas con las tareas de a bordo.

- Principios básicos de trabajo en equipo, incluida la solución de situaciones conflictivas e importancia de mantener buenas relaciones profesionales y humanas a bordo del buque.
- Responsabilidades sociales: condiciones laborales, derechos y obligaciones individuales.
- Peligro del uso de drogas y del abuso de alcohol.
- Importancia de disfrutar de un descanso adecuado.
- Efectos del sueño, los horarios y el ritmo circadiano en la fatiga.
- Efectos de los factores de estrés físico en la gente de mar.
- Efectos de los factores de estrés ambiental dentro y fuera del buque, así como su repercusión en la gente de mar.
- Efectos de los cambios de horario en la fatiga de la gente de mar.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

La concreción del currículo del presente modulo deberá tener en cuenta los conocimientos y habilidades establecidos en la sección A-II/1 del Código de Formación del Código Internacional STCW para oficiales y patronos de buques civiles. De igual modo, se deberá tener en cuenta la Regla 1 del capítulo III del Código STCW-f, sobre formación básica de marinera.

Habrán al menos dos instructores durante la impartición de las clases prácticas.

Si las prácticas se realizan en aguas marítimas interiores o costeras, habrá en el agua una embarcación auxiliar y preparada para auxiliar a los alumnos.

El equipo de seguridad utilizado será de uso común en los barcos y estará homologado.

Dadas, además, las peculiaridades de las profesiones marítimo pesqueras, deberá tenerse presente la posibilidad de impartir este módulo de forma bilingüe para facilitar la inserción profesional de los titulados en el seno de tripulaciones multinacionales en las que se utiliza el inglés como lengua vehicular.

ANEXO III
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

CLAVE/MÓDULO PROFESIONAL	HORAS CURRÍCULO	HORAS SEMANALES	
		PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO
0758. Intervención hiperbárica con aire y nitrox.	260	8	
0759. Instalaciones y equipos hiperbáricos.	160	5	
0763. Fisiopatología del buceo y emergencias.	90	3	
M093. Formación básica en seguridad (**)	60	2	
0765. Maniobra y propulsión.	210	6	
0766. Formación y orientación laboral.	90	3	
M092. Inglés técnico para operaciones subacuáticas e hiperbáricas	90	3	
0767. Empresa e iniciativa emprendedora.	60		3
0764. Navegación.	150		7
0760. Reparaciones y reflotamientos.	130		6
0761. Corte y soldadura.	110		5
0762. Construcción y obra hidráulica.	130		6
1248. Inmersión desde campana húmeda.	60		3
0768. Formación en centros de trabajo. (*)	400		
Total horas currículo	2000		
Total horas semanales por curso		30 (1º, 2º y 3º trimestres)	30 (1º y 2º trimestres)

(*) Este módulo profesional se desarrolla en el segundo curso del ciclo formativo, en su tercer trimestre, salvo las excepciones previstas en el artículo 6 de esta orden.

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

ANEXO IV

ESPECIALIDADES Y TITULACIONES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN EL
MÓDULO PROFESIONAL INCORPORADO AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO	REQUISITOS
Inglés técnico para Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas	<ul style="list-style-type: none">Navegación e Instalaciones Marinas.	<ul style="list-style-type: none">Catedrático / Profesor de Enseñanza Secundaria.	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">Inglés (*)	<ul style="list-style-type: none">Catedrático / Profesor de Enseñanza Secundaria.	
Formación Básica de Seguridad	<ul style="list-style-type: none">Navegación e Instalaciones Marinas	<ul style="list-style-type: none">Catedrático / Profesor de Enseñanza Secundaria.	Deberá disponer de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none">Titulación profesional establecida en la Orden FOM/2296/2002 de 4 de septiembre.Certificado de Especialidad de Formación Básica en Seguridad.Certificado de Especialidad de Avanzado en Lucha Contra Incendios.Certificado de Especialidad de Embarcaciones de Supervivencia y Botes de Rescate No Rápidos o equivalentes según STCW
	<ul style="list-style-type: none">Máquinas, Servicios y Producción	<ul style="list-style-type: none">Profesores Técnicos de FP	

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

TITULACIONES REQUERIDAS PARA IMPARTIR EL MÓDULO PROFESIONAL INCORPORADO AL
CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA

MÓDULO PROFESIONAL	TITULACIONES	REQUISITOS
Inglés Técnico para Operaciones Subacuáticas e Hiperbáricas	<ul style="list-style-type: none">Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.	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">Licenciado en Traducción e Interpretación de la Lengua InglesaLicenciado en Filología Inglesa	

MÓDULO PROFESIONAL	TITULACIONES	REQUISITOS
Formación Básica de Seguridad	<ul style="list-style-type: none">Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.	

ANEXO V
ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Sala de enfermería.	60	40
Espacio de mantenimiento (1).	90	60
Aula de prácticas de soldadura (2).	60	40
Área de inmersión (3).	450	300
Área de inmersión con campana húmeda (3).	180	120
Espacio de lucha contraincendios y supervivencia (3).	300	200
Embarcación de prácticas de un mínimo de 12 m de eslora (4).	(4)	(4)

(1) y (2) Pueden compartir mismo espacio.

(3) Espacio singular no necesariamente ubicado en el centro de formación ni perteneciente al mismo.

(4) Número máximo de personas a bordo según normativa.

Equipamientos mínimos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	Equipos audiovisuales. Cañón de proyección. Ordenadores instalados en red, con conexión a Internet. Equipamiento aula. Material de muestra de seguridad, supervivencia, contra incendios y primeros auxilios.
Sala de enfermería.	Botiquín. Camilla. Equipos de resucitación cardiopulmonar. Equipos inmovilización. Equipo de curas. Equipo oxígeno portátil. Maniqués de prácticas.

Espacio formativo	Equipamiento
Espacio de mantenimiento	Armarios de herramientas. Herramientas manuales. Máquinas herramientas. Mesas de trabajo. Tornillos de mesa. Motor intraborda. Motor fueraborda. Motor eléctrico. Generador eléctrico. Sistemas auxiliares del motor. Línea de ejes y bocina (1). Calibres.Galgas. Pie de rey. Comparador. Micrómetro. Equipos de medida (voltímetro, amperímetro, frecuencímetro, fasímetro, watímetro, tacómetro y densímetro). Equipos y dispositivos de instalaciones hidráulicas y neumáticas. Manómetros. Termómetros. Presostatos. Relés. Electroválvulas. Termostatos. Equipos informáticos para despiece. Herramientas <i>software</i> diagnóstico. Herramientas <i>hardware</i> diagnóstico.
Aula de prácticas de soldadura.	Cabinas de soldadura. Equipos de soldadura.
Área de inmersión.	Herramientas específicas para el montaje y mantenimiento de los equipos. Equipos de buceo autónomo de sistema abierto para aire y nitrox. Máscaras faciales con comunicaciones. Mascarones faciales con comunicaciones. Cascos de buceo rígidos con comunicaciones. Cuadro de comunicaciones para el buceo semiautónomo con suministro desde superficie. Cuadro de control de gases el buceo semiautónomo con suministro desde superficie. Cuadro de monitorización y filmación en vídeo con sistema de circuito cerrado para el buceo semiautónomo con suministro desde superficie. Equipos de fotografía y filmación subacuática. Ordenadores de buceo. Equipos de suministro de aire (compresor de alta presión).Equipos de suministros de aire y nitrox (umbilicales homologados). Equipos de suministro desde superficie. Equipos y herramientas de construcción subacuática y obra hidráulica homologadas. Equipos y herramientas de corte y soldadura subacuática homologadas. Equipos y herramientas de corte y soldadura homologadas. Equipos y herramientas para reparación subacuática homologadas.

Espacio formativo	Equipamiento
	Equipos y herramientas para reflotamientos homologados. Equipos de señalización homologados. Cámara hiperbárica (1). Equipos de protección individual. Equipos de apnea. Equipamiento auxiliar.
Área de inmersión con campana húmeda.	Campana húmeda homologada para el buceo profesional en Europa (1). Sistema de izado/arriado de la campana húmeda homologado para el buceo profesional en Europa (1). Caldera de agua caliente, para suministro de traje de agua caliente, homologada para el buceo profesional en Europa (1).
Espacio de lucha conrainscendios y supervivencia	Hidrantes. Mangueras. Extintores. Lanzas de diferentes tipos. Equipos de bombero. Equipo ERA. Bandejas de fuego (1). Chalecos salvavidas. Trajes de supervivencia. Aros salvavidas. Balsa salvavidas. Bote salvavidas (1). Bote de rescate no rápido (1). Sistemas de puesta a flote (1).
Embarcación de prácticas.	Regulado por DGMM (1).

(1) Equipamiento singular no necesariamente ubicado en el centro de formación ni perteneciente al mismo.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Educación y Universidades

Universidad de Murcia

1110 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-133/2017) de 7 de febrero, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988 de 28 de julio, artículo 51 del Real Decreto 364/1995, de 19 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado y artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se anuncia convocatoria pública para proveer por el sistema de Libre Designación los puestos de trabajo que se indican en el anexo adjunto y que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Murcia, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Resolución, podrán ser solicitados por los funcionarios de las distintas Administraciones Públicas que se encuentren en activo prestando servicios en la Universidad de Murcia a la fecha de publicación de esta convocatoria, o en situación que suponga reserva de puesto en dicha Universidad.

También podrán participar los funcionarios de las Escalas propias de la Universidad de Murcia en situación de excedencia voluntaria, siempre que se encuentren en condiciones de solicitar el reingreso.

En cualquier caso, deberán reunir los requisitos establecidos para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo y que se indican en el anexo adjunto a esta convocatoria.

Segunda.- Los interesados dirigirán sus solicitudes al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Murcia y las presentarán en el Registro General, calle Santo Cristo,1 - 30071 Murcia o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Tercera.- Los aspirantes acompañarán junto con la solicitud, currículum vitae en el que consten títulos académicos, años de servicio en la Administración Pública, puestos de trabajo desempeñados, y otros méritos que deseen alegar, todos ellos debidamente justificados. Se presentará una solicitud por cada puesto individualmente.

Cuarta.- El Rector a propuesta de la Gerencia, que a su vez será asesorada por una Comisión designada al efecto, resolverá la convocatoria. El Rector podrá resolver con la no provisión de aquellas plazas, en las que a su juicio, las características de los aspirantes no se ajustaran a las de los puestos convocados.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, cuantos actos administrativos se deriven de ella, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán interponer potestativamente ante el Rector de la Universidad de Murcia, recurso de reposición en el plazo de un mes, o, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados en ambos casos, desde el día siguiente al de la notificación o publicación, sin perjuicio de que puedan intentar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

El Rector, José Pedro Orihuela Calatayud.

Anexo

1.º- PUESTO DE TRABAJO:

DENOMINACIÓN: Jefe de Servicio de Información Universitaria.

ADSCRIPCIÓN: Vicerrectorado de Comunicación y Cultura.

CÓDIGO: 1558.

SUBGRUPO: A1/A2.

CUERPO: EX57. Escalas Técnicas: Especialidad Información Universitaria.

NIVEL: 26.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 26A.

JORNADA: 2F.

LOCALIDAD: Espinardo.

2.º- PUESTO DE TRABAJO:

DENOMINACIÓN: Jefe de Servicio de Calidad Ambiental, Seguridad Alimentaria y Nutrición.

ADSCRIPCIÓN: Área de Unidad Técnica.

CÓDIGO: 1556.

SUBGRUPO: A1/A2.

CUERPO: EX45. Escalas Técnicas: Especialidad Alimentación y Restauración.

NIVEL: 26.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 26A.

JORNADA: 2F.

LOCALIDAD: Espinardo.

3.º- PUESTO DE TRABAJO:

DENOMINACIÓN: Jefe de Servicio de Gestión de la Investigación.

ADSCRIPCIÓN: Área de Gestión de la Investigación.

CÓDIGO: 1560.



SUBGRUPO: A1/A2.

CUERPO: EX68. Escalas Técnicas: Especialidad Gestión de la Investigación.

NIVEL: 26.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 26A.

JORNADA: 2F.

LOCALIDAD: Espinardo.

4.º- PUESTO DE TRABAJO:

DENOMINACIÓN: Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y Control de Subvenciones de Proyectos Internacionales.

ADSCRIPCIÓN: Área de Gestión de la Investigación.

CÓDIGO: 1561.

SUBGRUPO: A1/A2.

CUERPO: EX68. Escalas Técnicas: Especialidad Gestión de la Investigación.

NIVEL: 26.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 26A.

JORNADA: 2F.

LOCALIDAD: Espinardo.

5.º- PUESTO DE TRABAJO:

DENOMINACIÓN: Jefe de Servicio de Proyectos Internacionales.

ADSCRIPCIÓN: Área de Gestión de la Investigación.

CÓDIGO: 1564.

SUBGRUPO: A1/A2.

CUERPO: EX58. Escalas Técnicas: Especialidad Transferencia Resultados de la Investigación.

NIVEL: 26.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 26A.

JORNADA: 2F.

LOCALIDAD: Espinardo.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Educación y Universidades

Universidad de Murcia

1111 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-143/2017) de fecha 11 de febrero de 2017, por la que se convocan concursos públicos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado.

La Universidad de Murcia convoca concursos públicos para la provisión de las plazas de Personal Docente e Investigador contratado que se detallan en el Anexo que se adjunta a la presente Resolución, de acuerdo con las siguientes BASES:

1.- Normas generales.

Los concursos se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre y disposiciones dictadas en su desarrollo; por los Estatutos de la Universidad de Murcia, aprobados por Decreto 85/2004, de 27 de agosto, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; por el II Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Contratado Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por la Normativa para la contratación de profesorado en régimen laboral con carácter temporal aprobada en Consejo de Gobierno de 22 de septiembre de 2004 y en lo no previsto, por la legislación vigente que le sea de aplicación. Con carácter general se tramitarán independientemente cada uno de los concursos convocados.

2.- Requisitos de admisibilidad.

2.1.- Para su admisión al procedimiento selectivo, las personas interesadas han de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el o la cónyuge de las personas de nacionalidad española o que sean naturales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Asimismo, podrán participar personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de los documentos que les habiliten para residir y para acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Tener un conocimiento adecuado del idioma español para el desempeño de la labor docente e investigadora asignada. A tal efecto, se podrá exigir, en su caso, la superación de una prueba específica que lo acredite. Quedarán eximidas de realizar la prueba las personas que estén en posesión del diploma español como lengua extranjera (nivel B2 o C2) regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de nivel avanzado o equivalente en español para extranjeros, expedido por la administración educativa competente. A tal efecto, junto a la solicitud de participación deberán aportar fotocopia compulsada de dicho diploma o del mencionado certificado.

e) No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, no estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

f) Estar en posesión de la titulación exigida en cada caso, pudiendo requerirse una titulación universitaria concreta si así se establece en la descripción de la plaza.

g) Acreditar el nivel de competencia en el idioma correspondiente, si se requiere en la descripción de las plazas que figuran en el anexo de la presente convocatoria, con los documentos a los que se refiere el Decreto 43/2015, de 27 de marzo (BORM de 31/03/2015), u otros documentos equivalentes que acrediten dicho nivel.

h) Acreditar estar en activo, ejerciendo la actividad profesional concreta, que en su caso se indique para cada plaza, fuera del ámbito académico universitario, como especialista de reconocida competencia en la materia en la que se vaya a ejercer la docencia.

El ejercicio de la actividad profesional deberá mantenerse a la fecha de inicio del contrato y durante todo el período de duración del mismo.

2.2.- La concurrencia de requisitos de admisibilidad deberán poseerse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.3.- Los documentos acreditativos de los requisitos que estén redactados en idioma diferente al castellano deberán ir acompañados de la correspondiente traducción jurada.

Sin perjuicio de su admisibilidad al proceso selectivo, no podrá formalizar contrato el personal docente e investigador que preste servicios en cualquier otra Universidad.

3.- Presentación de solicitudes y currículos.

3.1.- La solicitud de participación en los concursos convocados se ha de efectuar mediante la cumplimentación de formulario integrado en aplicación Web de la Universidad de Murcia. Para presentar solicitud de participación, las personas interesadas deben cumplimentar el formulario Web de la solicitud y del currículo que se halla establecido específicamente para la plaza y categoría correspondiente, disponible en la Oficina Virtual CONVOCUM PDI. URL: <https://convocum.um.es>.

Al acceder a la oficina virtual del PDI, apartado "convocatorias vigentes", se mostrará un panel informativo con las instrucciones, en el que se indica -paso a paso- cómo se debe cumplimentar y presentar la solicitud.

3.2.- Se podrá presentar la solicitud a través de uno de los procedimientos siguientes:

a) Acceso a la cumplimentación del formulario Web de la solicitud con certificado y firma electrónica. Se aconseja emplear el certificado digital para completar el proceso de presentación de la solicitud.

Si se accede con certificado electrónico, se podrá firmar digitalmente la solicitud, quedando esta registrada en el sistema.

b) Acceso a la cumplimentación sin certificado digital ni firma electrónica. Si se accede por este sistema, una vez cumplimentada y validada la solicitud a través de la Oficina Virtual (COVOCUM PDI), la misma deberá ser impresa, firmada y presentada en el Registro General de la Universidad de Murcia (C/. Santo Cristo nº 1. 30071. Murcia. Campus de La Merced), o en el Registro Auxiliar de la Universidad de Murcia (Edificio Rector Soler. Campus de Espinardo), o por cualquiera de los procedimientos y por los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, dirigida al Sr. Rector de la Universidad de Murcia, correspondiendo su tramitación al Servicio de Gestión de PDI. La aplicación le suministrará los ejemplares de la solicitud.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas antes de su certificación, tal y como se prevé reglamentariamente en desarrollo del artículo 16.4.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Documentación justificativa de los méritos alegados en el currículum.

Con independencia del procedimiento de presentación de la solicitud, los méritos alegados en el currículum se presentarán necesariamente a través de la página Web en formato PDF.

3.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

3.5.- Las tasas de los derechos de participación por cada una de las plazas a las que se concurre son las siguientes:

Tasa General: 23,34 euros.

Tasa Carné Joven: 18,67 euros.

Están exentos del pago de la tasa los aspirantes que acrediten la condición de discapacitado con un grado igual o superior al 33%.

La liquidación de tasas y abono se realiza a través de la Oficina virtual de Recursos Humanos (CONVOCUM PDI), disponible en la dirección electrónica <https://convocum.um.es/>, por cualquiera de las siguientes formas:

a) Banca electrónica con cargo a cuenta en una de las siguientes entidades bancarias:

- Banco SabadellCAM.
- Cajamurcia-BMN.
- Cajamar.
- Banco de Santander.

b) Tpv virtual (Tarjeta de crédito)

c) En los cajeros de las indicadas entidades.

d) Pago en ventanilla a través de alguna de las entidades indicadas, previa presentación del recibo unificado que se obtendrá desde la oficina virtual.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se entenderá como defecto no subsanable no haber realizado el pago dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.6.- Requisitos y documentación justificativa:

Al firmar y presentar la solicitud, la persona aspirante declara bajo su responsabilidad que reúne los requisitos precisos para su admisión en la plaza y categoría a la que concursa, comprometiéndose a acreditarlo documentalmente si fuera requerida para ello en cualquier momento del proceso selectivo.

Asimismo, la aplicación informática le ofrecerá la posibilidad de agregar dicha documentación justificativa o de autorizar a la Universidad de Murcia para que proceda a su obtención.

a) Documentación acreditativa de la identidad:

I. Personas de nacionalidad española:

Copia del DNI o autorización a la Universidad de Murcia para recabar la información atinente al DNI.

II. Nacionales de otros Estados de la Unión Europea:

Copia del documento que acredite su nacionalidad o pasaporte, así como, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o de estar a cargo de la persona nacional de otro Estado con la que se tenga dicho vínculo. Asimismo, se ha de presentar declaración jurada o promesa de tal persona de que no existe separación de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el o la aspirante viven a sus expensas o están a su cargo.

III. Personas que no sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea:

Copia de la tarjeta de residencia en vigor, que acredite su situación de legalidad y acceso sin limitaciones al mercado laboral.

b) Documentación acreditativa de requisitos académicos.

En caso de título oficial español, copia del título académico exigido o autorización a favor de la Universidad de Murcia para recabar la información atinente al título. En el supuesto de que el título se hallara en trámite de expedición deberá presentarse como documento sustitutorio una certificación de la universidad correspondiente, que se ajustará al modelo establecido en la base novena de la resolución de la Secretaría de Estado de Universidades de 26 de junio de 1989 (BOE de 18 de julio) o artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de Títulos universitarios oficiales.

En el supuesto de título no español, se presentará copia de la credencial de homologación del título exigido. Si se tratara de titulaciones expedidas por Estados de la Unión Europea, se acreditará la homologación o se presentará la credencial del reconocimiento del título para ejercer la profesión de profesor universitario.

c) Documentación acreditativa de requisitos profesionales:

Empleados Públicos:

Copia de la hoja de servicios actualizada, expedida por el Servicio de Personal del Organismo correspondiente.

Actividad por cuenta ajena:

Copia del Informe de vida laboral actualizada, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de copia del contrato del trabajo que se está desempeñando y certificado de la actividad o funciones que realiza expedido por el responsable de la Empresa, Centro o Institución.

Actividad por cuenta propia:

Copia del Informe de vida laboral actualizada, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias expedido por la Agencia Tributaria. Si de la actividad profesional que se está ejerciendo no resulta obligatoria el alta en ninguno de los regímenes del sistema de la Seguridad Social, se podrá presentar copia de la certificación del colegio profesional correspondiente que acredite estar en activo en el ejercicio de la actividad profesional y certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias expedido por la Agencia Tributaria.

d) Documentación acreditativa de beneficios sobre las tasas aplicables.

Las personas aspirantes que se hallen exentas del pago de los derechos de tasas de participación por razón de discapacidad deberán aportar copia del certificado acreditativo de la misma, expedido por el órgano competente de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma que corresponda.

Las personas aspirantes con derecho a reducción de tasa por razón de carné joven deberán aportar copia del mismo.

e) Documentación acreditativa del nivel de idioma español.

En los casos en los que fuere de aplicación el apartado d) de la base 2, se habrá de acompañar copia del diploma o de la certificación correspondiente.

3.7.- Justificación de méritos.

Los méritos evaluables que aleguen las personas aspirantes en su solicitud deberán acreditarse documental y de modo inexcusable dentro del plazo de presentación de solicitudes de la forma indicada en la base 3.3, sin que haya lugar a la subsanación de defectos por esta causa.

La Comisión de Selección no valorará aquellos méritos que, siendo alegados en la solicitud, no hayan sido debidamente justificados.

Si lo considera necesario para la valoración de los méritos, la Comisión de Selección podrá requerir la presentación de los documentos justificativos originales o de fotocopia compulsada de los mismos o autenticada por otro medio admisible.

4.- Relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

4.1.- Dentro de los diez días hábiles siguientes al de finalización del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM) -dirección electrónica <https://sede.um.es/sede/tablon/inicio.seam>, apartado "Oposiciones y concursos, Personal Docente e Investigador"- y en la Oficina Virtual de Recursos Humanos (CONVOCUM PDI) -dirección electrónica <https://convocum.um.es/>- la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en la correspondiente plaza, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución concederá un plazo de diez días

hábiles, a partir del siguiente al de su publicación, para la presentación de reclamaciones y para la subsanación de defectos de acreditación de requisitos de admisibilidad.

4.2.- Una vez finalizado el plazo de reclamaciones o subsanaciones presentadas y resueltas las mismas, el Rector dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en los lugares indicados en el punto anterior.

Contra la citada resolución definitiva de personas admitidas y excluidas, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Rector en el plazo de un mes.

4.3.- No procederá la devolución de derechos de participación en los supuestos de exclusión por causa imputable a la persona interesada.

5.- Comisiones de Selección.

5.1.- Cada concurso será resuelto por una Comisión de Selección que tendrá la composición que recoge el artículo 162 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, con las consideraciones que se adicionan en la Normativa para la contratación de profesorado en régimen laboral con carácter temporal, aprobada por Consejo de Gobierno de 22 de septiembre de 2004 y el II Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Contratado Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, teniendo en cuenta que todos sus miembros deberán poseer titulación académica y categoría igual o superior a la exigida para ocupar la plaza convocada, procurando una composición equilibrada entre mujeres y hombres salvo que no sea posible por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

5.2.- Las actuaciones de la Comisión de Selección se someterán, en lo no previsto en la convocatoria a las disposiciones contenidas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las Comisiones de Selección, tendrán su sede en el Decanato/Departamento a que corresponda la plaza.

5.3.- Los miembros de las Comisiones de Selección se publicarán en la Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a que se refiere la base 4.2. de la convocatoria.

5.4.- Las sucesivas actuaciones en relación con esta convocatoria se publicarán en los lugares indicados en la base 4.1.

6.- Publicaciones.

A los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cualesquiera comunicaciones ulteriores a las que dé lugar la presente convocatoria y que deban ser notificadas a las personas interesadas se efectuarán mediante publicación del acto o resolución de que se trate en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM), <https://sede.um.es/sede/tablon/inicio.seam>, sustituyendo a la notificación personal y surtiendo sus mismos efectos.

7.- Baremo.

7.1.- El baremo se ajustará a los criterios generales de evaluación aprobados en Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2010, modificado en Consejo de Gobierno de 12 de abril de 2011 y se mantendrá expuesto en la página Web <http://www.um.es/web/pdi/contenido/impresos>.

7.2.- De conformidad con el apartado 4 del artículo 29 del II Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Contratado Laboral de las

Universidades Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en los procesos selectivos se favorecerá a las personas con discapacidad, en condiciones de desempeñar la plaza certificada por el IMAS, mediante la aplicación del coeficiente 1.05 en los distintos baremos.

8.- Procedimiento de Selección.

8.1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 48.3 de la Ley Orgánica de Universidades, se considerará mérito preferente estar acreditado o acreditada para participar en los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.

Cumplimentado lo anterior, el procedimiento de selección consistirá exclusivamente en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los concursantes, en aplicación del Baremo correspondiente. Las plazas podrán quedar desiertas a juicio de la Comisión, si ningún concursante reúne méritos suficientes.

9.- Resolución del concurso.

9.1.- La Comisión resolverá el concurso y elevará al Rector la correspondiente propuesta de contratación a favor del concursante o, en su caso, de los concursantes mejor valorados. En todo caso, hará público el resultado del mismo, en los lugares indicados en la base 6 de la convocatoria.

9.2.- La comunicación del resultado del concurso a los aspirantes, seleccionados o no, se entenderá practicada mediante la publicación de la propuesta efectuada por la Comisión en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM).

10.- Presentación de documentos y formalización de los contratos.

10.1.- Concluido el proceso selectivo y realizada la propuesta de provisión por la Comisión de Selección, el Rector procederá a la formalización del contrato en régimen laboral, previa presentación por el aspirante de los siguientes documentos.

a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, de ser su nacionalidad distinta de la española.

b) Copia compulsada del Título oficial universitario exigido, sólo si no autorizó su obtención a la Universidad.

c) La actividad profesional se ha de acreditar con la siguiente documentación actualizada:

Empleados Públicos:

Copia compulsada de la hoja de servicios, expedida por el Servicio de Personal del Organismo correspondiente.

Actividad por cuenta ajena:

Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de copia compulsada del contrato del trabajo que se está desempeñado y certificado de la actividad o funciones que realiza expedido por el responsable de la Empresa, Centro o Institución.

Actividad por cuenta propia:

Informe de vida laboral actualizada, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias expedido por la Agencia Tributaria. Si de la actividad profesional que se está ejerciendo no resulta obligatoria el alta en ninguno de los regímenes del sistema de la Seguridad Social, se podrá presentar copia de la certificación del colegio profesional correspondiente que acredite estar en activo en el ejercicio de la actividad profesional y certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias expedido por la Agencia Tributaria.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.

e) Declaración jurada de no haber sido separado de la Administración del Estado, Institucional o Local, ni de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en virtud de expediente disciplinario, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de la Función Pública. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán acreditar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7.2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días a contar desde la publicación de la propuesta de provisión para la presentación de la citada documentación. En el caso de no presentarse el interesado a la firma del contrato en el plazo referido, se entenderá que renuncia a sus derechos, salvo caso de fuerza mayor, discrecionalmente apreciado por el Rector.

Los aspirantes contratados para ocupar las plazas convocadas, prestarán sus servicios en régimen de comisión de servicios en la Escuela de Enfermería de Cartagena durante el curso 2016/2017.

En los casos de renuncia o cualquier otra causa que impida la contratación del aspirante seleccionado, podrá formalizarse la incorporación con el siguiente más valorado.

11.- Listas de espera.

11.1.- Con el resto de aspirantes la Comisión de Selección podrá establecer una lista de espera para futuras contrataciones, si durante el curso académico 2016/2017 y 2017/2018 fuera necesario para la docencia nuevas plazas con las mismas características que las definidas en la presente convocatoria. Previa consulta de los Departamentos, se podrá contratar a la persona que ocupe el siguiente lugar en el orden de prelación establecido por la Comisión.

12.- Incompatibilidades.

12.1.- El personal docente e investigador objeto de esta convocatoria estará sujeto a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en sus normas de desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.

13.- Recursos.

Las decisiones de la Comisión de Selección podrán ser recurridas ante el Rector, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de las mismas en el lugar indicado en la base 4.1. de la convocatoria, de conformidad con el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa. Frente a ella, de conformidad con lo previsto en el capítulo II del título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 46 y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio,

reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y en el artículo 20 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, aprobados por Decreto 85/2004, de 27 de agosto, los interesados pueden interponer recurso potestativo de reposición ante el Rector de la Universidad de Murcia, en el plazo de un mes, o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la notificación o publicación y sin perjuicio de que puedan intentar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en su caso interpuesto

Murcia, 11 de febrero de 2017.—El Rector, José Pedro Orihuela Calatayud.

Anexo I

Puestos que se convocan

DEPARTAMENTO: ENFERMERÍA

Plaza Número: (12/2017-DT)

Número de Puestos: 2

Área de Conocimiento: ENFERMERÍA

Tipo de Contrato: Asociado, régimen laboral (Artículos 48 y 53 de la L.O.U.)

Dedicación: Asoc. tiempo parcial (3+3) horas

Funciones: Docencia en asignaturas del área

Horario: Tarde

Vigencia del contrato: Hasta el 30/09/2017

Posibilidad de prórroga: Sí

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Graduado, Diplomado o equivalente

Código del puesto: 912021, 912022

Plaza Número: (13/2017-DT)

Número de Puestos: 1

Área de Conocimiento: ENFERMERÍA

Tipo de Contrato: Asociado, régimen laboral (Artículos 48 y 53 de la L.O.U.)

Dedicación: Asoc. tiempo parcial (6+6) horas

Funciones: Docencia en asignaturas del área

Horario: Mañana y tarde

Vigencia del contrato: Hasta el 30/09/2017

Posibilidad de prórroga: Sí

Titulación: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Graduado, Diplomado o equivalente

Código del puesto: 912023

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Hacienda y Administración Pública

1112 Resolución de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Cartagena.

Con el fin de dar publicidad al Acuerdo entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública y el Ayuntamiento de Cartagena, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.6 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el artículo 14 del Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan las normas para la tramitación de éstos en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo:

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del texto del Acuerdo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Cartagena, que se inserta a continuación.

Murcia, 7 de febrero de 2017.—La Directora General de Patrimonio e Informática, Míriam Pérez Albaladejo.

Acuerdo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Cartagena

Reunidos en la ciudad de Murcia, 21 de diciembre de 2016.

De una parte:

D Andrés Carrillo González, Consejero de Hacienda y Administración Pública, nombrado para este cargo mediante Decreto de la Presidencia n.º 20/2015, de 4 de julio, quien actúa en virtud de las facultades concedidas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 14 de septiembre de 2016

De otra parte:

D. José López Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cartagena, facultado para este acto por acuerdo de Junta de Gobierno Local de la Corporación de fecha 02 de diciembre de 2016.

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente Convenio, y en su virtud

Exponen

1.º- Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común, (principios que asimismo han sido trasladados a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 3), y en 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, la Administración Pública Regional se organiza y actúa de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación en su relación con otras Administraciones Públicas.

2.º- Que el artículo 9 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Título I de esta Ley.

Asimismo el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al regular los principios que han de regir las relaciones interadministrativas, dispone que en lo no previsto en el Título III, las relaciones entre la Administración General del Estado o las Administraciones de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local se regirán por la legislación básica en materia de régimen local.

3.º- Que el artículo 55.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que para la efectiva coordinación y eficacia administrativa, la Administración General del Estado así como las Administraciones autonómica y local, de acuerdo con el principio de lealtad institucional, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas.

4.º- Que el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

5.º- Que por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor, en ambos casos, se producirá el próximo 2 de octubre, consagran la obligación de las Administraciones Públicas a relacionarse de un modo íntegramente electrónico. Así lo recoge el artículo 12.1 de la Ley 39/2015 estableciendo que las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen

Igualmente, el artículo 14.2 de la citada Ley 39/2015 establece que en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones Públicas los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Por su parte, las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas se recogen en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015 conforme al cual las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitará preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

6.º- Que los principios de sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas y de la eficiencia en la asignación del gasto público ha impuesto el sentido común, de manera que desarrollada por una Administración Pública una plataforma electrónica, aplicación o herramienta tecnológica, éstas puedan ser usadas por cualquier otra Administración, evitando, así, la duplicidad, en muchos casos, de las inversiones necesarias para desarrollarlas.

La última tendencia legislativa ha sido recoger este aspecto como una obligación para las Administraciones Públicas.

Así la Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015 establece que para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. En caso de no adherirse deberán justificarlo en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En parecido sentido se pronuncia el artículo 157 de la Ley 40/2015, conforme al cual las administraciones deben de poner a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, estando obligadas estas últimas a utilizar las soluciones tecnológicas disponibles para su reutilización si satisfacen total o parcialmente sus necesidades. Su no utilización deberá, igualmente, justificarse en los términos del citado artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012.

7.º- Que, por todo ello, y para el impulso, desarrollo e implantación de servicios electrónicos en línea, en beneficio de los ciudadanos y empresas, y avanzar con rapidez y eficacia en el desarrollo de la Administración electrónica y dar efectivo cumplimiento a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, en el convencimiento de que es imprescindible contar a la mayor brevedad posible con un conjunto de soluciones tecnológicas básicas para la implantación de la administración electrónica a disposición de todas las Administraciones se firmó, el pasado 23 de octubre de 2015, un Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Hacienda y Administración Públicas y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la Prestación Mutua de Soluciones Básicas de Administración Electrónica.

Dicho Convenio, permite que las Entidades Locales ubicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia puedan ser partícipes de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica acordadas en

el convenio, así como de las que se acuerden en un futuro, estableciendo un mecanismo que posibilite de forma sencilla que dichas Entidades Locales puedan adherirse al Convenio a través de un procedimiento, que garantizara, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

Así se contempla en su Cláusula Primera punto 2 del citado convenio y en su Cláusula Segunda punto 3 que estableció que las Entidades Locales ubicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma podrán acceder a las funcionalidades de las soluciones tecnológicas recogidas en el mismo, o a las que las actualicen o sustituyan, mediante Acuerdo suscrito al efecto entre aquella y cada Entidad Local, garantizando dicho acuerdo el acceso y derecho de uso de las funcionalidades de todas o algunas de las soluciones recogidas en el Convenio, así como el cumplimiento por parte de las Entidades Locales de las obligaciones correspondientes contenidas en el mismo.

8.º- Por último en lo que se refiere a la competencia, el artículo 22, en su apartado 18, de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, atribuye al Ejecutivo Regional la competencia para autorizar la celebración de los convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas y designar, en cada caso, el órgano que deba suscribirlos, en representación de la Comunidad Autónoma.

La competencia para la elevación al Consejo de Gobierno corresponde al Consejero de Hacienda y Administración Pública en virtud de lo establecido en el artículo 16.2 letra c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes, en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo con arreglo a las siguientes:

Cláusulas

Primera.- Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto, en virtud de lo establecido en la Cláusula Primera punto 2 y Segunda punto 3 del Convenio de Colaboración firmado el 23 de octubre de 2015 entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la Prestación de Soluciones Básicas de Administración Electrónica, establecer los términos y condiciones generales para el aprovechamiento por el Ayuntamiento de Cartagena de todas o algunas de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica que se relacionan en la cláusula siguiente.

Dicho aprovechamiento podrá ser extensible a las soluciones tecnológicas que actualicen o modifiquen a las relacionadas, así como a las que se acuerden en el futuro entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Asimismo es objeto del presente Acuerdo el acceso a la información contenida en la Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

El Ayuntamiento de Cartagena podrá acceder a las funcionalidades proporcionadas por todas o algunas de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica que a continuación se especifican:

- a) Para la utilización de sistemas de firma electrónica avanzada:
 - Sistemas de identificación, firma y representación.

b) Para las comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

- Intermediación de datos entre Administraciones Públicas.
- Sistema de Interconexión de Registros.
- Intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas.

c) Para la notificación por medios electrónicos:

· Dirección Electrónica Habilitada y Catálogo de Procedimientos del Servicio de Notificaciones Electrónicas.

d) Como Red de Comunicaciones de las Administraciones Públicas Españolas:

- Red SARA

e) A efectos de representación:

- Registro Electrónico de Apoderamientos.

Dichas soluciones básicas podrán ser actualizadas o sustituidas por otras más avanzadas o eficientes cuando hayan quedado obsoletas o se hayan producido modificaciones normativas que afecten a las correspondientes especificaciones técnicas y de seguridad.

Las especificaciones técnicas de las soluciones básicas de administración electrónica son las recogidas en el anexo del Convenio de 23 de octubre de 2015 citado en la cláusula primera.

f) Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad de la Autónoma de la Región de Murcia.

El acceso a la mencionada plataforma se realizara para la consulta de datos que reside en la misma en tanto que dicha información no esté operativa y en explotación a través de la Plataforma de Intermediación mencionada en la letra b) de la presente cláusula.

Tercera.- Condiciones de acceso del Ayuntamiento de Cartagena a las soluciones tecnológicas.

Conforme a la Cláusula Primera punto del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma las condiciones de acceso del Ayuntamiento de Cartagena son las que recoge dicho convenio.

Asimismo el Ayuntamiento se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula Sexta del presente Acuerdo.

Para cualquier cuestión no prevista en el presente Acuerdo se estará a lo que establezca el, ya tantas veces citado, Convenio de 23 de octubre de 2015.

Cuarta.- Obligaciones generales y específicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

1. Las obligaciones generales y específicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas son las establecidas en las cláusulas tercera y cuarta del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Quinta.- Obligaciones generales y específicas de la Comunidad Autónoma

La Comunidad Autónoma asume las obligaciones generales y específicas establecidas en las cláusulas quinta y sexta del Convenio de 23 de octubre

de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Sin perjuicio de lo anterior, en lo que respecta al Ayuntamiento de Cartagena, la Comunidad Autónoma asume también la obligación de realizar las labores técnicas necesarias de conectividad y despliegue para el acceso a las soluciones básicas enumeradas en el mencionado Convenio, así como cualesquiera otras necesarias para la utilización efectiva de las soluciones tecnológicas de administración electrónicas previstas en el presente acuerdo, y, en particular, las relativas al acceso a la información contenida en la plataforma de interoperabilidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Sexta.- Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Cartagena asume las siguientes obligaciones:

I) Cumplir, dentro del ámbito de sus competencias, las especificaciones técnicas de las soluciones tecnológicas incluidas en el Anexo del Convenio de 23 de octubre de 2015.

II) Realizar las labores técnicas necesarias de conectividad y despliegue para el acceso a las soluciones básicas enumeradas en el Convenio bajo la supervisión de la Comunidad Autónoma.

III) Concertar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINHAP (en adelante DTIC) la realización de pruebas de rendimiento y de monitorización de los servicios asociados para asegurar la disponibilidad de los mismos.

IV) Hacer un uso correcto de las soluciones, empleándolas exclusivamente para aquello a lo que está autorizada.

V) Gestionar y mantener los elementos activos que forman parte de los servicios, comunicando a la DTIC las incidencias que afecten a la prestación de los mismos.

VI) Mantener los servicios de soporte necesarios para garantizar la continuidad de las soluciones, proporcionando y actualizando a la DTIC los contactos operativos tanto de los responsables correspondientes de cada solución como de los centros de soporte correspondientes.

VII) Colaborar con la DTIC en la detección, diagnóstico y resolución de las incidencias, incluyendo en su caso la realización de actuaciones que aseguren la reducción del tiempo de resolución de las incidencias.

VIII) Seguir los procedimientos establecidos para armonizar los procesos de administración de aplicaciones y sistemas usuarios de las soluciones tecnológicas incluidas en el Convenio de 23 de octubre de 2015.

IX) Adoptar y cumplir las medidas de seguridad necesarias para proteger debidamente la información y los sistemas asociados a las soluciones tecnológicas incluidas en el mencionado convenio, adoptando la Política de Seguridad Común que se establezca.

X) Colaborar en la actualización, para aquellas soluciones tecnológicas que así lo contemplen, de los documentos que describan la información legal, administrativa y técnica necesaria para la prestación de los servicios, así como cualquier otra información que deba ser conocida por el ciudadano, y que se denominarán "Carta de Servicios" de la solución tecnológica correspondiente.

XI) Para la Plataforma de validación y firma electrónica @firma, alcanzar los acuerdos de colaboración necesarios con los Prestadores de Servicio de Certificación emisores de los correspondientes certificados digitales, salvo cuando la CARM haya alcanzado acuerdos que incluyan la utilización por parte de las Entidades Locales.

XII) Para las soluciones tecnológicas englobadas en las comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

a. Para la intermediación de datos entre Administraciones Públicas:

1. Cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica dictada en desarrollo del punto f) Protocolos de intermediación de datos previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Promover la asignación de responsables del uso del servicio que determinarán las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

3. Requerir consentimiento expreso del ciudadano, en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, mediante impresos o formularios electrónicos adecuados para recoger dicho consentimiento e informando del uso de la plataforma de intermediación, salvo que una norma con rango de ley autorice la consulta.

4. Velar por la asignación de un responsable del uso del servicio que determinará las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

5. Tramitar las autorizaciones que se den a los usuarios.

6. Recabar la finalidad concreta por la que se realiza cada consulta y acceso a la información.

7. Otorgar plena validez a los datos y documentos aportados por este servicio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Para todos los datos intermediados, tanto como Emisores como Requirentes, garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad e interoperabilidad.

9. En el caso de ser proveedores de datos, comunicar al MINHAP los nuevos servicios para promover la actualización de la Carta de Servicios.

10. Facilitar el acceso de la AGE a los documentos y datos que obren en su poder y sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos tramitados por ésta en el ejercicio de sus competencias.

b. Para el Sistema de Interconexión de Registros:

1. Cumplir y hacer cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica definida en el punto k) Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Desplegar e integrar el Componente de Intercambio Registral (CIR)

3. Asegurar la disponibilidad del CIR y de los servicios asociados.

4. Proporcionar información actualizada al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR 3).

5. Cumplir con los procedimientos establecidos de digitalización y gestión de asientos registrales.

6. Coordinar con el MINHAP la gestión del cambio de los aplicativos certificados y futuras versiones, para garantizar que no impactan en la interoperabilidad con el sistema, y en su caso realizar nueva certificación completa de la aplicación.

c. Para los intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas

1. Gestionar las autorizaciones que se den a los usuarios.

2. Emplear los mecanismos incluidos en el Portal para la relación con las entidades locales suministradoras de información.

XIII) Para la notificación por medios electrónicos:

a. Asumir los costes asociados a la gestión de la entrega de la notificación (entre otros, buzón, puesta a disposición, entrega y acuses de recibo) mediante el correspondiente acuerdo con el prestador del servicio.

b. Facilitar al ciudadano los medios necesarios para obtener la dirección electrónica habilitada, la información sobre los procedimientos a los que pueden suscribirse para ser notificados de manera telemática, así como los servicios de asistencia de información y atención.

c. Publicar los procedimientos afectos a la notificación por medios electrónico en el catálogo de procedimientos, con la correspondiente actualización y descripción de los mismos.

XIV) Para la plataforma de Interoperabilidad

1. Cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica definida en el punto f) Protocolos de intermediación de datos previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Promover la asignación de responsables del uso del servicio que determinarán las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

3. Requerir consentimiento expreso del ciudadano, en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, mediante impresos o formularios electrónicos adecuados para recoger dicho consentimiento e informando del uso de la plataforma de interoperabilidad, salvo que una norma con rango de ley autorice la consulta.

4. Velar por la asignación de un responsable del uso del servicio que determinará las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

5. Tramitar las autorizaciones que se den a los usuarios.

6. Recabar la finalidad concreta por la que se realiza cada consulta y acceso a la información.

7. Otorgar plena validez a los datos y documentos aportados por este servicio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Para todos los datos intermediados, tanto como Emisores como Requirentes, garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad e interoperabilidad.

9. Facilitar, en su caso, el acceso de la Comunidad Autónoma a los documentos y datos que obren en su poder y sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos tramitados por ésta en el ejercicio de sus competencias.

Séptima.- Comisión de Seguimiento

1.- Para la gestión, seguimiento y control del presente Acuerdo se constituirá una Comisión de Seguimiento que estará compuesta por tres miembros designados por el Consejero de Hacienda y Administración Pública y dos miembros designados por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cartagena.

2. La Presidencia de dicha Comisión corresponderá al miembro designado por el Consejero de Hacienda y Administración Pública.

3. El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas contenidas en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, por lo previsto en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. La Comisión se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al año y de forma extraordinaria, a petición de cualquiera de sus miembros.

5. Corresponden a la Comisión de Seguimiento las siguientes funciones:

a) La resolución de las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento de los compromisos derivados del presente Acuerdo, así como proponer a las partes firmantes cualquier modificación del mismo.

b) La decisión sobre las puestas en producción o la suspensión de cada una de las soluciones de administración electrónica incorporadas al presente Acuerdo.

c) La actualización permanente de los datos de referencia, personas de contacto, mecanismos de gestión de incidencias y seguimiento de niveles de servicio y la relación de responsables de cada solución.

Octava.- Régimen económico

Este Acuerdo de colaboración no comporta obligaciones económicas para las partes firmantes.

Novena.- Plazo de duración y efectos

El presente Acuerdo comenzará su vigencia a partir del día de su firma y tendrá una duración de cuatro años. El Acuerdo se podrá prorrogar por expreso acuerdo de las partes antes de su finalización por un periodo máximo de cuatro años.

Décima.- Causas de extinción

Además de por el transcurso del tiempo previsto en el apartado anterior, el presente Acuerdo se extinguirá por mutuo acuerdo de las partes, por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes previa denuncia de la otra, así como por la extinción del Convenio suscrito el 23 de octubre de 2015 entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, salvo que éste sea sustituido por otro nuevo entre las mencionadas partes.

Undécima.- Modificación del Acuerdo

El presente Acuerdo podrá modificarse por acuerdo unánime de los firmantes.

Duodécima.- Régimen Jurídico

El presente Acuerdo tiene naturaleza administrativa, conforme a lo dispuesto especialmente para los convenios de colaboración en los artículos 6 y 8 de la



Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, está excluido del ámbito de aplicación de la misma.

Decimotercera.- Resolución de conflictos

Mediante la firma del presente Acuerdo, las partes se comprometen a resolver de mutuo acuerdo las incidencias que puedan surgir en su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas que surjan entre las partes durante el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo y no puedan ser resueltas por la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula octava, se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Hacienda y Administración Pública

1113 Resolución de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Lorca.

Con el fin de dar publicidad al Acuerdo Tipo entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública y el Ayuntamiento de Lorca, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.6 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el artículo 14 del Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan las normas para la tramitación de éstos en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo:

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del texto del Acuerdo Tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Lorca, que se inserta a continuación.

Murcia, 7 de febrero de 2017.—La Directora General de Patrimonio e Informática, Miriam Pérez Albaladejo.

Acuerdo tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Lorca

Reunidos en la ciudad de Murcia, 30 de septiembre de 2016.

De una parte:

D Andrés Carrillo González, Consejero de Hacienda y Administración Pública, nombrado para este cargo mediante Decreto de la Presidencia nº 20/2015, de 4 de julio, quien actúa en virtud de las facultades concedidas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 14 de septiembre de 2016.

De otra parte:

D. Francisco Jódar Alonso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lorca, facultado para este acto por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 23 de Septiembre de 2016.

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente Convenio, y en su virtud

Exponen

1.º- Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (principios que asimismo han sido trasladados a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 3), y en 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, la Administración Pública Regional se organiza y actúa de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación en su relación con otras Administraciones Públicas.

2.º- Que el artículo 9 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Título I de esta Ley.

Asimismo el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al regular los principios que han de regir las relaciones interadministrativas, dispone que en lo no previsto en el Título III, las relaciones entre la Administración General del Estado o las Administraciones de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local se regirán por la legislación básica en materia de régimen local.

3.º- Que el artículo 55.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que para la efectiva coordinación y eficacia administrativa, la Administración General del Estado así como las Administraciones autonómica y local, de acuerdo con el principio de lealtad institucional, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas.

4.º- Que el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

5.º- Que por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor, en ambos casos, se producirá el próximo 2 de octubre, consagran la obligación de las Administraciones Públicas a relacionarse de un modo íntegramente electrónico. Así lo recoge el artículo 12.1 de la Ley 39/2015 estableciendo que las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen

Igualmente, el artículo 14.2 de la citada Ley 39/2015 establece que en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones Publicas los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de

empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Por su parte, las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas se recogen en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015 conforme al cual las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitará preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

6.º- Que los principios de sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas y de la eficiencia en la asignación del gasto público ha impuesto el sentido común, de manera que desarrollada por una Administración Pública una plataforma electrónica, aplicación o herramienta tecnológica, éstas puedan ser usadas por cualquier otra Administración, evitando, así, la duplicidad, en muchos casos, de las inversiones necesarias para desarrollarlas.

La última tendencia legislativa ha sido recoger este aspecto como una obligación para las Administraciones Públicas.

Así la Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015 establece que para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. En caso de no adherirse deberán justificarlo en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En parecido sentido se pronuncia el artículo 157 de la Ley 40/2015, conforme al cual las administraciones deben de poner a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, estando obligadas estas últimas a utilizar las soluciones tecnológicas disponibles para su reutilización si satisfacen total o parcialmente sus necesidades. Su no utilización deberá, igualmente, justificarse en los términos del citado artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012.

7.º- Que, por todo ello, y para el impulso, desarrollo e implantación de servicios electrónicos en línea, en beneficio de los ciudadanos y empresas, y avanzar con rapidez y eficacia en el desarrollo de la Administración electrónica y dar efectivo cumplimiento a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, en el convencimiento de que es imprescindible contar a la mayor brevedad posible con un conjunto de soluciones tecnológicas básicas para la implantación de la administración electrónica a disposición de todas las Administraciones se firmó, el pasado 23 de octubre de 2015, un Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Hacienda y Administración Públicas y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la Prestación Mutua de Soluciones Básicas de Administración Electrónica.

Dicho Convenio, permite que las Entidades Locales ubicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia puedan ser partícipes de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica acordadas en el convenio, así como de las que se acuerden en un futuro, estableciendo un mecanismo que posibilite de forma sencilla que dichas Entidades Locales puedan adherirse al Convenio a través de un procedimiento, que garantizara, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

Así se contempla en su Cláusula Primera punto 2 del citado convenio y en su Cláusula Segunda punto 3 que estableció que las Entidades Locales ubicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma podrán acceder a las funcionalidades de las soluciones tecnológicas recogidas en el mismo, o a las que las actualicen o sustituyan, mediante Acuerdo suscrito al efecto entre aquella y cada Entidad Local, garantizando dicho acuerdo el acceso y derecho de uso de las funcionalidades de todas o algunas de las soluciones recogidas en el Convenio, así como el cumplimiento por parte de las Entidades Locales de las obligaciones correspondientes contenidas en el mismo.

8.º- Por último en lo que se refiere a la competencia, el artículo 22, en su apartado 18, de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, atribuye al Ejecutivo Regional la competencia para autorizar la celebración de los convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas y designar, en cada caso, el órgano que deba suscribirlos, en representación de la Comunidad Autónoma.

La competencia para la elevación al Consejo de Gobierno corresponde al Consejero de Hacienda y Administración Pública en virtud de lo establecido en el artículo 16.2 letra c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes, en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo con arreglo a las siguientes:

Cláusulas

Primera.- Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto, en virtud de lo establecido en la Cláusula Primera punto 2 y Segunda punto 3 del Convenio de Colaboración firmado el 23 de octubre de 2015 entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la Prestación de Soluciones Básicas de Administración Electrónica, establecer los términos y condiciones generales para el aprovechamiento por el Ayuntamiento de Lorca de todas o algunas de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica que se relacionan en la cláusula siguiente.

Dicho aprovechamiento podrá ser extensible a las soluciones tecnológicas que actualicen o modifiquen a las relacionadas, así como a las que se acuerden en el futuro entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Asimismo es objeto del presente Acuerdo el acceso a la información contenida en la Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

El Ayuntamiento de Lorca podrá acceder a las funcionalidades proporcionadas por todas o algunas de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica que a continuación se especifican:

a) Para la utilización de sistemas de firma electrónica avanzada:

- Sistemas de identificación, firma y representación.

b) Para las comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

- Intermediación de datos entre Administraciones Públicas.

- Sistema de Interconexión de Registros.

- Intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas.

c) Para la notificación por medios electrónicos:

- Dirección Electrónica Habilitada y Catálogo de Procedimientos del Servicio de Notificaciones Electrónicas.

d) Como Red de Comunicaciones de las Administraciones Públicas Españolas:

- Red SARA

e) A efectos de representación:

- Registro Electrónico de Apoderamientos.

Dichas soluciones básicas podrán ser actualizadas o sustituidas por otras más avanzadas o eficientes cuando hayan quedado obsoletas o se hayan producido modificaciones normativas que afecten a las correspondientes especificaciones técnicas y de seguridad.

Las especificaciones técnicas de las soluciones básicas de administración electrónica son las recogidas en el anexo del Convenio de 23 de octubre de 2015 citado en la cláusula primera.

f) Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad de la Autónoma de la Región de Murcia.

El acceso a la mencionada plataforma se realizara para la consulta de datos que reside en la misma en tanto que dicha información no esté operativa y en explotación a través de la Plataforma de Intermediación mencionada en la letra b) de la presente cláusula.

Tercera.- Condiciones de acceso del Ayuntamiento de Lorca a las soluciones tecnológicas.

Conforme a la Cláusula Primera punto del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma las condiciones de acceso del Ayuntamiento de Lorca son las que recoge dicho convenio.

Asimismo el Ayuntamiento se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula Sexta del presente Acuerdo.

Para cualquier cuestión no prevista en el presente Acuerdo se estará a lo que establezca el, ya tantas veces citado, Convenio de 23 de octubre de 2015.

Cuarta.- Obligaciones generales y específicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

1. Las obligaciones generales y específicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas son las establecidas en las cláusulas tercera y cuarta del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Quinta.- Obligaciones generales y específicas de la Comunidad Autónoma

La Comunidad Autónoma asume las obligaciones generales y específicas establecidas en las cláusulas quinta y sexta del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Sin perjuicio de lo anterior, en lo que respecta al Ayuntamiento de Lorca, la Comunidad Autónoma asume también la obligación de realizar las labores técnicas necesarias de conectividad y despliegue para el acceso a las soluciones básicas enumeradas en el mencionado Convenio, así como cualesquiera otras necesarias para la utilización efectiva de las soluciones tecnológicas de administración electrónicas previstas en el presente acuerdo, y, en particular, las relativas al acceso a la información contenida en la plataforma de interoperabilidad del Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Sexta.- Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Lorca asume las siguientes obligaciones:

i) Cumplir, dentro del ámbito de sus competencias, las especificaciones técnicas de las soluciones tecnológicas incluidas en el Anexo del Convenio de 23 de octubre de 2015.

ii) Realizar las labores técnicas necesarias de conectividad y despliegue para el acceso a las soluciones básicas enumeradas en el Convenio bajo la supervisión de la Comunidad Autónoma.

iii) Concertar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINHAP (en adelante DTIC) la realización de pruebas de rendimiento y de monitorización de los servicios asociados para asegurar la disponibilidad de los mismos.

iv) Hacer un uso correcto de las soluciones, empleándolas exclusivamente para aquello a lo que está autorizada.

v) Gestionar y mantener los elementos activos que forman parte de los servicios, comunicando a la DTIC las incidencias que afecten a la prestación de los mismos.

vi) Mantener los servicios de soporte necesarios para garantizar la continuidad de las soluciones, proporcionando y actualizando a la DTIC los contactos operativos tanto de los responsables correspondientes de cada solución como de los centros de soporte correspondientes.

vii) Colaborar con la DTIC en la detección, diagnóstico y resolución de las incidencias, incluyendo en su caso la realización de actuaciones que aseguren la reducción del tiempo de resolución de las incidencias.

viii) Seguir los procedimientos establecidos para armonizar los procesos de administración de aplicaciones y sistemas usuarios de las soluciones tecnológicas incluidas en el Convenio de 23 de octubre de 2015.

ix) Adoptar y cumplir las medidas de seguridad necesarias para proteger debidamente la información y los sistemas asociados a las soluciones tecnológicas incluidas en el mencionado convenio, adoptando la Política de Seguridad Común que se establezca.

x) Colaborar en la actualización, para aquellas soluciones tecnológicas

que así lo contemplen, de los documentos que describan la información legal, administrativa y técnica necesaria para la prestación de los servicios, así como cualquier otra información que deba ser conocida por el ciudadano, y que se denominarán "Carta de Servicios" de la solución tecnológica correspondiente.

xi) Para la Plataforma de validación y firma electrónica @firma, alcanzar los acuerdos de colaboración necesarios con los Prestadores de Servicio de Certificación emisores de los correspondientes certificados digitales, salvo cuando la CARM haya alcanzado acuerdos que incluyan la utilización por parte de las Entidades Locales.

xii) Para las soluciones tecnológicas englobadas en las comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

a. Para la intermediación de datos entre Administraciones Públicas:

1. Cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica dictada en desarrollo del punto f) Protocolos de intermediación de datos previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Promover la asignación de responsables del uso del servicio que determinarán las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

3. Requerir consentimiento expreso del ciudadano, en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, mediante impresos o formularios electrónicos adecuados para recoger dicho consentimiento e informando del uso de la plataforma de intermediación, salvo que una norma con rango de ley autorice la consulta.

4. Velar por la asignación de un responsable del uso del servicio que determinará las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

5. Tramitar las autorizaciones que se den a los usuarios.

6. Recabar la finalidad concreta por la que se realiza cada consulta y acceso a la información.

7. Otorgar plena validez a los datos y documentos aportados por este servicio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Para todos los datos intermediados, tanto como Emisores como Requirentes, garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad e interoperabilidad.

9. En el caso de ser proveedores de datos, comunicar al MINHAP los nuevos servicios para promover la actualización de la Carta de Servicios.

10. Facilitar el acceso de la AGE a los documentos y datos que obren en su poder y sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos tramitados por ésta en el ejercicio de sus competencias.

b. Para el Sistema de Interconexión de Registros:

1. Cumplir y hacer cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica definida en el punto k) Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Desplegar e integrar el Componente de Intercambio Registral (CIR)

3. Asegurar la disponibilidad del CIR y de los servicios asociados.

4. Proporcionar información actualizada al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR 3).

5. Cumplir con los procedimientos establecidos de digitalización y gestión de asientos registrales.

6. Coordinar con el MINHAP la gestión del cambio de los aplicativos certificados y futuras versiones, para garantizar que no impactan en la interoperabilidad con el sistema, y en su caso realizar nueva certificación completa de la aplicación.

c. Para los intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas

1. Gestionar las autorizaciones que se den a los usuarios.

2. Emplear los mecanismos incluidos en el Portal para la relación con las entidades locales suministradoras de información.

xiii) Para la notificación por medios electrónicos:

a. Asumir los costes asociados a la gestión de la entrega de la notificación (entre otros, buzón, puesta a disposición, entrega y acuses de recibo) mediante el correspondiente acuerdo con el prestador del servicio.

b. Facilitar al ciudadano los medios necesarios para obtener la dirección electrónica habilitada, la información sobre los procedimientos a los que pueden suscribirse para ser notificados de manera telemática, así como los servicios de asistencia de información y atención.

c. Publicar los procedimientos afectos a la notificación por medios electrónico en el catálogo de procedimientos, con la correspondiente actualización y descripción de los mismos.

xiv) Para la plataforma de Interoperabilidad

1. Cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica definida en el punto f) Protocolos de intermediación de datos previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Promover la asignación de responsables del uso del servicio que determinarán las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

3. Requerir consentimiento expreso del ciudadano, en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, mediante impresos o formularios electrónicos adecuados para recoger dicho consentimiento e informando del uso de la plataforma de interoperabilidad, salvo que una norma con rango de ley autorice la consulta.

4. Velar por la asignación de un responsable del uso del servicio que determinará las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

5. Tramitar las autorizaciones que se den a los usuarios.

6. Recabar la finalidad concreta por la que se realiza cada consulta y acceso a la información.

7. Otorgar plena validez a los datos y documentos aportados por este servicio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Para todos los datos intermediados, tanto como Emisores como Requirentes, garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad e interoperabilidad.

9. Facilitar, en su caso, el acceso de la Comunidad Autónoma a los documentos y datos que obren en su poder y sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos tramitados por ésta en el ejercicio de sus competencias.

Séptima.- Comisión de Seguimiento

1.- Para la gestión, seguimiento y control del presente Acuerdo se constituirá una Comisión de Seguimiento que estará compuesta por tres miembros designados por el Consejero de Hacienda y Administración Pública y dos miembros designados por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lorca.

2. La Presidencia de dicha Comisión corresponderá al miembro designado por el Consejero de Hacienda y Administración Pública.

3. El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas contenidas en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, por lo previsto en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. La Comisión se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al año y de forma extraordinaria, a petición de cualquiera de sus miembros.

5. Corresponden a la Comisión de Seguimiento las siguientes funciones:

a) La resolución de las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento de los compromisos derivados del presente Acuerdo, así como proponer a las partes firmantes cualquier modificación del mismo.

b) La decisión sobre las puestas en producción o la suspensión de cada una de las soluciones de administración electrónica incorporadas al presente Acuerdo.

c) La actualización permanente de los datos de referencia, personas de contacto, mecanismos de gestión de incidencias y seguimiento de niveles de servicio y la relación de responsables de cada solución.

Octava.- Régimen económico

Este Acuerdo de colaboración no comporta obligaciones económicas para las partes firmantes.

Novena.- Plazo de duración y efectos

El presente Acuerdo comenzará su vigencia a partir del día de su firma y tendrá una duración de cuatro años. El Acuerdo se podrá prorrogar por expreso acuerdo de las partes antes de su finalización por un periodo máximo de cuatro años.

Décima.- Causas de extinción

Además de por el transcurso del tiempo previsto en el apartado anterior, el presente Acuerdo se extinguirá por mutuo acuerdo de las partes, por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes previa denuncia de la otra, así como por la extinción del Convenio suscrito el 23 de octubre de 2015 entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, salvo que éste sea sustituido por otro nuevo entre las mencionadas partes.

Undécima.- Modificación del Acuerdo

El presente Acuerdo podrá modificarse por acuerdo unánime de los firmantes.

Duodécima.- Régimen Jurídico

El presente Acuerdo tiene naturaleza administrativa, conforme a lo dispuesto especialmente para los convenios de colaboración en los artículos 6 y 8 de la



Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, está excluido del ámbito de aplicación de la misma.

Decimotercera.- Resolución de conflictos

Mediante la firma del presente Acuerdo, las partes se comprometen a resolver de mutuo acuerdo las incidencias que puedan surgir en su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas que surjan entre las partes durante el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo y no puedan ser resueltas por la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula octava, se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Hacienda y Administración Pública

1114 Resolución de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.

Con el fin de dar publicidad al Acuerdo Tipo entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública y el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.6 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el artículo 14 del Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan las normas para la tramitación de éstos en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo:

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del texto del Acuerdo Tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, que se inserta a continuación.

Murcia a 7 de febrero de 2017.—La Directora General de Patrimonio e Informática, Míriam Pérez Albaladejo.

Acuerdo tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras

Reunidos en la ciudad de Murcia a 6 de octubre de 2016

De una parte:

Don Andrés Carrillo González, Consejero de Hacienda y Administración Pública, nombrado para este cargo mediante Decreto de la Presidencia nº 20/2015, de 4 de julio, quien actúa en virtud de las facultades concedidas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 14 de septiembre de 2016

De otra parte:

Doña M.^a Ángeles Túnez García, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, facultado para este acto por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27 de septiembre.

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente Convenio, y en su virtud

Exponen

1.º- Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (principios que asimismo han sido trasladados a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 3), y en 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, la Administración Pública Regional se organiza y actúa de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación en su relación con otras Administraciones Públicas.

2.º- Que el artículo 9 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Título I de esta Ley.

Asimismo el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al regular los principios que han de regir las relaciones interadministrativas, dispone que en lo no previsto en el Título III, las relaciones entre la Administración General del Estado o las Administraciones de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local se regirán por la legislación básica en materia de régimen local.

3.º- Que el artículo 55.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que para la efectiva coordinación y eficacia administrativa, la Administración General del Estado así como las Administraciones autonómica y local, de acuerdo con el principio de lealtad institucional, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas.

4.º- Que el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

5.º- Que por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor, en ambos casos, se producirá el próximo 2 de octubre, consagran la obligación de las Administraciones Públicas a relacionarse de un modo íntegramente electrónico. Así lo recoge el artículo 12.1 de la Ley 39/2015 estableciendo que las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen

Igualmente, el artículo 14.2 de la citada Ley 39/2015 establece que en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones Publicas los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de

empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Por su parte, las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas se recogen en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015 conforme al cual las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitará preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

6.º- Que los principios de sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas y de la eficiencia en la asignación del gasto público ha impuesto el sentido común, de manera que desarrollada por una Administración Pública una plataforma electrónica, aplicación o herramienta tecnológica, éstas puedan ser usadas por cualquier otra Administración, evitando, así, la duplicidad, en muchos casos, de las inversiones necesarias para desarrollarlas.

La última tendencia legislativa ha sido recoger este aspecto como una obligación para las Administraciones Públicas.

Así la Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015 establece que para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. En caso de no adherirse deberán justificarlo en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En parecido sentido se pronuncia el artículo 157 de la Ley 40/2015, conforme al cual las administraciones deben de poner a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, estando obligadas estas últimas a utilizar las soluciones tecnológicas disponibles para su reutilización si satisfacen total o parcialmente sus necesidades. Su no utilización deberá, igualmente, justificarse en los términos del citado artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012.

7.º- Que, por todo ello, y para el impulso, desarrollo e implantación de servicios electrónicos en línea, en beneficio de los ciudadanos y empresas, y avanzar con rapidez y eficacia en el desarrollo de la Administración electrónica y dar efectivo cumplimiento a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, en el convencimiento de que es imprescindible contar a la mayor brevedad posible con un conjunto de soluciones tecnológicas básicas para la implantación de la administración electrónica a disposición de todas las Administraciones se firmó, el pasado 23 de octubre de 2015, un Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Hacienda y Administración Públicas y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la Prestación Mutua de Soluciones Básicas de Administración Electrónica.

Dicho Convenio, permite que las Entidades Locales ubicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia puedan ser partícipes de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica acordadas en el convenio, así como de las que se acuerden en un futuro, estableciendo un mecanismo que posibilite de forma sencilla que dichas Entidades Locales puedan adherirse al Convenio a través de un procedimiento, que garantizara, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

Así se contempla en su Cláusula Primera punto 2 del citado convenio y en su Cláusula Segunda punto 3 que estableció que las Entidades Locales ubicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma podrán acceder a las funcionalidades de las soluciones tecnológicas recogidas en el mismo, o a las que las actualicen o sustituyan, mediante Acuerdo suscrito al efecto entre aquella y cada Entidad Local, garantizando dicho acuerdo el acceso y derecho de uso de las funcionalidades de todas o algunas de las soluciones recogidas en el Convenio, así como el cumplimiento por parte de las Entidades Locales de las obligaciones correspondientes contenidas en el mismo.

8.º- Por último en lo que se refiere a la competencia, el artículo 22, en su apartado 18, de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, atribuye al Ejecutivo Regional la competencia para autorizar la celebración de los convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas y designar, en cada caso, el órgano que deba suscribirlos, en representación de la Comunidad Autónoma.

La competencia para la elevación al Consejo de Gobierno corresponde al Consejero de Hacienda y Administración Pública en virtud de lo establecido en el artículo 16.2 letra c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes, en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo con arreglo a las siguientes:

Cláusulas

Primera.- Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto, en virtud de lo establecido en la Cláusula Primera punto 2 y Segunda punto 3 del Convenio de Colaboración firmado el 23 de octubre de 2015 entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la Prestación de Soluciones Básicas de Administración Electrónica, establecer los términos y condiciones generales para el aprovechamiento por el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras de todas o algunas de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica que se relacionan en la cláusula siguiente.

Dicho aprovechamiento podrá ser extensible a las soluciones tecnológicas que actualicen o modifiquen a las relacionadas, así como a las que se acuerden en el futuro entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Asimismo es objeto del presente Acuerdo el acceso a la información contenida en la Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

El Ayuntamiento de Puerto Lumbreras podrá acceder a las funcionalidades proporcionadas por todas o algunas de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica que a continuación se especifican:

a) Para la utilización de sistemas de firma electrónica avanzada:

- Sistemas de identificación, firma y representación.

b) Para las comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

- Intermediación de datos entre Administraciones Públicas.
- Sistema de Interconexión de Registros.
- Intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas.

c) Para la notificación por medios electrónicos:

· Dirección Electrónica Habilitada y Catálogo de Procedimientos del Servicio de Notificaciones Electrónicas.

d) Como Red de Comunicaciones de las Administraciones Públicas Españolas:

- Red SARA

e) A efectos de representación:

- Registro Electrónico de Apoderamientos.

Dichas soluciones básicas podrán ser actualizadas o sustituidas por otras más avanzadas o eficientes cuando hayan quedado obsoletas o se hayan producido modificaciones normativas que afecten a las correspondientes especificaciones técnicas y de seguridad.

Las especificaciones técnicas de las soluciones básicas de administración electrónica son las recogidas en el anexo del Convenio de 23 de octubre de 2015 citado en la cláusula primera.

f) Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad de la Autónoma de la Región de Murcia.

El acceso a la mencionada plataforma se realizara para la consulta de datos que reside en la misma en tanto que dicha información no esté operativa y en explotación a través de la Plataforma de Intermediación mencionada en la letra b) de la presente cláusula.

Tercera.- Condiciones de acceso del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras a las soluciones tecnológicas.

Conforme a la Cláusula Primera punto del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma las condiciones de acceso del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras son las que recoge dicho convenio.

Asimismo el Ayuntamiento se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula Sexta del presente Acuerdo.

Para cualquier cuestión no prevista en el presente Acuerdo se estará a lo que establezca el, ya tantas veces citado, Convenio de 23 de octubre de 2015.

Cuarta.- Obligaciones generales y específicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

1. Las obligaciones generales y específicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas son las establecidas en las cláusulas tercera y cuarta

del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Quinta.- Obligaciones generales y específicas de la Comunidad Autónoma

La Comunidad Autónoma asume las obligaciones generales y específicas establecidas en las cláusulas quinta y sexta del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Sin perjuicio de lo anterior, en lo que respecta al Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, la Comunidad Autónoma asume también la obligación de realizar las labores técnicas necesarias de conectividad y despliegue para el acceso a las soluciones básicas enumeradas en el mencionado Convenio, así como cualesquiera otras necesarias para la utilización efectiva de las soluciones tecnológicas de administración electrónicas previstas en el presente acuerdo, y, en particular, las relativas al acceso a la información contenida en la plataforma de interoperabilidad del Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Sexta.- Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Puerto Lumbreras asume las siguientes obligaciones:

I) Cumplir, dentro del ámbito de sus competencias, las especificaciones técnicas de las soluciones tecnológicas incluidas en el Anexo del Convenio de 23 de octubre de 2015.

II) Realizar las labores técnicas necesarias de conectividad y despliegue para el acceso a las soluciones básicas enumeradas en el Convenio bajo la supervisión de la Comunidad Autónoma.

III) Concertar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINHAP (en adelante DTIC) la realización de pruebas de rendimiento y de monitorización de los servicios asociados para asegurar la disponibilidad de los mismos.

IV) Hacer un uso correcto de las soluciones, empleándolas exclusivamente para aquello a lo que está autorizada.

V) Gestionar y mantener los elementos activos que forman parte de los servicios, comunicando a la DTIC las incidencias que afecten a la prestación de los mismos.

VI) Mantener los servicios de soporte necesarios para garantizar la continuidad de las soluciones, proporcionando y actualizando a la DTIC los contactos operativos tanto de los responsables correspondientes de cada solución como de los centros de soporte correspondientes.

VII) Colaborar con la DTIC en la detección, diagnóstico y resolución de las incidencias, incluyendo en su caso la realización de actuaciones que aseguren la reducción del tiempo de resolución de las incidencias.

VIII) Seguir los procedimientos establecidos para armonizar los procesos de administración de aplicaciones y sistemas usuarios de las soluciones tecnológicas incluidas en el Convenio de 23 de octubre de 2015.

IX) Adoptar y cumplir las medidas de seguridad necesarias para proteger debidamente la información y los sistemas asociados a las soluciones tecnológicas incluidas en el mencionado convenio, adoptando la Política de Seguridad Común que se establezca.

X) Colaborar en la actualización, para aquellas soluciones tecnológicas

que así lo contemplen, de los documentos que describan la información legal, administrativa y técnica necesaria para la prestación de los servicios, así como cualquier otra información que deba ser conocida por el ciudadano, y que se denominarán "Carta de Servicios" de la solución tecnológica correspondiente.

XI) Para la Plataforma de validación y firma electrónica @firma, alcanzar los acuerdos de colaboración necesarios con los Prestadores de Servicio de Certificación emisores de los correspondientes certificados digitales, salvo cuando la CARM haya alcanzado acuerdos que incluyan la utilización por parte de las Entidades Locales.

XII) Para las soluciones tecnológicas englobadas en las comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

a. Para la intermediación de datos entre Administraciones Públicas:

1. Cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica dictada en desarrollo del punto f) Protocolos de intermediación de datos previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Promover la asignación de responsables del uso del servicio que determinarán las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

3. Requerir consentimiento expreso del ciudadano, en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, mediante impresos o formularios electrónicos adecuados para recoger dicho consentimiento e informando del uso de la plataforma de intermediación, salvo que una norma con rango de ley autorice la consulta.

4. Velar por la asignación de un responsable del uso del servicio que determinará las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

5. Tramitar las autorizaciones que se den a los usuarios.

6. Recabar la finalidad concreta por la que se realiza cada consulta y acceso a la información.

7. Otorgar plena validez a los datos y documentos aportados por este servicio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Para todos los datos intermediados, tanto como Emisores como Requirientes, garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad e interoperabilidad.

9. En el caso de ser proveedores de datos, comunicar al MINHAP los nuevos servicios para promover la actualización de la Carta de Servicios.

10. Facilitar el acceso de la AGE a los documentos y datos que obren en su poder y sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos tramitados por ésta en el ejercicio de sus competencias.

b. Para el Sistema de Interconexión de Registros:

1. Cumplir y hacer cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica definida en el punto k) Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, previsto en la disposición adicional

primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Desplegar e integrar el Componente de Intercambio Registral (CIR)

3. Asegurar la disponibilidad del CIR y de los servicios asociados.

4. Proporcionar información actualizada al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR 3).

5. Cumplir con los procedimientos establecidos de digitalización y gestión de asientos registrales.

6. Coordinar con el MINHAP la gestión del cambio de los aplicativos certificados y futuras versiones, para garantizar que no impactan en la interoperabilidad con el sistema, y en su caso realizar nueva certificación completa de la aplicación.

c. Para los intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas

1. Gestionar las autorizaciones que se den a los usuarios.

2. Emplear los mecanismos incluidos en el Portal para la relación con las entidades locales suministradoras de información.

XIII) Para la notificación por medios electrónicos:

a. Asumir los costes asociados a la gestión de la entrega de la notificación (entre otros, buzón, puesta a disposición, entrega y acuses de recibo) mediante el correspondiente acuerdo con el prestador del servicio.

b. Facilitar al ciudadano los medios necesarios para obtener la dirección electrónica habilitada, la información sobre los procedimientos a los que pueden suscribirse para ser notificados de manera telemática, así como los servicios de asistencia de información y atención.

c. Publicar los procedimientos afectos a la notificación por medios electrónico en el catálogo de procedimientos, con la correspondiente actualización y descripción de los mismos.

XIV) Para la plataforma de Interoperabilidad

1. Cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica definida en el punto f) Protocolos de intermediación de datos previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Promover la asignación de responsables del uso del servicio que determinarán las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

3. Requerir consentimiento expreso del ciudadano, en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, mediante impresos o formularios electrónicos adecuados para recoger dicho consentimiento e informando del uso de la plataforma de interoperabilidad, salvo que una norma con rango de ley autorice la consulta.

4. Velar por la asignación de un responsable del uso del servicio que determinará las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

5. Tramitar las autorizaciones que se den a los usuarios.

6. Recabar la finalidad concreta por la que se realiza cada consulta y acceso a la información.

7. Otorgar plena validez a los datos y documentos aportados por este servicio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Para todos los datos intermediados, tanto como Emisores como Requirentes, garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad e interoperabilidad.

9. Facilitar, en su caso, el acceso de la Comunidad Autónoma a los documentos y datos que obren en su poder y sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos tramitados por ésta en el ejercicio de sus competencias.

Séptima.- Comisión de Seguimiento

1.- Para la gestión, seguimiento y control del presente Acuerdo se constituirá una Comisión de Seguimiento que estará compuesta por tres miembros designados por el Consejero de Hacienda y Administración Pública y dos miembros designados por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.

2. La Presidencia de dicha Comisión corresponderá al miembro designado por el Consejero de Hacienda y Administración Pública.

3. El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas contenidas en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, por lo previsto en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. La Comisión se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al año y de forma extraordinaria, a petición de cualquiera de sus miembros.

5. Corresponden a la Comisión de Seguimiento las siguientes funciones:

a) La resolución de las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento de los compromisos derivados del presente Acuerdo, así como proponer a las partes firmantes cualquier modificación del mismo.

b) La decisión sobre las puestas en producción o la suspensión de cada una de las soluciones de administración electrónica incorporadas al presente Acuerdo.

c) La actualización permanente de los datos de referencia, personas de contacto, mecanismos de gestión de incidencias y seguimiento de niveles de servicio y la relación de responsables de cada solución.

Octava.- Régimen económico

Este Acuerdo de colaboración no comporta obligaciones económicas para las partes firmantes.

Novena.- Plazo de duración y efectos

El presente Acuerdo comenzará su vigencia a partir del día de su firma y tendrá una duración de cuatro años. El Acuerdo se podrá prorrogar por expreso acuerdo de las partes antes de su finalización por un periodo máximo de cuatro años.

Décima.- Causas de extinción

Además de por el transcurso del tiempo previsto en el apartado anterior, el presente Acuerdo se extinguirá por mutuo acuerdo de las partes, por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes previa denuncia de la otra, así como por la extinción del Convenio suscrito el 23 de octubre de 2015

entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, salvo que éste sea sustituido por otro nuevo entre las mencionadas partes.

Undécima.- Modificación del Acuerdo

El presente Acuerdo podrá modificarse por acuerdo unánime de los firmantes.

Duodécima.- Régimen Jurídico

El presente Acuerdo tiene naturaleza administrativa, conforme a lo dispuesto especialmente para los convenios de colaboración en los artículos 6 y 8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, está excluido del ámbito de aplicación de la misma.

Decimotercera.- Resolución de conflictos

Mediante la firma del presente Acuerdo, las partes se comprometen a resolver de mutuo acuerdo las incidencias que puedan surgir en su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas que surjan entre las partes durante el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo y no puedan ser resueltas por la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula octava, se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Hacienda y Administración Pública

1115 Resolución de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Santomera.

Con el fin de dar publicidad al Acuerdo Tipo entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública y el Ayuntamiento de Santomera, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.6 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el artículo 14 del Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan las normas para la tramitación de éstos en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo:

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del texto del Acuerdo Tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Santomera, que se inserta a continuación.

Murcia, a 7 de febrero de 2017.—La Directora General de Patrimonio e Informática, Míriam Pérez Albaladejo.

Acuerdo tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Santomera

Reunidos en la ciudad de Murcia, a 30 de septiembre de 2016

De una parte:

D Andrés Carrillo González, Consejero de Hacienda y Administración Pública, nombrado para este cargo mediante Decreto de la Presidencia n.º 20/2015, de 4 de julio, quien actúa en virtud de las facultades concedidas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 14 de Septiembre de 2016

De otra parte:

Doña Inmaculada Sánchez Roca, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santomera, facultado para este acto por acuerdo de la junta de Gobierno Local en sesión Extraordinaria de fecha 23 de septiembre de 2016.

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente Convenio, y en su virtud.

Exponen:

1.º- Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común, (principios que asimismo han sido trasladados a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 3), y en 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, la Administración Pública Regional se organiza y actúa de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación en su relación con otras Administraciones Públicas.

2.º- Que el artículo 9 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Título I de esta Ley.

Asimismo el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al regular los principios que han de regir las relaciones interadministrativas, dispone que en lo no previsto en el Título III, las relaciones entre la Administración General del Estado o las Administraciones de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local se regirán por la legislación básica en materia de régimen local.

3.º- Que el artículo 55.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que para la efectiva coordinación y eficacia administrativa, la Administración General del Estado así como las Administraciones autonómica y local, de acuerdo con el principio de lealtad institucional, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas.

4.º- Que el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

5.º- Que por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor, en ambos casos, se producirá el próximo 2 de octubre, consagran la obligación de las Administraciones Públicas a relacionarse de un modo íntegramente electrónico. Así lo recoge el artículo 12.1 de la Ley 39/2015 estableciendo que las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen

Igualmente, el artículo 14.2 de la citada Ley 39/2015 establece que en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones Públicas los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Por su parte, las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas se recogen en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015 conforme al cual las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitará preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

6.º- Que los principios de sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas y de la eficiencia en la asignación del gasto público ha impuesto el sentido común, de manera que desarrollada por una Administración Pública una plataforma electrónica, aplicación o herramienta tecnológica, éstas puedan ser usadas por cualquier otra Administración, evitando, así, la duplicidad, en muchos casos, de las inversiones necesarias para desarrollarlas.

La última tendencia legislativa ha sido recoger este aspecto como una obligación para las Administraciones Públicas.

Así la Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015 establece que para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. En caso de no adherirse deberán justificarlo en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En parecido sentido se pronuncia el artículo 157 de la Ley 40/2015, conforme al cual las administraciones deben de poner a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, estando obligadas estas últimas a utilizar las soluciones tecnológicas disponibles para su reutilización si satisfacen total o parcialmente sus necesidades. Su no utilización deberá, igualmente, justificarse en los términos del citado artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012.

7.º- Que, por todo ello, y para el impulso, desarrollo e implantación de servicios electrónicos en línea, en beneficio de los ciudadanos y empresas, y avanzar con rapidez y eficacia en el desarrollo de la Administración electrónica y dar efectivo cumplimiento a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, en el convencimiento de que es imprescindible contar a la mayor brevedad posible con un conjunto de soluciones tecnológicas básicas para la implantación de la administración electrónica a disposición de todas las Administraciones se firmó, el pasado 23 de octubre de 2015, un Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Hacienda y Administración Públicas y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la Prestación Mutua de Soluciones Básicas de Administración Electrónica.

Dicho Convenio, permite que las Entidades Locales ubicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia puedan ser partícipes de

las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica acordadas en el convenio, así como de las que se acuerden en un futuro, estableciendo un mecanismo que posibilite de forma sencilla que dichas Entidades Locales puedan adherirse al Convenio a través de un procedimiento, que garantizara, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

Así se contempla en su Cláusula Primera punto 2 del citado convenio y en su Cláusula Segunda punto 3 que estableció que las Entidades Locales ubicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma podrán acceder a las funcionalidades de las soluciones tecnológicas recogidas en el mismo, o a las que las actualicen o sustituyan, mediante Acuerdo suscrito al efecto entre aquella y cada Entidad Local, garantizando dicho acuerdo el acceso y derecho de uso de las funcionalidades de todas o algunas de las soluciones recogidas en el Convenio, así como el cumplimiento por parte de las Entidades Locales de las obligaciones correspondientes contenidas en el mismo.

8.º- Por último en lo que se refiere a la competencia, el artículo 22, en su apartado 18, de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, atribuye al Ejecutivo Regional la competencia para autorizar la celebración de los convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas y designar, en cada caso, el órgano que deba suscribirlos, en representación de la Comunidad Autónoma.

La competencia para la elevación al Consejo de Gobierno corresponde al Consejero de Hacienda y Administración Pública en virtud de lo establecido en el artículo 16.2 letra c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes, en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo con arreglo a las siguientes:

Cláusulas:

Primera.- Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto, en virtud de lo establecido en la Cláusula Primera punto 2 y Segunda punto 3 del Convenio de Colaboración firmado el 23 de octubre de 2015 entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la Prestación de Soluciones Básicas de Administración Electrónica, establecer los términos y condiciones generales para el aprovechamiento por el Ayuntamiento de Santomera de todas o algunas de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica que se relacionan en la cláusula siguiente.

Dicho aprovechamiento podrá ser extensible a las soluciones tecnológicas que actualicen o modifiquen a las relacionadas, así como a las que se acuerden en el futuro entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Asimismo es objeto del presente Acuerdo el acceso a la información contenida en la Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

El Ayuntamiento de Santomera podrá acceder a las funcionalidades proporcionadas por todas o algunas de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica que a continuación se especifican:

- a) Para la utilización de sistemas de firma electrónica avanzada:
- Sistemas de identificación, firma y representación.
- b) Para las comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:
- Intermediación de datos entre Administraciones Públicas.
 - Sistema de Interconexión de Registros.
 - Intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas.
- c) Para la notificación por medios electrónicos:
- Dirección Electrónica Habilitada y Catálogo de Procedimientos del Servicio de Notificaciones Electrónicas.
- d) Como Red de Comunicaciones de las Administraciones Públicas Españolas:
- Red SARA
- A efectos de representación:
- Registro Electrónico de Apoderamientos.

Dichas soluciones básicas podrán ser actualizadas o sustituidas por otras más avanzadas o eficientes cuando hayan quedado obsoletas o se hayan producido modificaciones normativas que afecten a las correspondientes especificaciones técnicas y de seguridad.

Las especificaciones técnicas de las soluciones básicas de administración electrónica son las recogidas en el anexo del Convenio de 23 de octubre de 2015 citado en la cláusula primera.

f) Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad de la Autónoma de la Región de Murcia.

El acceso a la mencionada plataforma se realizara para la consulta de datos que reside en la misma en tanto que dicha información no esté operativa y en explotación a través de la Plataforma de Intermediación mencionada en la letra b) de la presente cláusula.

Tercera.- Condiciones de acceso del Ayuntamiento de Santomera a las soluciones tecnológicas.

Conforme a la Cláusula Primera punto del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma las condiciones de acceso del Ayuntamiento de Santomera son las que recoge dicho convenio.

Asimismo el Ayuntamiento se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula Sexta del presente Acuerdo.

Para cualquier cuestión no prevista en el presente Acuerdo se estará a lo que establezca el, ya tantas veces citado, Convenio de 23 de octubre de 2015.

Cuarta.- Obligaciones generales y específicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

1. Las obligaciones generales y específicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas son las establecidas en las cláusulas tercera y cuarta del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Quinta.- Obligaciones generales y específicas de la Comunidad Autónoma.

La Comunidad Autónoma asume las obligaciones generales y específicas establecidas en las cláusulas quinta y sexta del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Sin perjuicio de lo anterior, en lo que respecta al Ayuntamiento de Santomera, la Comunidad Autónoma asume también la obligación de realizar las labores técnicas necesarias de conectividad y despliegue para el acceso a las soluciones básicas enumeradas en el mencionado Convenio, así como cualesquiera otras necesarias para la utilización efectiva de las soluciones tecnológicas de administración electrónicas previstas en el presente acuerdo, y, en particular, las relativas al acceso a la información contenida en la plataforma de interoperabilidad del Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Sexta.- Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Santomera asume las siguientes obligaciones:

I) Cumplir, dentro del ámbito de sus competencias, las especificaciones técnicas de las soluciones tecnológicas incluidas en el Anexo del Convenio de 23 de octubre de 2015.

II) Realizar las labores técnicas necesarias de conectividad y despliegue para el acceso a las soluciones básicas enumeradas en el Convenio bajo la supervisión de la Comunidad Autónoma.

III) Concertar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINHAP (en adelante DTIC) la realización de pruebas de rendimiento y de monitorización de los servicios asociados para asegurar la disponibilidad de los mismos.

IV) Hacer un uso correcto de las soluciones, empleándolas exclusivamente para aquello a lo que está autorizada.

V) Gestionar y mantener los elementos activos que forman parte de los servicios, comunicando a la DTIC las incidencias que afecten a la prestación de los mismos.

VI) Mantener los servicios de soporte necesarios para garantizar la continuidad de las soluciones, proporcionando y actualizando a la DTIC los contactos operativos tanto de los responsables correspondientes de cada solución como de los centros de soporte correspondientes.

VII) Colaborar con la DTIC en la detección, diagnóstico y resolución de las incidencias, incluyendo en su caso la realización de actuaciones que aseguren la reducción del tiempo de resolución de las incidencias.

VIII) Seguir los procedimientos establecidos para armonizar los procesos de administración de aplicaciones y sistemas usuarios de las soluciones tecnológicas incluidas en el Convenio de 23 de octubre de 2015.

IX) Adoptar y cumplir las medidas de seguridad necesarias para proteger debidamente la información y los sistemas asociados a las soluciones tecnológicas incluidas en el mencionado convenio, adoptando la Política de Seguridad Común que se establezca.

X) Colaborar en la actualización, para aquellas soluciones tecnológicas que así lo contemplen, de los documentos que describan la información legal,

administrativa y técnica necesaria para la prestación de los servicios, así como cualquier otra información que deba ser conocida por el ciudadano, y que se denominarán "Carta de Servicios" de la solución tecnológica correspondiente.

XI) Para la Plataforma de validación y firma electrónica @firma, alcanzar los acuerdos de colaboración necesarios con los Prestadores de Servicio de Certificación emisores de los correspondientes certificados digitales, salvo cuando la CARM haya alcanzado acuerdos que incluyan la utilización por parte de las Entidades Locales.

XII) Para las soluciones tecnológicas englobadas en las comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

a. Para la intermediación de datos entre Administraciones Públicas:

1. Cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica dictada en desarrollo del punto f) Protocolos de intermediación de datos previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Promover la asignación de responsables del uso del servicio que determinarán las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

3. Requerir consentimiento expreso del ciudadano, en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, mediante impresos o formularios electrónicos adecuados para recoger dicho consentimiento e informando del uso de la plataforma de intermediación, salvo que una norma con rango de ley autorice la consulta.

4. Velar por la asignación de un responsable del uso del servicio que determinará las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

5. Tramitar las autorizaciones que se den a los usuarios.

6. Recabar la finalidad concreta por la que se realiza cada consulta y acceso a la información.

7. Otorgar plena validez a los datos y documentos aportados por este servicio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Para todos los datos intermediados, tanto como Emisores como Requirentes, garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad e interoperabilidad.

9. En el caso de ser proveedores de datos, comunicar al MINHAP los nuevos servicios para promover la actualización de la Carta de Servicios.

10. Facilitar el acceso de la AGE a los documentos y datos que obren en su poder y sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos tramitados por ésta en el ejercicio de sus competencias.

b. Para el Sistema de Interconexión de Registros:

1. Cumplir y hacer cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica definida en el punto k) Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Desplegar e integrar el Componente de Intercambio Registral (CIR)

3. Asegurar la disponibilidad del CIR y de los servicios asociados.
 4. Proporcionar información actualizada al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR 3).
 5. Cumplir con los procedimientos establecidos de digitalización y gestión de asientos registrales.
 6. Coordinar con el MINHAP la gestión del cambio de los aplicativos certificados y futuras versiones, para garantizar que no impactan en la interoperabilidad con el sistema, y en su caso realizar nueva certificación completa de la aplicación.
 - c. Para los intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas
 1. Gestionar las autorizaciones que se den a los usuarios.
 2. Emplear los mecanismos incluidos en el Portal para la relación con las entidades locales suministradoras de información.
- XIII) Para la notificación por medios electrónicos:
- a. Asumir los costes asociados a la gestión de la entrega de la notificación (entre otros, buzón, puesta a disposición, entrega y acuses de recibo) mediante el correspondiente acuerdo con el prestador del servicio.
 - b. Facilitar al ciudadano los medios necesarios para obtener la dirección electrónica habilitada, la información sobre los procedimientos a los que pueden suscribirse para ser notificados de manera telemática, así como los servicios de asistencia de información y atención.
 - c. Publicar los procedimientos afectos a la notificación por medios electrónico en el catálogo de procedimientos, con la correspondiente actualización y descripción de los mismos.
- XIV) Para la plataforma de Interoperabilidad
1. Cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica definida en el punto f) Protocolos de intermediación de datos previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
 2. Promover la asignación de responsables del uso del servicio que determinarán las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.
 3. Requerir consentimiento expreso del ciudadano, en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, mediante impresos o formularios electrónicos adecuados para recoger dicho consentimiento e informando del uso de la plataforma de interoperabilidad, salvo que una norma con rango de ley autorice la consulta.
 4. Velar por la asignación de un responsable del uso del servicio que determinará las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.
 5. Tramitar las autorizaciones que se den a los usuarios.
 6. Recabar la finalidad concreta por la que se realiza cada consulta y acceso a la información.
 7. Otorgar plena validez a los datos y documentos aportados por este servicio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Para todos los datos intermediados, tanto como Emisores como Requirientes, garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad e interoperabilidad.

9. Facilitar, en su caso, el acceso de la Comunidad Autónoma a los documentos y datos que obren en su poder y sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos tramitados por ésta en el ejercicio de sus competencias.

Séptima.-Comisión de Seguimiento.

1.- Para la gestión, seguimiento y control del presente Acuerdo se constituirá una Comisión de Seguimiento que estará compuesta por tres miembros designados por el Consejero de Hacienda y Administración Pública y dos miembros designados por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santomera.

2. La Presidencia de dicha Comisión corresponderá al miembro designado por el Consejero de Hacienda y Administración Pública.

3. El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas contenidas en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, por lo previsto en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. La Comisión se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al año y de forma extraordinaria, a petición de cualquiera de sus miembros.

5. Corresponden a la Comisión de Seguimiento las siguientes funciones:

a) La resolución de las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento de los compromisos derivados del presente Acuerdo, así como proponer a las partes firmantes cualquier modificación del mismo.

b) La decisión sobre las puestas en producción o la suspensión de cada una de las soluciones de administración electrónica incorporadas al presente Acuerdo.

c) La actualización permanente de los datos de referencia, personas de contacto, mecanismos de gestión de incidencias y seguimiento de niveles de servicio y la relación de responsables de cada solución.

Octava.- Régimen económico.

Este Acuerdo de colaboración no comporta obligaciones económicas para las partes firmantes.

Novena.- Plazo de duración y efectos.

El presente Acuerdo comenzará su vigencia a partir del día de su firma y tendrá una duración de cuatro años. El Acuerdo se podrá prorrogar por expreso acuerdo de las partes antes de su finalización por un periodo máximo de cuatro años.

Décima.- Causas de extinción.

Además de por el transcurso del tiempo previsto en el apartado anterior, el presente Acuerdo se extinguirá por mutuo acuerdo de las partes, por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes previa denuncia de la otra, así como por la extinción del Convenio suscrito el 23 de octubre de 2015 entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, salvo que éste sea sustituido por otro nuevo entre las mencionadas partes.

Undécima.- Modificación del Acuerdo.

El presente Acuerdo podrá modificarse por acuerdo unánime de los firmantes.

Duodécima.- Régimen Jurídico.

El presente Acuerdo tiene naturaleza administrativa, conforme a lo dispuesto especialmente para los convenios de colaboración en los artículos 6 y 8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, está excluido del ámbito de aplicación de la misma.

Decimotercera.- Resolución de conflictos.

Mediante la firma del presente Acuerdo, las partes se comprometen a resolver de mutuo acuerdo las incidencias que puedan surgir en su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas que surjan entre las partes durante el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo y no puedan ser resueltas por la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula octava, se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Hacienda y Administración Pública

1116 Resolución de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la región de Murcia y el Ayuntamiento de Yecla.

Con el fin de dar publicidad al Acuerdo entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública y el Ayuntamiento de Yecla, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.6 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el artículo 14 del Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan las normas para la tramitación de éstos en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo:

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del texto del Acuerdo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Yecla, que se inserta a continuación.

Murcia, a 7 de febrero de 2017.—La Directora General de Patrimonio e Informática, Miriam Pérez Albaladejo.

Acuerdo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Yecla

Reunidos en la ciudad de Murcia a 2 de diciembre de 2016

De una parte:

Don Andrés Carrillo González, Consejero de Hacienda y Administración Pública, nombrado para este cargo mediante Decreto de la Presidencia nº 20/2015, de 4 de julio, quien actúa en virtud de las facultades concedidas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 14 de septiembre de 2016

De otra parte:

Don Marcos Ortuño Soto, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yecla, facultado para este acto por acuerdo de Junta de Gobierno Local de la Corporación de fecha 25 de octubre de 2016.

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente Convenio, y en su virtud

Exponen

1.º- Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (principios que asimismo han sido trasladados a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 3), y en 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, la Administración Pública Regional se organiza y actúa de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación en su relación con otras Administraciones Públicas.

2.º- Que el artículo 9 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Título I de esta Ley.

Asimismo el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al regular los principios que han de regir las relaciones interadministrativas, dispone que en lo no previsto en el Título III, las relaciones entre la Administración General del Estado o las Administraciones de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local se regirán por la legislación básica en materia de régimen local.

3.º- Que el artículo 55.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que para la efectiva coordinación y eficacia administrativa, la Administración General del Estado así como las Administraciones autonómica y local, de acuerdo con el principio de lealtad institucional, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas.

4.º- Que el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

5.º- Que por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor, en ambos casos, se producirá el próximo 2 de octubre, consagran la obligación de las Administraciones Públicas a relacionarse de un modo íntegramente electrónico. Así lo recoge el artículo 12.1 de la Ley 39/2015 estableciendo que las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen

Igualmente, el artículo 14.2 de la citada Ley 39/2015 establece que en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones Publicas los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Por su parte, las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas se recogen en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015 conforme al cual las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitará preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

6.º- Que los principios de sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas y de la eficiencia en la asignación del gasto público ha impuesto el sentido común, de manera que desarrollada por una Administración Pública una plataforma electrónica, aplicación o herramienta tecnológica, éstas puedan ser usadas por cualquier otra Administración, evitando, así, la duplicidad, en muchos casos, de las inversiones necesarias para desarrollarlas.

La última tendencia legislativa ha sido recoger este aspecto como una obligación para las Administraciones Públicas.

Así la Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015 establece que para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. En caso de no adherirse deberán justificarlo en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En parecido sentido se pronuncia el artículo 157 de la Ley 40/2015, conforme al cual las administraciones deben de poner a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, estando obligadas estas últimas a utilizar las soluciones tecnológicas disponibles para su reutilización si satisfacen total o parcialmente sus necesidades. Su no utilización deberá, igualmente, justificarse en los términos del citado artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012.

7.º- Que, por todo ello, y para el impulso, desarrollo e implantación de servicios electrónicos en línea, en beneficio de los ciudadanos y empresas, y avanzar con rapidez y eficacia en el desarrollo de la Administración electrónica y dar efectivo cumplimiento a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, en el convencimiento de que es imprescindible contar a la mayor brevedad posible con un conjunto de soluciones tecnológicas básicas para la implantación de la administración electrónica a disposición de todas las Administraciones se firmó, el pasado 23 de octubre de 2015, un Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Hacienda y Administración Públicas y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la Prestación Mutua de Soluciones Básicas de Administración Electrónica.

Dicho Convenio, permite que las Entidades Locales ubicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia puedan ser partícipes de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica acordadas en el convenio, así como de las que se acuerden en un futuro, estableciendo un mecanismo que posibilite de forma sencilla que dichas Entidades Locales puedan adherirse al Convenio a través de un procedimiento, que garantizara, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

Así se contempla en su Cláusula Primera punto 2 del citado convenio y en su Cláusula Segunda punto 3 que estableció que las Entidades Locales ubicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma podrán acceder a las funcionalidades de las soluciones tecnológicas recogidas en el mismo, o a las que las actualicen o sustituyan, mediante Acuerdo suscrito al efecto entre aquella y cada Entidad Local, garantizando dicho acuerdo el acceso y derecho de uso de las funcionalidades de todas o algunas de las soluciones recogidas en el Convenio, así como el cumplimiento por parte de las Entidades Locales de las obligaciones correspondientes contenidas en el mismo.

8.º- Por último en lo que se refiere a la competencia, el artículo 22, en su apartado 18, de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, atribuye al Ejecutivo Regional la competencia para autorizar la celebración de los convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas y designar, en cada caso, el órgano que deba suscribirlos, en representación de la Comunidad Autónoma.

La competencia para la elevación al Consejo de Gobierno corresponde al Consejero de Hacienda y Administración Pública en virtud de lo establecido en el artículo 16.2 letra c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes, en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo con arreglo a las siguientes:

Cláusulas

Primera.- Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto, en virtud de lo establecido en la Cláusula Primera punto 2 y Segunda punto 3 del Convenio de Colaboración firmado el 23 de octubre de 2015 entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la Prestación de Soluciones Básicas de Administración Electrónica, establecer los términos y condiciones generales para el aprovechamiento por el Ayuntamiento de Yecla de todas o algunas de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica que se relacionan en la cláusula siguiente.

Dicho aprovechamiento podrá ser extensible a las soluciones tecnológicas que actualicen o modifiquen a las relacionadas, así como a las que se acuerden en el futuro entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Asimismo es objeto del presente Acuerdo el acceso a la información contenida en la Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

El Ayuntamiento de Yecla podrá acceder a las funcionalidades proporcionadas por todas o algunas de las soluciones tecnológicas básicas de administración electrónica que a continuación se especifican:

a) Para la utilización de sistemas de firma electrónica avanzada:

- Sistemas de identificación, firma y representación.

b) Para las comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

- Intermediación de datos entre Administraciones Públicas.
- Sistema de Interconexión de Registros.
- Intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas.

c) Para la notificación por medios electrónicos:

· Dirección Electrónica Habilitada y Catálogo de Procedimientos del Servicio de Notificaciones Electrónicas.

d) Como Red de Comunicaciones de las Administraciones Públicas Españolas:

- Red SARA

e) A efectos de representación:

- Registro Electrónico de Apoderamientos.

Dichas soluciones básicas podrán ser actualizadas o sustituidas por otras más avanzadas o eficientes cuando hayan quedado obsoletas o se hayan producido modificaciones normativas que afecten a las correspondientes especificaciones técnicas y de seguridad.

Las especificaciones técnicas de las soluciones básicas de administración electrónica son las recogidas en el anexo del Convenio de 23 de octubre de 2015 citado en la cláusula primera.

f) Plataforma de Interoperabilidad de la Comunidad de la Autónoma de la Región de Murcia.

El acceso a la mencionada plataforma se realizara para la consulta de datos que reside en la misma en tanto que dicha información no esté operativa y en explotación a través de la Plataforma de Intermediación mencionada en la letra b) de la presente cláusula.

Tercera.- Condiciones de acceso del Ayuntamiento de Yecla a las soluciones tecnológicas.

Conforme a la Cláusula Primera punto del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma las condiciones de acceso del Ayuntamiento de Yecla son las que recoge dicho convenio.

Asimismo el Ayuntamiento se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula Sexta del presente Acuerdo.

Para cualquier cuestión no prevista en el presente Acuerdo se estará a lo que establezca el, ya tantas veces citado, Convenio de 23 de octubre de 2015.

Cuarta.- Obligaciones generales y específicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

1. Las obligaciones generales y específicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas son las establecidas en las cláusulas tercera y cuarta del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Quinta.- Obligaciones generales y específicas de la Comunidad Autónoma

La Comunidad Autónoma asume las obligaciones generales y específicas establecidas en las cláusulas quinta y sexta del Convenio de 23 de octubre de 2015 firmado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Sin perjuicio de lo anterior, en lo que respecta al Ayuntamiento de Yecla, la Comunidad Autónoma asume también la obligación de realizar las labores técnicas necesarias de conectividad y despliegue para el acceso a las soluciones básicas enumeradas en el mencionado Convenio, así como cualesquiera otras necesarias para la utilización efectiva de las soluciones tecnológicas de administración electrónicas previstas en el presente acuerdo, y, en particular, las relativas al acceso a la información contenida en la plataforma de interoperabilidad del Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Sexta.- Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Yecla asume las siguientes obligaciones:

i) Cumplir, dentro del ámbito de sus competencias, las especificaciones técnicas de las soluciones tecnológicas incluidas en el Anexo del Convenio de 23 de octubre de 2015.

ii) Realizar las labores técnicas necesarias de conectividad y despliegue para el acceso a las soluciones básicas enumeradas en el Convenio bajo la supervisión de la Comunidad Autónoma.

iii) Concertar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINHAP (en adelante DTIC) la realización de pruebas de rendimiento y de monitorización de los servicios asociados para asegurar la disponibilidad de los mismos.

iv) Hacer un uso correcto de las soluciones, empleándolas exclusivamente para aquello a lo que está autorizada.

v) Gestionar y mantener los elementos activos que forman parte de los servicios, comunicando a la DTIC las incidencias que afecten a la prestación de los mismos.

vi) Mantener los servicios de soporte necesarios para garantizar la continuidad de las soluciones, proporcionando y actualizando a la DTIC los contactos operativos tanto de los responsables correspondientes de cada solución como de los centros de soporte correspondientes.

vii) Colaborar con la DTIC en la detección, diagnóstico y resolución de las incidencias, incluyendo en su caso la realización de actuaciones que aseguren la reducción del tiempo de resolución de las incidencias.

viii) Seguir los procedimientos establecidos para armonizar los procesos de administración de aplicaciones y sistemas usuarios de las soluciones tecnológicas incluidas en el Convenio de 23 de octubre de 2015.

ix) Adoptar y cumplir las medidas de seguridad necesarias para proteger debidamente la información y los sistemas asociados a las soluciones tecnológicas incluidas en el mencionado convenio, adoptando la Política de Seguridad Común que se establezca.

x) Colaborar en la actualización, para aquellas soluciones tecnológicas

que así lo contemplen, de los documentos que describan la información legal, administrativa y técnica necesaria para la prestación de los servicios, así como

cualquier otra información que deba ser conocida por el ciudadano, y que se denominarán "Carta de Servicios" de la solución tecnológica correspondiente.

xi) Para la Plataforma de validación y firma electrónica @firma, alcanzar los acuerdos de colaboración necesarios con los Prestadores de Servicio de Certificación emisores de los correspondientes certificados digitales, salvo cuando la CARM haya alcanzado acuerdos que incluyan la utilización por parte de las Entidades Locales.

xii) Para las soluciones tecnológicas englobadas en las comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

a. Para la intermediación de datos entre Administraciones Públicas:

1. Cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica dictada en desarrollo del punto f) Protocolos de intermediación de datos previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Promover la asignación de responsables del uso del servicio que determinarán las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

3. Requerir consentimiento expreso del ciudadano, en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, mediante impresos o formularios electrónicos adecuados para recoger dicho consentimiento e informando del uso de la plataforma de intermediación, salvo que una norma con rango de ley autorice la consulta.

4. Velar por la asignación de un responsable del uso del servicio que determinará las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

5. Tramitar las autorizaciones que se den a los usuarios.

6. Recabar la finalidad concreta por la que se realiza cada consulta y acceso a la información.

7. Otorgar plena validez a los datos y documentos aportados por este servicio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Para todos los datos intermediados, tanto como Emisores como Requirentes, garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad e interoperabilidad.

9. En el caso de ser proveedores de datos, comunicar al MINHAP los nuevos servicios para promover la actualización de la Carta de Servicios.

10. Facilitar el acceso de la AGE a los documentos y datos que obren en su poder y sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos tramitados por ésta en el ejercicio de sus competencias.

b. Para el Sistema de Interconexión de Registros:

1. Cumplir y hacer cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica definida en el punto k) Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Desplegar e integrar el Componente de Intercambio Registral (CIR)

3. Asegurar la disponibilidad del CIR y de los servicios asociados.

4. Proporcionar información actualizada al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR 3).

5. Cumplir con los procedimientos establecidos de digitalización y gestión de asientos registrales.

6. Coordinar con el MINHAP la gestión del cambio de los aplicativos certificados y futuras versiones, para garantizar que no impactan en la interoperabilidad con el sistema, y en su caso realizar nueva certificación completa de la aplicación.

c. Para los intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas

1. Gestionar las autorizaciones que se den a los usuarios.

2. Emplear los mecanismos incluidos en el Portal para la relación con las entidades locales suministradoras de información.

xiii) Para la notificación por medios electrónicos:

a. Asumir los costes asociados a la gestión de la entrega de la notificación (entre otros, buzón, puesta a disposición, entrega y acuses de recibo) mediante el correspondiente acuerdo con el prestador del servicio.

b. Facilitar al ciudadano los medios necesarios para obtener la dirección electrónica habilitada, la información sobre los procedimientos a los que pueden suscribirse para ser notificados de manera telemática, así como los servicios de asistencia de información y atención.

c. Publicar los procedimientos afectos a la notificación por medios electrónico en el catálogo de procedimientos, con la correspondiente actualización y descripción de los mismos.

xiv) Para la plataforma de Interoperabilidad

1. Cumplir el estándar definido en la versión vigente de la norma técnica definida en el punto f) Protocolos de intermediación de datos previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Promover la asignación de responsables del uso del servicio que determinarán las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

3. Requerir consentimiento expreso del ciudadano, en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, mediante impresos o formularios electrónicos adecuados para recoger dicho consentimiento e informando del uso de la plataforma de interoperabilidad, salvo que una norma con rango de ley autorice la consulta.

4. Velar por la asignación de un responsable del uso del servicio que determinará las condiciones y normas aplicables a usuarios y aplicaciones.

5. Tramitar las autorizaciones que se den a los usuarios.

6. Recabar la finalidad concreta por la que se realiza cada consulta y acceso a la información.

7. Otorgar plena validez a los datos y documentos aportados por este servicio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Para todos los datos intermediados, tanto como Emisores como Requirientes, garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad e interoperabilidad.

9. Facilitar, en su caso, el acceso de la Comunidad Autónoma a los documentos y datos que obren en su poder y sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos tramitados por ésta en el ejercicio de sus competencias.

Séptima.- Comisión de Seguimiento

1.- Para la gestión, seguimiento y control del presente Acuerdo se constituirá una Comisión de Seguimiento que estará compuesta por tres miembros designados por el Consejero de Hacienda y Administración Pública y dos miembros designados por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yecla.

2. La Presidencia de dicha Comisión corresponderá al miembro designado por el Consejero de Hacienda y Administración Pública.

3. El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas contenidas en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, por lo previsto en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. La Comisión se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al año y de forma extraordinaria, a petición de cualquiera de sus miembros.

5. Corresponden a la Comisión de Seguimiento las siguientes funciones:

a) La resolución de las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento de los compromisos derivados del presente Acuerdo, así como proponer a las partes firmantes cualquier modificación del mismo.

b) La decisión sobre las puestas en producción o la suspensión de cada una de las soluciones de administración electrónica incorporadas al presente Acuerdo.

c) La actualización permanente de los datos de referencia, personas de contacto, mecanismos de gestión de incidencias y seguimiento de niveles de servicio y la relación de responsables de cada solución.

Octava.- Régimen económico

Este Acuerdo de colaboración no comporta obligaciones económicas para las partes firmantes.

Novena.- Plazo de duración y efectos

El presente Acuerdo comenzará su vigencia a partir del día de su firma y tendrá una duración de cuatro años. El Acuerdo se podrá prorrogar por expreso acuerdo de las partes antes de su finalización por un periodo máximo de cuatro años.

Décima.- Causas de extinción

Además de por el transcurso del tiempo previsto en el apartado anterior, el presente Acuerdo se extinguirá por mutuo acuerdo de las partes, por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes previa denuncia de la otra, así como por la extinción del Convenio suscrito el 23 de octubre de 2015 entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, salvo que éste sea sustituido por otro nuevo entre las mencionadas partes.

Undécima.- Modificación del Acuerdo

El presente Acuerdo podrá modificarse por acuerdo unánime de los firmantes.

Duodécima.- Régimen Jurídico

El presente Acuerdo tiene naturaleza administrativa, conforme a lo dispuesto especialmente para los convenios de colaboración en los artículos 6 y 8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, está excluido del ámbito de aplicación de la misma.

Decimotercera.- Resolución de conflictos

Mediante la firma del presente Acuerdo, las partes se comprometen a resolver de mutuo acuerdo las incidencias que puedan surgir en su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas que surjan entre las partes durante el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo y no puedan ser resueltas por la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula octava, se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

1117 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Bullas para la prestación del servicio de centro de día para personas mayores dependientes.

Resolución

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

Resuelvo:

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el texto del convenio de Colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Bullas para la prestación del servicio de centro de día para personas mayores dependientes, suscrito por la Consejera de Familia e Igualdad de Oportunidades en fecha 30 de diciembre de 2016.

Murcia, a 7 de febrero de 2017.—La Secretaria General, Sandra Martínez Navarro.

Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Bullas para la prestación del servicio de centro de día para personas mayores dependientes

Murcia, a 30 de diciembre de 2016

Reunidos

De una parte, la Excm. Sra. D.^a Violante Tomás Olivares, Consejera de Familia e Igualdad de Oportunidades, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que actúa en nombre y representación de la citada Consejería, por su nombramiento mediante Decreto de la Presidencia n.º 26/2015, de 4 de julio, y en virtud de la competencia que tiene atribuida como tal por el artículo 16.2 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y facultada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 28 de diciembre de 2016.

De otra, D.^a María Dolores Muñoz Valverde, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Bullas, con C.I.F. P-3001200-I, en representación de dicha Entidad, con facultad para suscribir la presente Prórroga del Convenio de

Colaboración en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en reunión celebrada con fecha 25 de octubre de 2016.

Manifiestan

Primero.- Que el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia establece en su artículo 10, apartado uno, número 18, la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma en materia de asistencia y bienestar social, así como política de la tercera edad.

Segundo.- Que una de las finalidades de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a tenor de la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia es la satisfacción de necesidades sociales, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a disfrutar de unos niveles básicos de bienestar social y a disponer de los servicios que atiendan dichas necesidades sociales, y en lo que hace al objeto de este Convenio, promoviendo y potenciando para ello la realización de programas que permitan ampliar los servicios existentes de atención a las personas con dependencia, en aras a mejorar sus condiciones de vida.

Tercero.- Que la Ley 1/2006, de 10 de abril, de Creación del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), establece que este Organismo (adscrito en la actualidad a la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades) se constituye con la finalidad de ejecutar las competencias de administración y gestión de servicios, prestaciones y programas sociales de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, añadiendo que sus áreas de atención serán entre otras, la de Personas Mayores. El artículo 3.3 de aquella ley, dispone que el IMAS, para el desarrollo de sus funciones podrá celebrar con cualquier persona pública o privada, cuyos objetivos y actividades sean de interés en la gestión de los servicios sociales que tiene encomendados, convenios de colaboración y cooperación que resulten de utilidad al efecto de suplir las necesidades que en el ámbito de su gestión tenga dicho Organismo Autónomo, cuya formalización se realizará en los términos previstos en 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.

Cuarto.- Por otra parte, la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, tiene por objeto regular las condiciones básicas que garanticen la igualdad en el ejercicio del derecho subjetivo de ciudadanía a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, en los términos establecidos en las leyes, mediante la creación de un sistema para la autonomía y atención a la dependencia, con la colaboración y participación de todas las administraciones públicas.

Quinto.- Que uno de los servicios que pretenden dar atención a las personas mayores en la Región de Murcia es el Servicio de Centro de Día, conforme a la nueva denominación establecida en el artículo 15 de la referida Ley 39/2006, de 14 de diciembre, a través del cual se intenta promover una mejor calidad de vida para estas personas, potenciando su autonomía y unas condiciones adecuadas de convivencia en su propio entorno familiar y socio comunitario, retrasando, o incluso evitando de este modo, su ingreso en centros residenciales.

Sexto.- Que uno de los principios inspiradores de la Ley 39/2006 es la permanencia de las personas en situación de dependencia, siempre que sea posible, en el entorno en el que desarrollan su vida.

Séptimo.- La Ley 39/2006 establece en su artículo 16.1 que "las prestaciones y servicios establecidos en esta Ley se integran en la Red de Servicios Sociales de las respectivas Comunidades Autónomas en el ámbito de las competencias que las mismas tienen asumidas. La red de centros estará formada por los centros públicos de las Comunidades Autónomas, de las Entidades locales, los centros de referencia estatal para la promoción de la autonomía personal y para la atención y cuidado de situaciones de dependencia, así como los privados concertados debidamente acreditados".

Octavo.- Que el Excmo. Ayuntamiento de Bullas dispone de un Centro de personas mayores, para prestar el servicio de Centro de Día, debidamente acreditado por el Servicio de Acreditación e Inspección de la Consejería de Sanidad.

Noveno.- Que el fin público que concurre, la atención a personas mayores en situación de dependencia, justifica la necesidad de llevar a cabo este Convenio a fin de disponer del recurso necesario para la consecución de tal finalidad.

Décimo.- Las Entidades Locales son competentes en la prestación de servicios sociales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1983, de 7 de octubre, de Descentralización Territorial y Colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y las Entidades Locales, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo establecido por la Sentencia 41/2016, de 3 de marzo, del Tribunal Constitucional, en el artículo 4 de la Ley 6/1988, de 25 de Agosto, de Régimen Local de la Región de Murcia y en la Ley 3/2003, de 10 de Abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

Por otro lado, de conformidad con lo exigido en el artículo 6 de la Ley 3/2003, de 10 de Abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, el Ayuntamiento de Bullas se encuentra debidamente inscrito en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia

Undécimo.- Que ateniéndose a lo dispuesto en 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, en sus artículos 5 a 8 y en el Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan normas para la tramitación de éstos en el ámbito de la Administración Regional de Murcia, y estando ambas partes conformes en la suscripción del mismo, lo llevan a efecto conforme a las siguientes:

Cláusulas

Primera: Objeto

El presente Convenio tiene por objeto establecer la colaboración entre el Instituto Murciano de Acción Social y el Excmo. Ayuntamiento de Bullas, a fin de que dicha Entidad Local preste el Servicio de Centro de Día a personas mayores dependientes en el Centro Municipal ubicado en la c/ Canarias, esquina c/ Galicia de Bullas.

El número de plazas a convenir será de veintidós (22).

Segunda: Contenido del servicio de Centro de Día.

El Servicio de Centro de Día deberá incluir como mínimo las prestaciones que seguidamente se relacionan, por determinarlo así, al establecer la intensidad del citado servicio, el artículo 15 del Decreto 306/2010, de 3 de diciembre, por el que se establecen la intensidad de protección de los servicios, la cuantía de las prestaciones económicas, las condiciones de acceso y el régimen de compatibilidad de las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

A. Servicios Básicos:

- Servicio de Atención de lunes a viernes todas las semanas del año, excepto días festivos.
- Servicio de Transporte adaptado de los usuarios que lo precisen.
- Servicio de Manutención (desayuno, comida y merienda).
- Servicio de Cuidado personal, protección y control de los usuarios.
- Servicio de Atención geriátrica, rehabilitadora y social.

B. Servicios Especializados:

- Servicio de Prevención, asesoramiento y orientación para la promoción de la autonomía.
- Servicio de Atención social.
- Servicio Asistencial y de terapia ocupacional.
- Servicio de Atención psicológica y desarrollo personal.
- Servicio de Rehabilitación funcional.

C. Programas de intervención:

- Establecimiento de un Programa de Actuación Individual (PIA) que responda a las circunstancias y necesidades de cada persona, tales como:
 - Desarrollo de programas de intervención para las habilidades de autocuidado.
 - Desarrollo de programas de intervención para el mantenimiento de hábitos de higiene
 - Actividades culturales, lúdicas y recreativas.
- Programas de mantenimiento de la capacidad mental y memoria y establecimiento de condiciones ambientales propicias para la mejora de la orientación temporo-espacial, dirigidos a personas mayores con enfermedad de Alzheimer u otras demencias.
 - Desarrollo de programas de actividades que favorezcan la relación y la comunicación de los usuarios.
 - Información a los familiares en los aspectos relacionados con las necesidades psico-físicas del usuario.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias que requiere la atención integral de las personas mayores en el ámbito físico, psíquico, social, lúdico y participativo, sin perjuicio de aquellas disposiciones, que durante la vigencia del presente Convenio establezca al respecto la Administración Regional.

Tercera: Régimen de funcionamiento del Servicio de Centro de Día.

El Centro de Día prestará su servicio de lunes a viernes, (excepto festivos), en horario de 9 a 17 horas.

El régimen de atención a los usuarios se establece con criterios de respeto a su dignidad personal y a su libertad, que solo podrán ser condicionadas por razones de salud, higiene, seguridad y adecuado funcionamiento de los servicios.

El Centro dispondrá de un expediente individual de cada usuario en el que se exprese como mínimo la siguiente información actualizada:

- Sanitaria: Historia clínica (tratamientos, escalas de valoración de autonomía, etc.)
- Social: (situación económica, familiar, y cualquier documentación necesaria)
- Rehabilitadora: Información de programas y actividades (ocupacionales, ocio, salidas, etc.)

En caso de modificarse la situación de la persona beneficiaria que determinó el acceso a este servicio, se procederá, por parte del Centro de Día, a informar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para proponer la revisión del PIA ante la Oficina para la Dependencia, sin perjuicio de que se pueda actuar a instancia de la persona interesada.

Existirá asimismo un Libro-Registro de Clientes, en folios numerados, en el cual deberá constar de forma ineludible, la siguiente información: número de expediente, fecha de alta, nombre y apellidos, sexo (H, M), documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, número de tarjeta de la seguridad social o similar, capacidad económica reconocida en el momento del ingreso -y sus modificaciones ulteriores, si las hubiere-, tipo de régimen, fecha de la sentencia de incapacidad si la hubiere o, en su caso, auto de tutela, nombre y apellidos del tutor o persona de contacto, y fecha de baja, así como el motivo.

El Centro deberá disponer de un tablón de anuncios en un espacio de especial concurrencia de usuarios, en el que deberán quedar expuestos como mínimo:

- Copia de la inscripción del establecimiento en el Registro de Entidades, Centros y Servicios de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Organización horaria de los servicios generales que se prestan.
- Organigrama del establecimiento y nombre de los responsables de los diferentes departamentos.
- Aviso de la disponibilidad de Hojas de Reclamaciones y sobre el derecho de reclamar directamente ante el responsable directo de cualquier departamento.
- Calendario de actividades y su concreción diaria, semanal, mensual o anual.
- Horario de atención a familiares por parte de la Dirección del Centro, personal sanitario, trabajador social, etc.

Así como todos aquellos que se requieren en el Decreto 69/2005, de 3 de junio, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores.

Cuarta: Personal

Para el cumplimiento y aplicación del presente Convenio el Centro de Día deberá contar con todo el personal que a continuación se detalla, debiendo ajustarse las ratios establecidas en base a la ocupación de las plazas contratadas:

PROFESIONALES	RATIOS
AUX EN AUX. DE ENFERMERIA	15%
ATS/DUE	0,38%
FISIOTERAPEUTA	1,25%
PSICÓLOGO	1,25%
TRABAJADOR SOCIAL	0,50%

La aplicación de estas ratios será sin menoscabo de la atención directa y continuada, que debe quedar en todo momento y para cualquier número de usuarios garantizada. Se considera personal de atención directa y continuada a los gerocultores/auxiliares de enfermería.

Además, deberá contar con un Director/Responsable del servicio, que deberá estar en posesión del título de Licenciado Universitario, o Graduado Universitario, o Diplomado Universitario o equivalente, en el área socio-sanitaria. Cuando pertenezca a alguna de las categorías profesionales enumeradas en el cuadro anterior, asumirá esas funciones compatibilizándolas con las tareas de coordinación.

El Ayuntamiento para la prestación del servicio podrá valerse de personal propio y/o contratar el servicio con otras entidades.

Estos profesionales, prestarán a los beneficiarios del Centro de Día los servicios propios de su categoría; la dependencia laboral y/o contractual de estos corresponderá a la entidad que gestione el servicio, sin que suponga ningún tipo de relación funcional o laboral con la Comunidad Autónoma. Deberá suscribirse una póliza de responsabilidad civil que cubra los posibles daños que puedan causar estos trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

Quinta: Locales y equipamientos.

En cuanto a espacios y equipamientos, el Centro se ajustará, como mínimo, a lo dispuesto en el Decreto 69/2005, de 3 de junio, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores.

Sexta: Compromisos de las partes firmantes del convenio.

Por parte del Instituto Murciano de Acción Social:

La financiación del servicio, en los términos en que se fija en el presente Convenio, corresponde a la Administración Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del IMAS.

El IMAS financiará el coste efectivo del servicio de centro de día, hasta un máximo de 869 euros/mes, incluido el transporte y la manutención. Este coste efectivo será el resultante de restar al coste real del servicio la aportación de los usuarios, cuando vengan obligados a ello en función de su capacidad económica, como se establece en la cláusula siguiente.

Respecto a las plazas reservadas (no ocupadas), el IMAS financiará la cantidad de 700,00€/mes, precio que ha sido calculado mediante el descuento al precio máximo (869€) el servicio de manutención (169€).

El Instituto Murciano de Acción Social, tramitará mensualmente el pago del Servicio, una vez que el representante legal de la entidad conveniente presente certificación acreditativa del coste del servicio objeto del convenio y aportación de los usuarios, acompañada de relación nominal de los mismos con descripción de las permanencias y junto con un informe del interventor u órgano equivalente acreditativo de que los datos certificados se corresponden con la información reflejada en la contabilidad.

El coste total del presente Convenio que debe comprometer el IMAS, asciende a una cantidad máxima de cuatrocientos treinta y cinco mil, ochocientos noventa euros con cuarenta céntimos (435.890,40 €)

Esta cantidad se ha calculado tomando como referencia el precio/plaza/mes/usuario de 869,00€, y la estimación de la aportación de los usuarios (un 5%), en relación con su obligación de participar económicamente en la financiación del coste de los servicios, según el siguiente detalle:

Presupuesto/ Periodo.	Nº plazas	Coste servicio	Aportación usuario (5%)	Aportación IMAS
2017 (de 01/01 a 30/11)	22	210.298,00€	10.514,90€	199.783,10€
2018 (de 01/12/17 a 30/11/2018)	22	229.416,00€	11.470,80€	217.945,20€
2019 (de 01/12/2018 a 31/12/2018)	22	19.118,00€	955,90€	18.162,10€
TOTALES	22	458.832,00€	22.941,60€	435.890,40€

El pago se efectuará con cargo a la partida presupuestaria 51.0300.313G.260.06, código proyecto 41032, y queda condicionada la efectividad del citado Convenio a la aprobación por la Asamblea Regional de la Ley de Presupuestos Generales de la Región de Murcia para el año 2017, con inclusión en la misma de la correspondiente partida presupuestaria a la que imputar el gasto.

El pago correspondiente a los meses de diciembre de 2017 y 2018 se efectuarán en los meses de enero de 2018 y 2019 respectivamente.

La Entidad Local se compromete a:

a) Prestar el servicio objeto de este Convenio según lo establecido en las cláusulas anteriores.

b) Poner a disposición de los usuarios un servicio de transporte, adaptado a las limitaciones motóricas de los beneficiarios, con conductor y apoyo en ruta, que alcanzará todo el término municipal, y fuera de éste y excepcionalmente, podrá ser realizado en un radio de acción de hasta 25 Kilómetros, entre el Centro y las paradas establecidas, garantizando el menor tiempo posible de permanencia de éstos en el vehículo, desde origen a destino, y que no podrá ser superior a 45 minutos.

Este servicio se realizará de lunes a viernes, salvo días festivos. A los usuarios de este servicio se les recogerá por las mañanas en los puntos de las rutas determinadas, trasladándolos al centro donde se encuentra ubicado el Centro de Día, haciendo el recorrido inverso por la tarde, y en cualquier caso dentro del horario establecido para el servicio.

c) Financiar el coste mensual de las plazas en la cantidad que exceda de la aportación máxima a realizar por el IMAS.

d) Remitir a la Dirección General de Personas Mayores del Instituto Murciano de Acción Social las altas y bajas de los beneficiarios en un plazo máximo de tres días naturales. En caso de baja voluntaria se adjuntará documento de renuncia al derecho a la prestación del Servicio, firmado por el interesado o representante legal, en su caso, haciendo constar el motivo de la misma.

e) No cubrir las plazas reservadas mediante la suscripción de este Convenio que resulten vacantes e informar a la Dirección General de Personas Mayores del Instituto Murciano de Acción Social de dicho extremo.

f) Remitir, dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente al devengado, por triplicado, certificación nominal de los beneficiarios y cantidades percibidas, explicitando el concepto de la liquidación (plaza ocupada/reservada)

y los días que correspondan por cada uno de ellos a la unidad administrativa competente en la materia.

g) Recaudar de los usuarios el importe correspondiente de su participación en el coste mensual del Servicio.

h) Respetar la legislación sobre tratamiento informatizado de datos de carácter personal, y asumir las responsabilidades que pudieran corresponderle.

i) Designar a un responsable del Centro de Día que colabore e informe de todas aquellas cuestiones, relativas a este Convenio, a solicitud de la Dirección General de Personas Mayores.

j) Comunicar cualquier propuesta de modificación que pudiera surgir en el desarrollo y ejecución del Servicio.

Séptima: Aportación de los usuarios.

Los usuarios participarán en el coste del Servicio de Centro de Día de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006 de 14 de diciembre. La cuantía correspondiente a la participación del beneficiario en la financiación del servicio será abonada por éste, y se ajustará a lo dispuesto en el Decreto nº 126/2010, de 28 de mayo, por el que se establecen los criterios para determinar la capacidad económica de los beneficiarios y su participación en la financiación de las prestaciones económicas y servicios del sistema de autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según la última redacción dada al mismo por la Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional, por la Ley 6/2013, de 8 de julio, de medidas tributarias del sector público, de la política social y otras medidas administrativa y por el Decreto-Ley n.º 3/2016, de 1 de junio, por el que se modifica el régimen de participación económica de las personas beneficiarias de determinadas prestaciones del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Octava: Otorgamiento, suspensión y extinción del derecho al servicio

El derecho a la prestación del Servicio de Centro de Día se otorgará, suspenderá o extinguirá, mediante la oportuna Resolución del IMAS como órgano competente para el reconocimiento del derecho a las prestaciones de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

El IMAS, a través de la Dirección General de Personas Mayores, como Organismo que la Ley 1/2006, de 10 de abril, de Creación del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), establece como competente en la administración y gestión de servicios, prestaciones y programas sociales de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, notificará a los titulares del derecho reconocido al servicio las condiciones de acceso y permanencia en el mismo.

Novena: Cesión y protección de datos de carácter personal de los adjudicatarios de las plazas convenidas.

Para la gestión de las plazas convenidas, el Instituto Murciano de Acción Social cederá a la Entidad Local los datos de carácter personal, que obrando en sus ficheros, correspondan a las personas que sean adjudicatarias de las plazas, y que a tal efecto y con el consentimiento del usuario, hayan sido recabados, cediéndose dichos datos, con el único y exclusivo fin de dar cumplimiento

al objeto de este Convenio, debiendo ser cancelados una vez finalizada dicha gestión.

Los datos cedidos por el Instituto Murciano de Acción Social estarán sometidos a la regulación contenida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La Entidad Local adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y salvaguardar en todo momento el derecho al honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas y el pleno ejercicio de los derechos de éstas, y no podrán ceder la información a terceros, incurriendo, en caso contrario, en las responsabilidades que puedan derivarse de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Décima: Modificación

A propuesta del Instituto Murciano de Acción Social o del Ayuntamiento de Bullas y previo acuerdo de las partes, se podrá modificar el número de plazas, su coste y el número y tipo de profesionales que presten el servicio.

Cualquier modificación que suponga incremento de financiación estará supeditada, en cualquier caso, a la existencia de crédito al efecto, en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El acuerdo que incluya cualquier modificación deberá incorporarse como Addenda al presente convenio.

Undécima: Responsabilidades

Corresponderá al Ayuntamiento de Bullas, la responsabilidad patrimonial derivada de las acciones u omisiones con resultado dañoso en las que intervenga culpa o negligencia, realizadas por los trabajadores o usuarios del mismo. También le corresponderá la responsabilidad relativa a la seguridad de las instalaciones, plan de emergencia, evacuación, etc.

Asimismo corresponderá a dicha Entidad Local la responsabilidad por los hechos derivados de la indebida práctica profesional o de acciones u omisiones negligentes de los trabajadores a cargo de esta Entidad, así como las responsabilidades de carácter sanitario, fiscal, laboral, de Seguridad Social, y las demás que le sean de obligado cumplimiento según las disposiciones establecidas por la legislación vigente.

Duodécima: Seguimiento del convenio

1) CONTROL E INSPECCIÓN. Los Servicios de Inspección de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades podrán, en uso de su facultad inspectora, de oficio o a instancia de parte, comprobar el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación y la veracidad de los datos alegados por la Entidad firmante.

2) SEGUIMIENTO DEL INSTITUTO MURCIANO DE ACCIÓN SOCIAL. Sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros Organismos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Técnicos de la Dirección General de Personas Mayores podrán visitar el Centro en cualquier momento, sin previo aviso, para comprobar el cumplimiento de cada uno de los aspectos recogidos en este Convenio. La Entidad deberá colaborar en el conjunto de estas actuaciones a las que se refiere el párrafo anterior, facilitando a las personas autorizadas por el IMAS la realización de las mismas.

3) COMISIÓN DE SEGUIMIENTO. Para el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes,

se constituirá una Comisión de Seguimiento, que estará integrada por tres representantes del IMAS y dos del Ayuntamiento de Bullas, de conformidad con lo dispuesto por el art. 49.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Presidente de la Comisión de Seguimiento dirimirá con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.

La Comisión de Seguimiento será presidida por el titular de la Dirección Gerencial del Instituto Murciano de Acción Social o persona en quien delegue. Podrá ser convocada por cualquiera de las partes firmantes, con una antelación mínima de siete días, señalando en la convocatoria los asuntos a tratar y el lugar, fecha y hora de la sesión.

Decimotercera: Publicidad.

En cualquier tipo de publicidad realizada sobre el objeto de este Convenio, se hará constar la colaboración del Instituto Murciano de Acción Social de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de conformidad con la normativa vigente.

Decimocuarta: Causas de resolución del convenio

Este Convenio se podrá resolver por cualquiera de las siguientes causas:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del Convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes, podrá notificar a la parte incumplidora para que cumpla en el plazo de 10 días con las obligaciones o compromisos que se vieran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio u otras leyes.

La resolución del convenio dará lugar a la liquidación del mismo con el objeto de determinar las obligaciones y compromisos de cada una de las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 4/20015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimoquinta: Naturaleza y jurisdicción administrativa

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse entre las partes, en el desarrollo del presente Convenio, dada su naturaleza administrativa.

Decimosexta: El presente Convenio extenderá su vigencia desde el 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2018.



Decimoséptima: Prórroga

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

Y dejando constancia de conformidad con la totalidad de los Acuerdos de este Convenio, firman y rubrican en el lugar y fecha arriba indicados, en triplicado ejemplar.

Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Consejera de Familia e Igualdad de Oportunidades, Violante Tomás Olivares.—Por el Ayuntamiento de Bullas, la Alcaldesa-Presidenta, María Dolores Muñoz Valverde.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

1118 Prórroga del convenio de colaboración suscrito el 30 de septiembre de 2014, entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y la Mancomunidad de Municipios Valle de Ricote, para la prestación del servicio de centro de día para personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia en el Valle de Ricote.

Visto el convenio "Prórroga del convenio de colaboración suscrito el 30 de septiembre de 2014, entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y la Mancomunidad de Municipios Valle de Ricote, para la prestación del servicio de centro de día para personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia en el Valle de Ricote", y teniendo en cuenta que tanto el objeto del convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo:

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el texto de "Prórroga del Convenio de Colaboración suscrito el 30 de septiembre de 2014, entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y la Mancomunidad de Municipios Valle de Ricote, para la prestación del servicio de centro de día para personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia en el Valle de Ricote", suscrito por la Consejera de Familia e Igualdad de Oportunidades en fecha 30 de diciembre de 2016.

Murcia, 3 de febrero de 2017.—La Secretaria General, Sandra Martínez Navarro.

Prórroga del convenio de colaboración suscrito el 30 de septiembre de 2014, entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y la Mancomunidad de Municipios Valle de Ricote, para la prestación del servicio de centro de día para personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia en el Valle de Ricote

En Murcia, 30 de diciembre de 2016.

Reunidos

De una parte, la Excm. Sra. D.ª Violante Tomás Olivares, Consejera de Familia e Igualdad de Oportunidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que actúa en nombre y representación de la citada Consejería, en virtud de la competencia que tiene atribuida por el artículo 16.2 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de ordenación y Régimen Jurídico de la Administración Pública

de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y facultada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 28 de diciembre de 2016.

De otra, D. Víctor Manuel López Abenza, Presidente de la Mancomunidad de Municipios del Valle de Ricote, con C.I.F P-3000004-F, en representación de dicha entidad, facultado en virtud de Resolución de la Presidencia de esta Mancomunidad de fecha 28 de noviembre de 2016.

Manifiestan

Primero: Antecedentes

Con fecha 30 de diciembre de 2014 se firmó convenio entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social- IMAS-, y la Mancomunidad de Municipios del Valle de Ricote para la prestación del servicio de Centro de Día a fin de que la mencionada Entidad local preste dicho servicio a personas dependientes con discapacidad intelectual en el Centro sito en. Plaza de la Asunción, C/ Miguel Ángel Blanco s/n - 30.613 - Villanueva del Rio Segura (Murcia).

En la Cláusula Décima del citado Convenio de 30 de diciembre de 2014 se establecía que:

“Por acuerdo expreso de las partes, el Convenio podrá prorrogarse por igual o menor período de tiempo al previsto en éste.

Asimismo, a propuesta del IMAS o de la Entidad local, y previo acuerdo de las partes, se podrá modificar la tipología y el número de plazas, los importes máximos de financiación y el número y tipo de profesionales que presten el servicio, así como los demás términos del presente Convenio, por cualquier situación imprevista sobrevenida.

Tanto las prórrogas como las modificaciones estarán supeditadas, en cualquier caso, a la existencia de crédito al efecto en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia”.

Segundo: Fundamentación

Dada la naturaleza de los servicios objeto del Convenio de Centro de Día que consisten en la atención continuada a los usuarios cuyo derecho subjetivo debe preservarse de forma permanente y teniendo en cuenta que la vigencia del citado Convenio finalizó el 31 de diciembre de 2015, se prorrogó del 1 de enero de 2016 al 30 de noviembre de 2016 y del 1 al 31 de diciembre de 2016, se hace indispensable nueva prórroga desde 1 de enero de 2017 hasta el 30 de junio de 2017 para asegurar la prestación del servicio.

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

Acuerdan

Cláusula primera: Vigencia.

Se acuerda la prórroga de la vigencia del Convenio de Colaboración suscrito el 30 de diciembre de 2014, entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social -, y la Mancomunidad de Municipios del Valle de Ricote para la prestación del servicio de Centro de Día a fin de que la mencionada Entidad local preste dicho servicio a personas dependientes con discapacidad intelectual en el Centro sito en Plaza de la Asunción, C/ Miguel

Ángel Blanco, s/n 30.613 – Villanueva del Río Segura (Murcia), de forma que se extiendan sus efectos desde el 1 de enero de 2017 hasta 30 de junio de 2017, y ello en los términos exactos en que dicho documento se suscribió.

Cláusula segunda: Importe de la prórroga.

El importe máximo de la prórroga del citado Convenio, dado que se prorroga por un periodo inferior a su vigencia inicial, será de ochenta y tres mil setecientos cuarenta y nueve euros con cincuenta céntimos (83.749,50€). El gasto se efectuará con cargo a la partida presupuestaria 51.02.00 313F.260.06, código proyecto 42706, del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2017. No obstante, dicho cargo quedará condicionado a la aprobación definitiva del mencionado proyecto de ley, así como, a la existencia de crédito adecuado y suficiente para cubrir el gasto total derivado del presente convenio, según el siguiente detalle:

EJERCICIO	N.º PLAZAS	DIAS	Coste Total del Servicio	Aporta. Usuario	Aportación IMAS
2017					
01.01.17-30.06.17	15	111	83.749,50€	2.512,49€	81.237,01€
TOTALES			83.749,50€	2.512,49€	81.237,01€

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente documento de Prórroga, en triplicado ejemplar, en el lugar y fecha que al principio se expresan.

Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Consejera de Familia e Igualdad de Oportunidades, Violante Tomás Olivares.—Por la Mancomunidad de Municipios del Valle de Ricote, el Presidente, Víctor Manuel López Abenza.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

I.M.A.S.

1119 Resolución del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se crea el sello electrónico de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece en su artículo 42 que en el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización, entre otros sistemas de firma electrónica, del sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Por su parte, el Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su artículo 13 dispone que la creación de sellos electrónicos vinculados a órganos administrativos se realizará mediante Resolución de la Secretaría General de la Consejería o del máximo órgano directivo del organismo o entidad pública, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y encontrarse accesible en la sede electrónica y constar del contenido que se establece en dicho artículo.

Teniendo en cuenta que, bajo la dirección y dependencia de la Dirección Gerencial, el Instituto Murciano de Acción Social desarrolla sus funciones a través, entre otros órganos directivos, de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, en virtud de las atribuciones conferidas por la Ley 1/2006, de 10 de abril, de Creación del Instituto Murciano de Acción Social y por el Decreto n.º 305/2006, de 22 de diciembre, por el que se aprueban sus Estatutos

Resuelvo:

Primero. Creación del sello electrónico.

Se crea el sello electrónico de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del Instituto Murciano de Acción Social como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación del ejercicio de su competencia en la actuación administrativa automatizada.

Segundo. Órgano responsable.

El órgano responsable de la utilización del sello electrónico será el titular de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del Instituto Murciano de Acción Social.

Tercero. Características técnicas.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable son las que constan en la Declaración de Políticas y Prácticas de Certificación particulares aplicables a los servicios de certificación y firma

electrónica en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas, sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, aprobada por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, que puede ser consultada en la dirección electrónica: <http://www.carmerfirma.com/area-de-usuario/jerarquia-politicas-y-practicas-de-certificacion/>

Cuarto. Verificación del certificado.

La verificación del certificado podrá realizarse a través de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: <https://sede.carm.es>

Quinto. Actuaciones administrativas.

El sello electrónico podrá ser utilizado para las actuaciones administrativas automatizadas que se autoricen por el órgano competente, así como para las demás actuaciones que prevea la normativa para este sistema de firma electrónica.

Sexto. Publicación.

La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y deberá estar accesible en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Murcia, 6 de febrero de 2017.—El Director Gerente del IMAS, Miguel Ángel Miralles González-Conde.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
I.M.A.S.

1120 Resolución del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se crea el sello electrónico de la Dirección General de personas con discapacidad.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece en su artículo 42 que en el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización, entre otros sistemas de firma electrónica, del sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Por su parte, el Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su artículo 13 dispone que la creación de sellos electrónicos vinculados a órganos administrativos se realizará mediante Resolución de la Secretaría General de la Consejería o del máximo órgano directivo del organismo o entidad pública, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y encontrarse accesible en la sede electrónica y constar del contenido que se establece en dicho artículo.

Teniendo en cuenta que, bajo la dirección y dependencia de la Dirección Gerencial, el Instituto Murciano de Acción Social desarrolla sus funciones a través, entre otros órganos directivos, de la Dirección General de Personas con Discapacidad, en virtud de las atribuciones conferidas por la Ley 1/2006, de 10 de abril, de Creación del Instituto Murciano de Acción Social y por el Decreto n.º 305/2006, de 22 de diciembre, por el que se aprueban sus Estatutos.

Resuelvo:

Primero. Creación del sello electrónico.

Se crea el sello electrónico de la Dirección General de Personas con Discapacidad del Instituto Murciano de Acción Social como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación del ejercicio de su competencia en la actuación administrativa automatizada.

Segundo. Órgano responsable.

El órgano responsable de la utilización del sello electrónico será el titular de la Dirección General de Personas con Discapacidad del Instituto Murciano de Acción Social.

Tercero. Características técnicas.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable son las que constan en la Declaración de Políticas y Prácticas de Certificación particulares aplicables a los servicios de certificación y firma electrónica en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones

públicas, sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, aprobada por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, que puede ser consultada en la dirección electrónica:<http://www.carmerfirma.com/area-de-usuario/jerarquia-politicas-y-practicas-de-certificacion/>

Cuarto. Verificación del certificado.

La verificación del certificado podrá realizarse a través de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: <https://sede.carm.es>

Quinto. Actuaciones administrativas.

El sello electrónico podrá ser utilizado para las actuaciones administrativas automatizadas que se autoricen por el órgano competente, así como para las demás actuaciones que prevea la normativa para este sistema de firma electrónica.

Sexto. Publicación.

La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y deberá estar accesible en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Murcia, 6 de febrero de 2017.—El Director Gerente del IMAS, Miguel Ángel Miralles González-Conde.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
I.M.A.S.

1121 Resolución del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se crea el sello electrónico de la Dirección General de personas mayores.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece en su artículo 42 que en el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización, entre otros sistemas de firma electrónica, del sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Por su parte, el Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su artículo 13 dispone que la creación de sellos electrónicos vinculados a órganos administrativos se realizará mediante Resolución de la Secretaría General de la Consejería o del máximo órgano directivo del organismo o entidad pública, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y encontrarse accesible en la sede electrónica y constar del contenido que se establece en dicho artículo.

Teniendo en cuenta que, bajo la dirección y dependencia de la Dirección Gerencial, el Instituto Murciano de Acción Social desarrolla sus funciones a través, entre otros órganos directivos, de la Dirección General de Personas Mayores, en virtud de las atribuciones conferidas por la Ley 1/2006, de 10 de abril, de Creación del Instituto Murciano de Acción Social y por el Decreto n.º 305/2006, de 22 de diciembre, por el que se aprueban sus Estatutos.

Resuelvo:

Primero. Creación del sello electrónico.

Se crea el sello electrónico de la Dirección General de Personas Mayores del Instituto Murciano de Acción Social como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación del ejercicio de su competencia en la actuación administrativa automatizada.

Segundo. Órgano responsable.

El órgano responsable de la utilización del sello electrónico será el titular de la Dirección General de Personas Mayores del Instituto Murciano de Acción Social.

Tercero. Características técnicas.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable son las que constan en la Declaración de Políticas y Prácticas de Certificación particulares aplicables a los servicios de certificación y firma electrónica en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones

públicas, sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, aprobada por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, que puede ser consultada en la dirección electrónica:<http://www.carmerfirma.com/area-de-usuario/jerarquia-politicas-y-practicas-de-certificacion/>

Cuarto. Verificación del certificado.

La verificación del certificado podrá realizarse a través de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: <https://sede.carm.es>

Quinto. Actuaciones administrativas.

El sello electrónico podrá ser utilizado para las actuaciones administrativas automatizadas que se autoricen por el órgano competente, así como para las demás actuaciones que prevea la normativa para este sistema de firma electrónica.

Sexto. Publicación.

La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y deberá estar accesible en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Murcia, 6 de febrero de 2017.—El Director Gerente del IMAS, Miguel Ángel Miralles González-Conde.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

I.M.A.S.

1122 Resolución del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se crea el sello electrónico de la Dirección Gerencial.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece en su artículo 42 que en el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización, entre otros sistemas de firma electrónica, del sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Por su parte, el Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su artículo 13 dispone que la creación de sellos electrónicos vinculados a órganos administrativos se realizará mediante Resolución de la Secretaría General de la Consejería o del máximo órgano directivo del organismo o entidad pública, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y encontrarse accesible en la sede electrónica y constar del contenido que se establece en dicho artículo.

En consecuencia, en virtud de las atribuciones conferidas por la Ley 1/2006, de 10 de abril, de Creación del Instituto Murciano de Acción Social y por el Decreto nº 305/2006, de 22 de diciembre, por el que se aprueban sus Estatutos

Resuelvo:

Primero. Creación del sello electrónico.

Se crea el sello electrónico de la Dirección Gerencial del Instituto Murciano de Acción Social como sistema de firma electrónica para la identificación y autenticación del ejercicio de su competencia en la actuación administrativa automatizada.

Segundo. Órgano responsable.

El órgano responsable de la utilización del sello electrónico será el titular de la Dirección Gerencial del Instituto Murciano de Acción Social.

Tercero. Características técnicas.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable son las que constan en la Declaración de Políticas y Prácticas de Certificación particulares aplicables a los servicios de certificación y firma electrónica en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas, sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, aprobada por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, que puede ser consultada en la dirección electrónica: <http://www.carmerfirma.com/area-de-usuario/jerarquia-politicas-y-practicas-de-certificacion/>

Cuarto. Verificación del certificado.

La verificación del certificado podrá realizarse a través de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: <https://sede.carm.es>

Quinto. Actuaciones administrativas.

El sello electrónico podrá ser utilizado para las actuaciones administrativas automatizadas que se autoricen por el órgano competente, así como para las demás actuaciones que prevea la normativa para este sistema de firma electrónica.

Sexto. Publicación.

La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y deberá estar accesible en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Murcia, 6 de febrero de 2017.—El Director Gerente del IMAS, Miguel Ángel Miralles González-Conde.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente

1123 Anuncio de notificación de la Orden de la Consejera de Agua, Agricultura y Medio Ambiente, de fecha 16 de febrero de 2017.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45 y 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, he resuelto publicar la siguiente indicación de la Orden en cuestión, al entender que lo aconsejan razones de interés público.

“Se deja sin efecto la publicación de la Orden de 13 de febrero de 2017 de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente, por la que se crea el Comité de Participación Social del Mar Menor.”

El expediente se encuentra a su disposición en el Servicio Jurídico de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente, sita en Plaza Juan XXIII, s/n. 30008. Murcia.

Teniendo un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente resolución, en horario de 9 a 14 horas, para comparecer para conocer el contenido íntegro del acto.

Transcurrido el reseñado plazo sin que se haya comparecido, la Orden se entenderá notificada y surtirá los efectos oportunos.

Murcia, a 16 de febrero de 2017.—La Vicesecretaria, Ana María Méndez Bernal.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Educación y Universidades

1124 Resolución de fecha 25 de enero de 2017 de la Consejería de Educación y Universidades por la que se hace pública la licitación para la contratación de los servicios postales de la Consejería de Educación y Universidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Consejería de Educación y Universidades.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: SG/CA/8/2017.

2.- Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: celebración de la contratación por procedimiento abierto de la prestación de los servicios postales: distribución, recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de cartas locales, cartas interurbanas e internacionales ordinarias, certificadas y urgentes, cualquiera que sea su destino cuyo peso no exceda de 2 kg., con entrega a domicilio de la Consejería de Educación y Universidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

b) División por lotes: no.

c) Lugar de ejecución: los puntos de recogida de las cartas están determinados en el Anexo II de Pliego de Prescripciones Técnicas. Los puntos de recogida en Centros de la Consejería;

- Avda. de la Fama, 15

- Gran Vía, 32 – 2 Esc. 4.ª Planta – Edificio RASEM.

d) Plazo de ejecución: 16 meses, estando previsto su inicio el 1 de marzo de 2017 y su finalización el 30 de junio de 2018.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.

4.- Presupuesto base de licitación: 44.204,96.-€, más el correspondiente IVA del 21% (9.283,04.-€), lo que supone un total de 53.488.- €.

5.- Garantías.

Provisional: No se exige.

6.- Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Consejería de Educación y Universidades (Servicio de Contratación de la Secretaría General).

b). Domicilio: avda. de la Fama nº 15, Planta 9.ª

c). Localidad y código postal: Murcia. 30006.

d) Teléfono: 968/279688 y 968/362898.

e) Telefax. 968/279612.

7.- Requisitos específicos del contratista.

Los previstos en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la presente contratación.

Solvencia económica y financiera: Art. 75.1 a) TRLCSP. Requisito mínimo: referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos que deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato.

Solvencia técnica o profesional: Art. 78.1 a) TRLCSP. Requisito mínimo: el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

8.- Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: el plazo para presentar ofertas será de 15 días naturales contados desde la fecha de publicación del presente anuncio, ampliándose hasta el siguiente día hábil, en caso de que el último día coincida en sábado o festivo.

b) Documentación a presentar: la que se reseña en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que rige esta contratación.

c) Lugar de presentación:

Entidad: Registro ubicado en la Oficina Corporativa de Atención al Ciudadano de la Consejería de Educación y Universidades.

9.- Aperturas de ofertas.

a) Entidad: Secretaría General de la Consejería de Educación y Universidades.

b) Fecha y hora: Se comunicará con setenta y dos horas de antelación en el perfil del contratante.

10.- Gastos de anuncios: serán a cargo del adjudicatario todos los gastos que se produzcan con motivo de la publicación de la presente licitación, ya sea en prensa o en boletines oficiales, hasta un máximo de 500.-Euros.

11.-Portal informático donde figuran las informaciones relativas a la convocatoria: los Pliegos de Bases podrán ser consultados en el perfil del contratante de la página web del órgano de contratación (<http://www.carm.es>) Consejería de Educación y Universidades.

El Secretario General, Manuel Marcos Sánchez Cervantes.

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

2. DIRECCIONES PROVINCIALES DE MINISTERIOS

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
Confederación Hidrográfica del Segura

1125 Modificación de características de aprovechamiento de aguas subterráneas. Expte. APM-37/2015.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria tercera del Texto Refundido de la Ley de Aguas, en este organismo de cuenca se tramita un expediente de modificación de características un aprovechamiento de aguas subterráneas inscrito en el Registro de Aguas, sección C, tomo 12, hoja 2256 a nombre de Diego Luis Ruiz de Assín Chico de Guzmán, consistente en la puesta en explotación de un sondeo ya existente como complementario al inscrito en sustitución de otro y permuta de zona regable sin ampliación. No se modifican el resto de características. Al ser preceptivo en la tramitación del expediente realizar un periodo de información pública, según lo establecido en el artículo 105 y siguientes del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, se abre un plazo de un mes, a fin de que los interesados puedan comparecer y exponer las alegaciones que consideren pertinentes.

Las características fundamentales del expediente iniciado se exponen a continuación:

Expediente: APM-37/2015

Titular: Diego Luis Ruiz de Assín y Chico de Guzmán

Paraje: El Portugués

Término Municipal: Moratalla

Corriente O Acuífero: Anticlinal de Socovos.

Plazo Concesional: 25 años

Clase Y Afección: regadío

Superficie Regable: 48 ha

Dotación: 1923,72 m³/ha

Volumen Máximo Anual: 92.339 m³.

Caudal Medio Equivalente: 2,92 l/s

Características de los sondeos:

Nombre	X UTM ETRS89	Y UTM ETRS89	Profundidad	Diámetro	Potencia de la bomba	Caudal instantáneo (l/s)
Sondeo 1	605416	4225999	193 m	200 mm	50 CV	14
Sondeo 2	606831	4224462	36	230 mm	3 CV	3

Los escritos y documentos, citando la referencia, se podrán dirigir a las Oficinas de la Confederación Hidrográfica del Segura (Comisaría de Aguas), con domicilio en Plaza de Fontes, número 1, 30001 Murcia. Asimismo, podrá examinarse en el Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico (Servicio de Aguas Subterráneas) en la calle Mahonesas, número 2, el expediente en horario de atención al público.

Murcia, 24 de Noviembre de 2016.—El Comisario de Aguas, José Carlos González Martínez.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De Violencia sobre la Mujer número Uno de Cartagena

1126 Guarda y custodia 1.234/2016.

F02 Faml. Guard, Custdo Ali. Hij Menor no Matri. no C 1234/2016

Sobre Otras Materias

Demandante: Yamina Kafdi

Procurador: Carmen María Espinosa Moreno

Abogado: Pedro Eugenio Madrid Briones

Demandado: Abdelhamid Amraoui

En Cartagena, 24 de enero de 2017.

Doña María Dolores Para Ruiz, Secretaria Judicial del Juzgado de Violencia sobre la Mujer número Uno de Cartagena, doy fe que en este procedimiento Alimentos, Guarda y Custodia 1.234/2016, en fecha 18-1-17 ha recaído el siguiente que debe ser notificada al demandado Abdelhamid Amraoui por medio de edicto, por hallarse éste en paradero desconocido

Fallo

Que debo estimar y estimo parcialmente la demanda formulada por la representación procesal de doña Yamina Kafdi y en consecuencia, acuerdo la adopción de las siguientes medidas:

1.- Atribuir la guarda y custodia de los hijos menores de edad a doña Yamina Kafdi, quedando la patria potestad compartida.

2.- Como régimen de visitas para el padre Sr. Amraoui, éste podrá estar en compañía de sus hijos menores de edad de conformidad con el siguiente régimen: En defecto de acuerdo entre las partes, se establece el siguiente régimen: con la hija menor de tres años de edad, el padre podrá ver y estar con su hija fines de semana alternos, desde las 20 horas del viernes hasta las 20 horas del domingo. Las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano se distribuirán por mitad, correspondiendo elegir a la madre su periodo de estancia en los años pares y al padre en los años impares. Las vacaciones de Semana Santa comprenden desde el Viernes de Dolores hasta el Domingo de Resurrección siendo en total diez días, pasando la menor cinco de ellos con cada progenitor, dividiéndose, salvo mejor acuerdo entre los padres, en dos periodos que abarcan desde las 20 horas del jueves anterior al viernes de Dolores y hasta las 20 horas del Martes Santo y desde ese momento hasta el Domingo de Resurrección a las 20 horas. Las vacaciones de verano comenzarán el día 1 de julio y terminarán en fecha de 30 de agosto. Durante dicho periodo el menor pasará quincenas alternas con el respectivo progenitor no custodio y durante los meses de junio y septiembre seguirá el régimen de visitas ordinario. Las vacaciones de Navidad comprenden un primer período desde las 20 horas del día en que acaban las clases escolares, hasta las 20 horas del día 29 de diciembre, y un segundo período desde dicho momento hasta las 19 horas del último día vacacional.

Respecto al hijo recién nacido, el padre podrá estar con él todos los sábados desde las 10 horas hasta las 13 horas hasta que el menor alcance la edad de dos años. A partir de dicha edad, se aplicará el régimen antes expuesto en relación al otro menor de edad.

3.- Imponer al Sr. Amraoui la obligación de satisfacer en concepto de pensión alimenticia la cuantía de 120 euros mensuales por cada hijo menor de edad, a satisfacer aún cuando los menores se encuentren disfrutando de periodos de visitas con el progenitor no custodio, debiendo ingresarse en la cuenta bancaria titularidad de la demandante en los cinco primeros días de cada mes. Dicha cantidad revisada anualmente de conformidad con la variación experimentada por el IPC que publique el Instituto Nacional de Estadística u organismo que lo sustituya.

4.- Imponer al Sr. Amraoui la obligación de satisfacer la mitad de los gastos extraordinarios.

No hay expresa imposición de costas a ninguna de las partes de este procedimiento.

Esta resolución no es firme y la cabe no es contra la misma recurso de apelación que habrá de ser interpuesto en este juzgado en el plazo de veinte días a contar a partir del día siguiente al de su notificación, previo depósito en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este juzgado, de la cuantía establecida en la Disposición adicional decimoquinta de la LOPJ.

Notifíquese esta resolución a las partes, así como al Ministerio Fiscal.

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

Y para que sirva de notificación en forma al demandado mediante la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, expido el presente en Cartagena, 24 de enero de 2017. Doy fe.

La Secretaria Judicial.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Primera Instancia e Instrucción número Dos de Jumilla

1127 Guarda y custodia 86/2016.

N.I.G.: 30022 41 1 2016 0000234

F02 Fame. Guard, Custdo Ali. Hij Menor No Matri No C 86/2016

Sobre Otros Familia Incidentes

Demandante: Marianita de Jesús Alvarado Zumba, Ministerio Fiscal

Procuradora: María Dolores Ortega Carcelén

Abogado: Fulgencio González López

Demandado: Segundo César Chimbo Chuma

Doña Inmaculada Martín Pareja, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado Primera Instancia e Instrucción número Dos de Jumilla, por el presente,

En el presente procedimiento F02 86/2016 seguido a instancia de Marianita de Jesús Alvarado Zumba frente a Segundo César Chimbo Chuma se ha dictado sentencia, cuyo extracto es el siguiente:

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Dos de Jumilla

Sentencia 1/2007

N.I.G.: 30022 41 1 2016 0000234

F02 Fame. Guard, Custdo Ali. Hij Menor No Matri No C 86/2016

Sobre Otros Familia Incidentes

Demandante: Marianita de Jesús Alvarado Zumba, Ministerio Fiscal

Procuradora: María Dolores Ortega Carcelén

Abogado: Fulgencio González López

Demandado: Segundo César Chimbo Chuma

Sentencia

Jumilla, 16 de enero de 2017.

Vistos por mí, Sofía Gil García, Juez titular del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Dos de Jumilla los presentes autos sobre Medidas sobre hijos extramatrimoniales contenciosa 86/2016, por los trámites del juicio verbal entre las siguientes partes:

- Demandante: Marianita de Jesús Alvarado Zumba

Procuradora: María Dolores Ortega Carcelén.

Letrado: Fulgencio González López.

- Demandado: Segundo César Chimbo Chuma

En rebeldía procesal.

- Ministerio Fiscal

Procede dictar esta sentencia sobre la base de los siguientes.

Parte dispositiva

Estimo la demanda presentada por la procuradora María Dolores Ortega Carcelén en nombre y representación de Marianita de Jesús Alvarado Zumba contra Segundo César Chimbo Chuma y se acuerda:

1.º El ejercicio de la patria potestad sobre la menor Mónica Noemí Chimbo Alvarado será exclusivo por la progenitora Marianita de Jesús Alvarado Zumba. El demandado Segundo César Chimbo Churra queda privado de la patria potestad respecto de la menor Mónica Noemí Chimbo Alvarado.

El ejercicio exclusivo de la patria potestad implica la adopción por la madre de cuantas decisiones relevantes afecten a su hijo, especialmente, en el ámbito educativo, sanitario, religioso y social.

Por ello, decidirá de forma exclusiva sobre la elección o cambio de centro o modelo educativo o actividades extraescolares a realizar, la autorización de cualquier intervención quirúrgica, tratamiento médico no banal a tratamiento psicológico, tanto si entraña algún gasto como si está cubierto por el sistema público de sanidad o por algún seguro privado, siempre que no sea suficiente el mero consentimiento del menor; la realización o no de un acto religioso o social relevante, así como el modo de llevarlo a cabo, sin que al respecto tenga prioridad el progenitor con quien se encontrara la menor en el momento de ser realizado; el cambio de domicilio; y la autorización para la salida del territorio nacional.

La menor Mónica Noemí Chimbo Alvarado podrá comunicarse y visitar a su progenitor y/o a su familia paterna, previo consentimiento de su madre.

2.º Los gastos de mantenimiento ordinarios de la menor (alimentación, alojamiento) deberán de ser satisfechos por el progenitor con el que convivan es decir, la progenitora, sin perjuicio de la pensión de alimentos que el demandado Segundo César Chimbo Chuma tiene la obligación de satisfacer que será de ciento cincuenta euros (150 euros) mensuales. En cuanto al resto de los gastos, así como los gastos extraordinarios (los gastos necesarios de educación y formación no cubiertos por el sistema educativo y los de salud no cubiertos por la seguridad social o por cualquier otra mutualidad u organismo al que pudiera estar afiliado la hija menor, tendrán que ser sufragados obligatoriamente por ambos progenitores por mitad.

3.º Estas medidas se prolongarán hasta que, en su caso, se formule demanda de modificación y se resuelva sobre su variación.

Sin imposición de costas.

Modo de impugnación: Mediante recurso de apelación, ante la Audiencia Provincial de Murcia (artículo 455 LEC) El recurso se preparará por medio de escrito presentado ante este Juzgado en el plazo de veinte días, limitado a citar la resolución apelada, manifestando la voluntad de recurrir, con expresión de los pronunciamientos que impugna (artículo 457,2 LEC)

Así lo acuerda, manda y firma, Sofía Gil García, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Dos de Jumilla. Doy fe.

Y encontrándose dicho demandado, Segundo César Chimbo Chuma, en paradero desconocido, expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

Jumilla, 16 de enero de 2017—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Primera Instancia número Tres de Murcia

1128 Divorcio contencioso 1.537/2015.

Equipo/usuario: FAT Modelo: 6360A0

N.I.G.: 30030 42 1 2015 0018334

DCT Divorcio Contencioso 1.537/2015

Sobre Otras Materias

Demandante: Francisca Soriano Lopez

Procurador: Manuel Sevilla Flores

Abogado: Benito López López

Demandado: Michael Mona Omomia

En el procedimiento de referencia se ha dictado la resolución del tenor literal siguiente:

Sentencia núm. 9/2017

Juez Que lo dicta: D. Juan Ignacio Martínez Aroca

Lugar: Murcia

Fecha: 17/01/2017

Sentencia 9/2017

En Murcia, 9 de enero de 2017.

Vistos por don Juan Ignacio Martínez Aroca, Magistrado-Juez en comisión de servicio en el Juzgado de Primera Instancia número Tres de Murcia y su Partido, ha visto los presentes autos de divorcio que con el número 1537/2015, se han tramitado en este Juzgado, a instancias de Francisca Soriano López representado por el procurador Sr. Sevilla Flores contra Michael Mona Omomia, en situación procesal de rebeldía y dicta Sentencia en base a los siguientes

Fallo

Que estimando la demanda presentada por el Procurador Sr. Sevilla Flores, debo declarar y declaro disuelto por divorcio el matrimonio celebrado por don Michael Mona Omomia y doña Francisca Soriano López el día 6 de junio de 2009, con los efectos legales inherentes a tal declaración y adoptando las siguientes medidas:

- Se atribuye el uso de la vivienda conyugal al demandado.

Y todo ello sin hacer una expresa condena en las costas de esta instancia

Notifíquese este Auto a las partes, indicándoles que esta resolución no es firme y que contra la misma cabe recurso de apelación que se interpondrá ante el Tribunal que haya dictado la resolución que se impugne dentro del plazo de veinte días contados desde el día siguiente de la notificación de aquella. En la interposición del recurso el apelante deberá exponer las alegaciones en que se base la impugnación, además de citar la resolución apelada y los pronunciamientos que impugna. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos, sin que en ningún caso proceda actuar en sentido contrario a lo resuelto (artículos 456.2 y 458 L.E.C.).



Conforme a la D.A. decimoquinta de la L.O.P.J., para la admisión del recurso se deberá acreditar haber constituido, en la cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano, un depósito de 50 euros, salvo que el recurrente sea: beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente.

Firme esta resolución, llévase testimonio a los autos principales y archívese el original en el legajo de sentencias, comunicando la misma al Registro Civil correspondiente.

Así por esta mi Sentencia, definitivamente juzgando en primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y como consecuencia del ignorado paradero de D. Michel Mona Omomia, con NIE, Y-08884853-B, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación.

Murcia, 27 de enero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

1129 Despido objetivo individual 783/2016.

NIG: 30030 44 4 2016 0006774

Modelo: N28150

DOI despido objetivo individual 783/2016

Sobre: Despido

Demandante: Cirilo Martínez-Reina Picazo

Abogado: Antonio Joaquín Dólera López

Demandado/s: Transportes Argos S.L., Fondo de Garantía Salarial

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 783/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Cirilo Martínez-Reina Picazo contra la empresa Transportes Argos S.L., Fondo de Garantía Salarial, 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 3-05-2017 a las 10:05 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 001, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 3/5/2017 a las 10:20 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 002, 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:

Se requiere a la parte actora mediante la notificación de la presente que, no acompañándose a la demanda certificación del acto de conciliación o mediación previa, o de la papeleta de conciliación o de la solicitud de mediación, de no haberse celebrado en plazo legal, sin perjuicio de resolver sobre la admisión y proceder al señalamiento, deberá de acreditar la celebración o el intento del expresado acto en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado.

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.

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

Recábase situación de la empresa a través de las bases de datos con la TGSS y Registro Mercantil.

Ad cautelam procédase a la citación de la demandada por medio de edictos.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución de la demanda, sirviendo la misma de cedula 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 Transportes Argos 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, a 3 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

1130 Despido objetivo individual 792/2016.

NIG: 30030 44 4 2016 0006823

Modelo: N28150

DOI Despido objetivo individual 792/2016

Sobre Despido

Demandante/s: Juan Ramón Guirado Sánchez

Abogado: Andrés Pascual López Atenza

Demandado/s: Reparaciones Automóviles Martínez SL, Fondo Garantía Salarial.

Abogado/a: Letrado de Fogasa.

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número uno de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 792/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Juan Ramón Guirado Sánchez contra la empresa Reparaciones Automóviles Martínez SL, Fondo Garantía Salarial, 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 3/5/2017 a las 10:15 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 1, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 3/5/2017 a las 10:30 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 2, 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 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 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 los demandados para que aporten los documentos solicitados en el primer otrosí digo 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).

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.

Recábase situación de la empresa a través de las bases de datos con la TGSS., y Registro Mercantil.

Ad cautelam procédase a la citación de la demandada por medio de edictos.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución de la demanda, sirviendo la misma de cedula 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 Reparaciones Automóviles Martínez 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 Murcia, a 6 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social
de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

1131 Despido/ceses en general 799/2016.

Equipo/usuario: 001

NIG: 30030 44 4 2016 0006871

Modelo: N28150

DSP Despido/Ceses en General 799/2016

Sobre Despido

Demandante: Juan Antonio Robles Jiménez

Abogado: María Mar Carrillo Fernández

Demandados: Fogasa, Hoyasol Promociones, S.L.

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 799/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Juan Antonio Robles Jiménez contra la empresa Fogasa, Hoyasol Promociones, S.L., 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 3-05-2017 a las 10:25 horas en AV. Ronda Sur (CD. Justicia) - Sala 001, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 3/5/2017 a las 10:40 horas en AV. Ronda Sur (CD. Justicia) - Sala 002, 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:

Se requiere a la parte actora mediante la notificación de la presente que, no acompañándose a la demanda certificación del acto de conciliación o mediación previa, o de la papeleta de conciliación o de la solicitud de mediación, de no haberse celebrado en plazo legal, sin perjuicio de resolver sobre la admisión y proceder al señalamiento, deberá de acreditar la celebración o el intento del expresado acto en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la

recepción de la notificación, con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado.

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.

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.

Recábase situación de la empresa a través de las bases de datos con la TGSS Y Registro Mercantil.

Ad cautelam procédase a la citación de la demandada por medio de edictos.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución de la demanda, sirviendo la misma de cedula 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 Hoyasol Promociones, 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, 6 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

1132 Despido objetivo individual 615/2016.

NIG: 30030 44 4 2016 0005347

Modelo: N81291

DOI Despido objetivo individual 615/2016

Sobre Despido

Demandante: José Miguel Muñoz Mondéjar

Graduado Social: Diego Martínez Requena

Demandado/s: Munic León SL, Fondo de Garantía Salarial

Abogado/a:, Letrado de Fogasa

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 615/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. José Miguel Muñoz Mondéjar contra Munic León SL, Fondo de Garantía Salarial sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

Decreto

Letrada de la Administración de Justicia D.^a Isabel María de Zarandieta Soler.

En Murcia, a 25 de enero de 2017.

Antecedentes de hecho

Primero.- Por José Miguel Muñoz Mondéjar se presentó demanda contra Munic León SL, y Fondo de Garantía Salarial en materia de despido y reclamación de cantidad.

Segundo.- Se ha requerido a José Miguel Muñoz Mondéjar para que subsane los defectos advertidos en la demanda.

Tercero.- La parte demandante ha presentado escrito de subsanación de los defectos formales advertidos en la demanda en tiempo y forma.

Fundamentos de derecho

Primero.- Examinados los requisitos formales de la demanda con el escrito posterior de subsanación, se comprueba que concurren todos los exigidos por la LJS., para admitir a trámite la demanda con señalamiento de juicio, de conformidad a lo dispuesto en el art. 82.1 de la LJS.

Segundo.- Se deberá proceder a citar a las partes a los actos de conciliación y en su caso, al de juicio, que tendrán lugar en única pero sucesiva convocatoria, el primero ante el/la Letrado de la Administración de Justicia, y el segundo ante la Sala, conforme dispone el art 82 LJS.

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

Parte dispositiva

Acuerdo:

- Admitir la demanda presentada.

- Citar a las partes para que comparezcan el día 26/4/2017 a las 10:15 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 1 al acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, a las 10:30 horas del mismo día, en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 2 al acto de juicio.

- Adviértase a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación o juicio, el actor no comparecido será tenido por desistido de su demanda, no impidiendo la celebración de los actos de conciliación y juicio la incomparecencia del demandado, continuando el procedimiento, 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.

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.

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 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.

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia

Y para que sirva de notificación en legal forma a Munic León 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 Murcia, a 7 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Uno de Murcia

1133 Despido/ceses en general 16/2017.

NIG: 30030 44 4 2017 0000105

Modelo: N28150

Despido/ceses en general 16/2017

Sobre despido

Demandante: Mimoune Kessou Kessou

Abogado: Pedro Pablo Romo Rodríguez

Demandado: Transportes Pepe El Correcaminos, S.L.

Doña Isabel María de Zarandíeta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 16/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Mimoune Kessou Kessou contra la empresa Transportes Pepe El Correcaminos, S.L., 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 19/04/2017 a las 09:45 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 001, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 19/4/2017 a las 10:00 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 002, 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:

Se requiere a la parte actora mediante la notificación de la presente que, no acompañándose a la demanda certificación del acto de conciliación o mediación previa, o de la papeleta de conciliación o de la solicitud de mediación, de no haberse celebrado en plazo legal, sin perjuicio de resolver sobre la admisión y proceder al señalamiento, deberá de acreditar la celebración o el intento del expresado acto en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado.

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.

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 Transportes Pepe El Correcaminos, 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, 7 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Dos de Murcia

1134 Seguridad Social 679/2016.

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento Seguridad Social 679/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Francisco Morales Portugués contra la empresa Oserpro 2000 S.L., Instituto Nacional de la Seguridad Social, Asepeyo, sobre Seguridad Social, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“Acuerdo:

- Admitir la demanda presentada.

- Citar a las partes para que comparezcan el día 9/3/2017 a las 10:40 horas en Avda. Ronda Sur (CD. Justicia) - Sala 006 para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/a.

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

- Respecto a los otrosíes solicitados:

- Que se remita por la Entidad Gestora o Servicio común que corresponda (INSS y Asepeyo) el expediente original o copia del mismo o de las actuaciones, y en su caso, informe de los antecedentes que posea en relación con el contenido de la demanda, en el plazo de diez días. (Art. 142 LJS).

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.

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 Oserpro 2000 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 Murcia, a 6 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Dos de Murcia

1135 Procedimiento ordinario 622/2014.

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento Procedimiento ordinario 622/2014 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D Francisco José Cánovas Gómez contra la empresa Consorcio de Compensación de Seguros Consorcio, Europa Seguros Diversos S.A., Instalaciones Eléctricas Tortosa S.L., Fiatc-Mutua de Seguros y Reaseguros a prima fija, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

"Diligencia de ordenación"

Letrada de la Administración de Justicia Sra. D.^a Isabel María de Zarandieta Soler.

En Murcia, a 29 de noviembre de 2016.

Por presentado el anterior escrito por la parte demandante únase, a los presentes autos, teniéndose por ampliada la demanda frente a "Europea Seguros Diversos, S.A.", a quien se citará al acto de juicio por medio de Edictos a publicar en el ÇBORM y Boletín de la Provincia de Barcelona, al acreditar el demandante por medio de anuncio en el BOE que la nueva sociedad demandada está extinguida.

Se señala para que tenga lugar el juicio el próximo día 3 de marzo de 2017 a las 11:15 horas en la Sala de vistas número 2, con los mismos apercebimientos y advertencias que en la citación inicial.

Asimismo únase el escrito presentado por la Procuradora D.^a Juana María Lozano García, a quien se tiene por personada y parte en representación de "FIATC Mutua de Seguros y Reaseguros a Prima Fija", en virtud de copia de poder que acompaña.

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 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 Letrado/a de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Europa Seguros Diversos 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 7 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Dos de Murcia

1136 Despido/ceses en general 281/2016.

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 281/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D Achour El Mahjoubi, El Aich El Mahjoubi, Mahammed El Mahjoubi contra la empresa Interempleo E.T.T. S.L., Agrícola Aguileña SAT 179, Marina JOBSS E.T.T. S.L., Fogasa, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

“Diligencia de ordenación

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña Isabel María de Zarandieta Soler.

En Murcia, a 22 de diciembre de 2016.

El anterior escrito presentado por el Letrado D. Javier Seguido Guadamillas, únase a los presentes autos, y a la vista de su contenido se señala para que tenga lugar el próximo día 10 de marzo de 2017 a las 10:40 horas las conciliación en la Sala de vistas n.º 1, y a las 10:55 horas en la Sala de vistas n.º 2 para el acto de juicio, con los mismos apercibimientos y advertencias que en la citación inicial.

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 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 Letrado de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Marina Jobss E.TT 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, a 7 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Dos de Murcia

1137 Procedimiento ordinario 255/2014.

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 255/2014 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Ángel Martínez Bustamante, José Guillermo Pinto Torres, Manuel Romero Irigaray, Miguel ángel López Martínez, Pedro A. González Rodríguez, Byron Efren Torres Valarezo, Diego Alarcos Esteban, Inocencio Quiles Valero, Joaquín López Martínez, Juan Francisco López Martínez, Miguel Ángel Alcaina García, Isabel Marín García, Juan David Marín García, María García Romera contra la empresa Difel Marmol S.L., Fondo de Garantía Salarial, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

"Diligencia de ordenación

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña Isabel María de Zarandieta Soler

En Murcia a veintidós de diciembre de dos mil dieciséis.

El anterior escrito presentado por la Letrada doña María López Navarro, únase a los autos de su razón. Se tiene por ampliada la demanda frente a Difel Mármol, S.L., a quien se citará al acto de juicio con copia de la demanda y escrito de ampliación.

Se señala para que tenga lugar el juicio el próximo día 26 de octubre de 2017 a las 9:15 horas en la Sala de vistas número 2, con los mismos apercibimientos y advertencias que en la citación inicial.

Cítese al legal representante de la mercantil demandada, para interrogatorio de parte, con apercibimiento de que en caso de no comparecer 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. Sin que esto suponga la admisión de prueba por el Letrado de la Administración de Justicia, debiendo la parte proponerla y en su caso, el Juez admitirla, en el acto de juicio.

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 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 Letrada de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Difel Mármol 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, 7 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Tres de Murcia

1138 Despido/ceses en general 759/2016.

NIG: 30030 44 4 2016 0006469

Modelo: N28150

DSP despido/ceses en general 759/2016

Sobre: Despido

Demandante: Montserrat Martínez Bueno

Abogado: José Torregrosa Carreño

Demandado/s: Fondo de Garantía Salarial Fogasa, Clipresal S.L., Administración Concursal de Clipresal S.L.

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña María Dolores Villanueva Jover, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 759/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Montserrat Martínez Bueno contra la empresa Fondo de Garantía Salarial Fogasa, Clipresal S.L., Administración Concursal de Clipresal S.L., 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 15/5/2017 a las 10:20 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 001, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 15/5/2017 a las 10:30 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 003, 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.
- Se requiere a la parte actora mediante la notificación de la presente que, no acompañándose a la demanda certificación del acto de conciliación o mediación previa, o de la papeleta de conciliación o de la solicitud de mediación, de no haberse celebrado en plazo legal, sin perjuicio de resolver sobre la admisión y proceder al señalamiento, deberá de acreditar la celebración o el intento del expresado acto en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado.

- Respecto a los otrosíes solicitados:

Al otrosí digo 1.º, interrogatorio del legal representante de la mercantil 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 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.

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

Recábase información situación empresas demandadas a través de la TGSS y posibles administradores a través del Registro mercantil. Ad cautelam cíteseles mediante edictos.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución y de la demanda, sirviendo la misma de cedula 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.

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 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.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Clipresal 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, a 6 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Tres de Murcia

1139 Despido objetivo individual 695/2016.

NIG: 30030 44 4 2016 0006011

Modelo: 074100

DOI despido objetivo individual 695/2016

Sobre: Despido

Demandante: Carmelo Aguilar Eguez

Abogada: María Remedios López García

Demandado/s: Mudanzas Grupo Alianza S.L., Fogasa

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Murcia.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Carmelo Aguilar Eguez contra, en reclamación por despido, registrado con el n.º despido objetivo individual 16 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Mudanzas Grupo Alianza S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 13/3/2017 a las 10:40 horas, en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 003, 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 Mudanzas Grupo Alianza S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Murcia, 13 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Cuatro de Murcia

1140 Despido objetivo individual 791/2016.

Equipo/usuario: ATR

NIG: 30030 44 4 2016 0006794

Modelo: N28150

DOI Despido objetivo individual 791/2016

Sobre despido

Demandante: José Manuel Rico Pérez

Abogado/a: María Teresa Cobacho Illán

Demandado/s: Torre de Zoco S.A., Cocinas de Maribel S.L., Reparaz y Asociados S.L., Fondo de Garantía Salarial

Abogado/a: Letrado de Fogasa

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 791/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de José Manuel Rico Pérez contra la empresa Torre de Zoco S.A., Cocinas de Maribel S.L., Reparaz y Asociados S.L., y Fondo de Garantía Salarial, 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 03/05/2017 a las 11:10 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 001, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 3/5/2017 a las 11:20 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 006, 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 las demandadas, 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 los demandados 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 las situación de empresas a través de la TGSS y la existencia de posibles administradores a través del Registro Mercantil. Ad cautelam procédase a la citación de las mercantiles demandadas 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 Torre de Zoco S.A., Cocinas de Maribel S.L., Reparaz y Asociados 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, a 3 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Seis de Murcia

1141 Seguridad Social 243/2016.

Doña Isabel María de Zarandieta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento Seguridad Social 243/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.ª Josefa Castejón Osete contra la empresa I.N.S.S., T.G.S.S., Mutua Fraternidad Muprespa, Aramark Servicio de Catering S.L., Serhomur S.L, Unión Castellana de Alimentación S.A., Eurest Colectividades S.L., sobre Seguridad Social, se ha dictado la siguiente resolución:

"Diligencia de ordenación

Letrada de la Administración de Justicia Sra. D.ª Isabel María de Zarandieta Soler.

En Murcia, a 14 de noviembre de 2016.

El anterior escrito n.º de registro 17022, únase a los presentes autos, y visto su contenido, se tiene por ampliada la demanda frente a "Serhomur, S.L.", "Unión Castellana de Alimentación Ucalca" y "Eurest Colectividades, S.L.", a quienes se citará al acto de juicio con copia de la demanda, escrito de ampliación y de la presente resolución.

Se señala para que tenga lugar el juicio el próximo día 6 de junio de 2017 a las 10:30 horas en la Sala de vistas número 6 con los mismos apercibimientos y advertencias que en la citación inicial.

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 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 Letrado/a de la Administración de Justicia"

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Serhomur S.L, Unión Castellana de Alimentación S.A., Eurest Colectividades 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, a 7 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Ocho de Murcia

1142 Despido/ceses en general 624/2016.

NIG: 30030 44 4 2016 0005477

Modelo: N28150

DSP despido/ceses en general 624/2016

Sobre: Despido

Demandante: Ana Isabel Soto Ruiz

Abogada: Rosa María Martínez Cáceres

Demandado/s: Supermercados Incady S.L., Fondo de Garantía Salarial Fogasa

Abogado: Fogasa

Doña Isabel María de Zarandietta Soler, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Ocho de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 624/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Ana Isabel Soto Ruiz contra la empresa Supermercados Incady S.L y Fogasa, sobre despido y reclamacion de cantidad, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Parte dispositiva

Acuerdo:

- Admitir la demanda presentada.

- Citar a las partes para que comparezcan el día 14/03/2017 a las 11:15 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 001 al acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, a las 11:30 horas del mismo día, en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 008 al acto de juicio.

- Adviértase a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación o juicio, el actor no comparecido será tenido por desistido de su demanda, no impidiendo la celebración de los actos de conciliación y juicio la incomparecencia del demandado, continuando el procedimiento, 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). Requírase a la demandada para que aporte 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).

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 Supermercados Incady 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, a 14 de diciembre de 2016.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

De lo Social número Cuatro de Murcia

1143 Ejecución de títulos judiciales 116/2016.

Equipo/usuario: MVA 30030 44 4 2015 0003908N28150

ETJ Ejecución de títulos judiciales 116/2016

Procedimiento origen: Despido objetivo individual 476/2015

Sobre despido

Demandante: Cristina Morales Alonso

Abogado: María Rosario Martínez Lozano

Demandado/s: Tatto 'S Mobiliario S.L.U, Fondo de Garantía Salarial

Abogado:, Letrado de Fogasa

Doña Concepción Montesinos García, Letrada de la Administración de Justicia del Servicio Común de Ejecución Social y Contencioso Administrativo de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 116/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Cristina Morales Alonso contra la empresa Tatto 'S Mobiliario S.L.U, Fondo de Garantía Salarial, sobre despido, se han dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta: Decreto

Letrada de la Administración de Justicia doña Concepción Montesinos García.

En Murcia, a 6 de febrero de 2017.

Antecedentes de hecho

Primero.- El actor Cristina Morales Alonso ha presentado demanda de ejecución frente a Fogasa y Tatto·s Mobiliario SLU..

Segundo.- En fecha 19/9/16 se ha dictado Auto despachando ejecución por importe de 28.606,13 euros de principal más 4.576,98 euros presupuestados provisionalmente para intereses y costas.

Tercero.- No consta que el deudor haya satisfecho el importe de dichas cantidades

Cuarto.- Por el Juzgado de lo Social nº 7 de MURCIA y en la ETJ 184/15 se ha declarado la insolvencia respecto del mismo deudor.

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.- Dispone el Art. 276.3 de la LJS que declarada judicialmente la insolvencia de una empresa, ello será base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, pudiéndose dictar el decreto de insolvencia sin necesidad de reiterar las averiguaciones de bienes del Art. 250 de esta Ley, debiendo darse audiencia previa a la parte actora para que señale la existencia de nuevos bienes en su caso. Por ello y vista la insolvencia ya dictada contra la/s ejecutada/s se adopta la siguiente resolución.

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

Parte dispositiva

Acuerdo dar traslado a la parte ejecutante y al Fondo de Garantía Salarial por término de cinco días según lo dispuesto en el Art. 276.1 LJS.

Sin perjuicio de lo anterior y de lo dispuesto en dicho precepto legal, acuerdo:

- El embargo telemático de las posibles devoluciones pendientes de la Agencia Tributaria para asegurar la responsabilidad de la ejecutada 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).

Notifíquese a las partes.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicte 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 en el 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.

El/Letrado Admon. Justicia

Y para que sirva de notificación en legal forma a Tatto´S Mobiliario S.L.U, 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 6 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

De lo Social número Cuatro de Murcia

1144 Ejecución de títulos no judiciales 221/2015.

Equipo/usuario: H

N.I.G.: 30030 44 4 2015 0006195

Modelo: N28150

ENJ Ejecución de títulos no judiciales 221/2015 -H

Sobre Ordinario

Demandante: María del Carmen Molina Sotomayor

Abogado: Celia Navarro Robles

Demandados: Palla Palla Decoración, SLU, Fondo de Garantía Salarial

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña Concepción Montesinos García, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos no judiciales 221/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña María del Carmen Molina Sotomayor contra la empresa Palla Palla Decoración, SLU, Fondo de Garantía Salarial, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Decreto

Letrado de la Administración de Justicia, Victoria Juarez Arcas.

En Murcia, 7 de julio de 2017.

Parte Dispositiva

Acuerdo:

a) Declarar al/a los ejecutado/s Palla Palla Decoración, S.L.U. en situación de insolvencia total por importe de 1.966,43 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.

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 3095-0000-31-0221-15 en el Banco de Santander, S.A., debiendo



indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". 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 Letrado de la Administración de Justicia". 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 Letrado de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Palla Palla Decoración, SLU, 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 31 de enero de 2017.—La Letrado de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

De lo Social número Seis de Murcia

1145 Ejecución de títulos judiciales 46/2016.

Doña Victoria Juárez Arcas, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 46/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Mutua Midat Cyclops contra otros y Kimada 2011, S.L., y María Cruz Soriano Martínez sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Liquidación de intereses y tasación de costas que practica el/la Letrado/a de la Administración de Justicia Concepción Montesinos García.

En Murcia, a 14 de octubre de 2016.

Visto el estado que mantiene el presente proceso, habiéndose pagado el principal reclamado procede practicar liquidación de intereses y tasación de costas con inclusión de la minuta del letrado de la parte actora que a continuación se indica:

Intereses: (A)

Del Art. 576 LEC sobre un principal de 1.788,45 desde 04-11-15 a 01-08-16.....	67,92 €
Total intereses.....	67,92 €

Costas: (B)

Honorarios letrado parte actora, según minuta

Presentada.....	324,28 €
Honorarios Reg. B. Muebles de Murcia	12,00 €
Total Costas.....	336,28 €
Total importe la presente tasación (a+b).....	404,20 €
Cantidad depositada en este juzgado.....	370,30 €
Diferencia a ingresar por la ejecutada.....	33,90 €

Notifíquese la presente diligencia de liquidación de intereses y tasación de costas a las partes, por plazo común de diez días, para que puedan formular oposición si así les conviene por las causas previstas en el 245 de la LEC, y requiérase a la ejecutada para que ingrese la cantidad de 33,90 € en la cuenta que este juzgado tiene abierta en Banco Santander, en la cuenta número 3128-0000-64-0046-16, con la advertencia de que si así no lo hace en el plazo de diez días se procederá a continuar con la ejecución siendo de cuenta de la empresa ejecutada los nuevos gastos y costas que se generen.

El/La Letrada de la Admon. de Justicia

Y para que sirva de notificación en legal forma a Kimada 2011, S.L., y María Cruz Soriano Martínez, 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 Murcia, a 6 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

De lo Social número Siete de Murcia

1146 Ejecución de títulos judiciales 105/2016.

Doña Concepción Montesinos García, Letrada de la Administración de Justicia, y del Servicio Común de Ejecución Social y Contencioso-Administrativo de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 105/16 de este Servicio Común de Ejecución (Social n.º 7), seguidos a instancia de Jorge Florez Laborda, contra Reparaz y Asociados, S.L., Fogasa, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

"Auto

Magistrado/a-Juez

Sr. don José Manuel Bermejo Medina

En Murcia, a diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis.

Parte dispositiva

Dispongo: Despachar orden general de ejecución de la conciliación de 28 de junio de 2016 a favor de la parte ejecutante, Jorge Florez Laborda, frente a Reparaz y Asociados, S.L., parte ejecutada, por importe de 36.007,51 euros en concepto de principal, más otros 5.581,16 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.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad que dentro de los límites legales pudiera derivarse para el Fogasa.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Letrado de la Administración de Justicia, 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 Doy fe.

El/la Magistrado-Juez.-El/la Letrado de la Administración de Justicia"

"Decreto

Letrado de la Administración de Justicia doña Concepción Montesinos García.

En Murcia, a siete de febrero de dos mil diecisiete.

Antecedentes de hecho

Primero.- Se ha presentado demanda de ejecución con entrada en este Servicio Común de Ejecución en fecha 8-7-2016 y en la que se ha dictado auto el día 19-9-2016 despachando ejecución a favor de Jorge Florez Laborda, frente a Reparaz y Asociados, S.L., Fogasa, por la cantidad de 36.007,51 euros de principal, más 5.581,16 euros presupuestados provisionalmente para intereses y costas del procedimiento.

Segundo.- Se ha realizado averiguación patrimonial del ejecutado Reparaz y Asociados, 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

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. 239 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 al ejecutado Reparaz y Asociados, S.L., con CIF: B-73094252, 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:

- * Abogados Martínez-Escribano Gómez, S.L.P., CIF: B-73587438
- * ACR Audimur, S.L.P., CIF: B-30133854
- * Pujante Servicios Corporativos, S.L., CIF: B-73257701
- * Conproject, S.L., CIF: B-80642184
- * Capgemini España, S.L., CIF: B-08377715.

El embargo de los vehículo/s matrícula/s 4002-FND, 1807-GNG, propiedad del ejecutado, librándose mandamiento por duplicado al Registro de Bienes Muebles de Murcia para su efectividad.

- 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, porqué 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, se designa la Cuenta de Depósitos y Consignaciones correspondiente a la UPAD Social n.º 7, Cuenta: 3403-0000-64-0105-16, abierta en Banco Santander, S.A.

En caso de transferencia desde otra entidad Bancaria, se designa la cuenta: (IBAN) (ES55)0049-3569-92-0005001274, debiendo indicar quien hace el ingreso, a que UPAD Social pertenece, así como el número de Ejecución.

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

Notifíquese por correo, así como por edictos "ad cautelam" al/los ejecutado/s Reparaz y Asociados, 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 Letrado de la Administración de Justicia"

Y para que sirva de notificación en legal forma a Reparaz y Asociados, S.L., con CIF: B-73094252, 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 7 de febrero de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Águilas

1147 Aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Águilas y de su Organismo Autónomo Patronato Deportivo Municipal para 2017.

Habiendo sido aprobado definitivamente, al no haberse presentado ninguna reclamación, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Águilas para 2017, que comprende el del propio Ayuntamiento y de su OAAA Patronato Deportivo Municipal, aprobado por el Pleno en sesión de fecha 29 de diciembre de 2016, y de conformidad con el artículo 169.3 del Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local con el artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se resume a nivel de capítulos el mismo:

Capítulo	Presupuesto 2017		Resumen general por capítulos		
	Estado de Gastos	Ayuntamiento	Patronato Deportivo	Ajust Consolid	Estado consolidado
1	Personal	10.809.227,00	163.027,50	0,00	10.972.254,50
2	Bienes Corrientes y Servicios	12.726.366,00	538.851,00	0,00	13.265.217,00
3	Gastos financieros	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
4	Transferencias Corrientes	2.463.667,00	25.250,00	-530.447,00	1.958.470,00
5	Fondo de Contingencia	144.207,00	0,00	0,00	144.207,00
6	Inversiones reales	816.706,00	26.501,00	0,00	843.207,00
7	Transferencias de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Variación Activos Financieros	39.000,00	0,00	0,00	39.000,00
9	Variación Pasivos Financieros	306.000,00	0,00	0,00	306.000,00
	Totales	27.350.173,00	753.629,50	-530.447,00	27.573.355,50
Capítulo	Estado De Ingresos	Ayuntamiento	Patronato Deportivo	Ajust. Consol	Estado Consolidado
1	Impuestos directos	13.440.000,00		0,00	13.440.000,00
2	Impuestos indirectos	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
3	Tasas y otros ingresos	5.156.507,50	219.500,50	0,00	5.376.008,00
4	Transferencias corrientes	8.262.964,50	530.477,50	-530.447,00	8.262.995,00
5	Ingresos patrimoniales	199.776,00	3.650,00	0,00	203.426,00
6	Enajenación Inversiones	4,00	0,00	0,00	4,00
7	Transferencias capital	36.721,00	1,50	0,00	36.722,50
8	Variación activos financieros	39.000,00	0,00	0,00	39.000,00
9	Variación pasivos financieros	15.200,00	0,00	0,00	15.200,00
	Totales	27.350.173,00	753.629,50	-530.447,00	27.573.355,50

AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2017:

PLANTILLA 2017:**A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:**

DENOMINACIÓN DE PLAZA	NºPLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
Secretaría	1	A ₁	Hab.Nacional	Secretaría	Primera	Superior
Intervención	1	A ₁	Hab.Nacional	Intervención-Tesorería	Primera	Superior
Tesorería	1	A ₁	Hab.Nacional	Intervención-Tesorería	Primera	Superior
Téc. Admón. Gral.	5	A ₁	Admón.General	Técnico		
Técnico Gestión Administrativa	3	A ₂	Admón.General	De Gestión		
Técnico Medio Gestión Económica- Financiera y Desarrollo Urbanístico	1	A ₂	Admón.General	De Gestión		
Administrativo	17	C ₁	Admón.General	Administrativa		
Aux. Administrativos	28	C ₂	Admón.General	Auxiliar		
Conserjes	10	E	Admón.General	Subalterno		
Ordenanzas	3	E	Admón.General	Subalterno		
Notificadores-Conserjes	10	E	Admón.General	Subalterno		
Arquitecto	1	A ₁	Admón.Especial	Técnica	Superior	
Arqueólogo	1	A ₁	Admón.Especial	Técnica	Superior	
Ingeniero Industrial	2	A ₁	Admón.Especial	Técnica	Superior	
Psicólogos	2	A ₁	Admón.Especial	Técnica	Superior	
Veterinario	1	A ₁	Admón. Especial	Técnica	Superior	
Arquitecto Técnico	3	A ₂	Admón.Especial	Técnica	Media	
Ingeniero Técnico 50%	1	A ₂	Admón.Especial	Técnica	Media	
Informático	1	A ₂	Admón.Especial	Técnica	Media	
Ayudante Técnico Archivo	1	A ₂	Admón.Especial	Técnica	Media	
Bibliotecario y Animador Socio-Cultural	1	A ₂	Admón.Especial	Técnica	Media	
Encargado Oficina Turismo	1	A ₂	Admón.Especial	Técnica	Media	
Trabajador Social	4	A ₂	Admón.Especial	Técnica	Media	
Técnico de Medio Ambiente	1	A ₂	Admon Especial	Técnico	Media	
Fisioterapeuta	1	A ₂	Admon Especial	Técnico	Media	
Logopeda	1	A ₂	Admon Especial	Técnico	Media	
Delineante	1	C ₁	Admón.Especial	Técnica	Auxiliar	
Subinspector	1	A ₁	Admón. Especial	Servicios Especiales	Policía Local	
Oficial de Policía Local	1	A ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Policía Local	
Sargento	2	A ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Policía Local	
Cabos	8	C	Admón.Especial	Servicios Especiales	Policía Local	
Agentes	61	C ₁	Admón Especial	Servicios Especiales	Policía Local	
Adm. Gest. Económ. e informática	1	C ₁	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Encargado Oficina Juventud	1	C ₁	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Encargado Oficina Consumo	1	C ₁	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Encargado Oficina M.Infomación S.Social	1	C ₁	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Administrativo Oficina Turismo	1	C ₁	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Administrativo Catastro	1	C ₁	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Administrativo Recaudación	1	C ₁	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Administrativo Biblioteca	1	C ₁	Admón Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Administrativo Gestión y Admón Pública	1	C ₁	Admón Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Administrativo Interprete Polideportivo	1	C1	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Auxiliar Biblioteca	1	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Auxiliar de Turismo	1	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Auxiliar Intérprete Polideportivo	2	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Auxiliar Informático	1	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Monitor Deportivo	4	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Auxiliar de Archivo	1	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Inspector Obras y Establecimientos	1	C ₁	Admón Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Encargado de Mantenimiento	1	C ₁	Admón Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Oficial Jardineró	1	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Oficial Estación Depuradora	3	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Oficial Electricista	1	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Oficial Chófer	2	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Oficial Jefe Entrador	1	C ₂	Admón.Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Enterrador	1	C2	Admón.Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Oficial Oficios Varios	6	C ₂	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Peón de Oficios Varios	6	E	Admón Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	
Operaria de Limpieza 50%	1	E	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	



AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

B) FUNCIONARIOS INTERINOS: (OCUPANDO PLAZAS VACANTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA).

DENOMINACIÓN DE PLAZA	NºPLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
Técnico Medio Gestión Económica-Financiera y Desarrollo Urbanístico	1	A ₂	Admón.General	De Gestión		
Auxiliar Administrativo	5	C ₂	Admón. General	Auxiliar		
Notificador-Conserje	2	E	Admón. General	Subalterno		
Conserje	3	E	Admón. General	Subalterno		
Veterinario	1	A ₁	Admón. Especial	Técnica	Superior	
Ingeniero Industrial	1	A ₁	Admón. Especial	Técnica	Superior	
Ayudante Técnico de Archivo	1	A ₂	Admón.Especial	Técnica	Media	
Técnico de Medio Ambiente	1	A ₂	Admón.Especial	Técnica	Media	
Trabajadora Social	3	A ₂	Admón. Especial	Técnica	Media	
Fisioterapeuta	1	A ₂	Admón.Especial	Técnico	Media	
Logopeda	1	A ₂	Admón. Especial	Técnico	Media	
Encargado Mantenimiento	1	C1	Admón.Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Auxiliar Informático	1	C ₂	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Auxiliar Intérprete Polideportivo	1	C ₂	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Auxiliar de Archivo	1	C ₂	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Peón de Oficios Varios	1	E	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	

FUNCIONARIOS INTERINOS POR “OBRA O SERVICIO DETERMINADO” PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL.

DENOMINACIÓN DE PLAZA	NºPLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
Psicóloga	1	A ₁	Admón. Especial	Técnica	Superior	
<u>Psicóloga (55%)</u>	1	A ₁	Admón. Especial	Técnica	Superior	
Trabajadora Social	2	A ₂	Admón. Especial	Técnica	Media	
<u>Trabajador Social (55%)</u>	1	A ₂	Admón. Especial	Técnica	Media	
<u>Trabajadora Social (72%)</u>	1	A ₂	Admón. Especial	Técnica	Media	
<u>Técnico Inserción Socioeducativa (72%)</u>	1	A ₂	Admón. Especial	Técnica	Media	
Educadora Social	1	A ₂	Admón. Especial	Técnica	Media	
Técnico Empleo Jóvenes (50%)	1	A ₂	Admón. Especial	Técnica	Media	

C) PERSONAL LABORAL FIJO O INDEFINIDO:

DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº DE PUESTOS	TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES
Peón Estación Depuradora	1	Certificado Escolaridad	
Ayudante Electricista	1	Certificado Escolaridad	
Coordinador de Protección Civil	1	Graduado Escolar	
Auxiliar de Protección Civil	3	Graduado Escolar	

D) PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA:

DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº DE PUESTOS	TITULACIÓN EXIGIDA	DURACIÓN CONTRATO
<u>Pedagoga (50%)</u>	1	Licenciado	Obra o Servicio Determinado
<u>Psicólogo (50%)</u>	1	Licenciado	Obra o Servicio Determinado
<u>Educador (50%)</u>	1	Diplomado	Obra o Servicio Determinado
<u>Orientador laboral (50%)</u>	1	Diplomado	Obra o servicio Determinado
<u>Auxiliar Información Turística</u>	1	Graduado Escolar	Obra o Servicio Determinado
Coordinador de Protección Civil	1	Graduado Escolar	Interinidad
Auxiliar de Protección Civil	3	Graduado Escolar	interinidad
Auxiliar Arqueología 50%	1	Graduado Escolar	Obra o Servicio
Agente de Desarrollo Local	1	Diplomado	Obra o servicio determinado
PMEF Albañilería (alumnos/trabajadores)	24	Graduado Escolar	Aprendizaje y Formación
PMEF Albañilería (Docentes)	2	Bachillerato	Obra o Servicio Determinado
PMEF Auxiliar Adm.	1	Graduado Escolar	Obra o Servicio Determinado
PMEF Auxiliar Adm. (42%)	1	Graduado Escolar	Obra o Servicio Determinado



E) ORGANISMO AUTÓNOMO (PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL):

DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº DE PUESTOS	TITULACIÓN EXIGIDA	DURACIÓN CONTRATO
Monitor Socorrista Acuático	3	Graduado Escolar	
Monitor Conserje Deportivo	1	Certificado Escolaridad	

F) PERSONAL EVENTUAL:

AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	TITULACIÓN EXIGIDA
Administrativos	2	Bachiller Superior.
Auxiliar Administrativo	3	Graduado Escolar.
Auxiliar Administrativo (50%)	1	Graduado Escolar.

Contra esta aprobación definitiva se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción (artículo 171 del texto refundido de la L.R.H.L.), según el artículo 23 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Águilas, a 6 de febrero de 2017.—La Alcaldesa, M.^a del Carmen Moreno Pérez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

1148 Anuncio de licitación de contrato del servicio básico de limpieza y mantenimiento de locales y mobiliario de clubes de mayores del municipio de Cartagena, reservado a centros locales de empleo.

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Cartagena.
- b) Dependencia que tramita: Unidad Administrativa de Contratación.
- c) Nº de expediente: SE2016/96
- d) Dirección del perfil del contratante en internet: www.cartagena.es

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: servicio básico de limpieza y mantenimiento de locales y mobiliario de clubes de mayores del municipio de Cartagena, reservado a centros locales de empleo.

- b) División en lotes: No.
- c) Lugar de ejecución: Cartagena.
- d) Plazo de ejecución: Dos años, con posibilidad de prórroga por dos años.

3. Tramitación, y procedimiento de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Contrato sujeto a la D.A. 5.ª del TRLCSP, por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 29 de enero de 2016.

4. Presupuesto.

a) Valor estimado del contrato: 115.702,48 euros (incluyendo una posible prórroga de dos años, a efectos del artículo 88.1 del TRLCSP).

- b) Presupuesto base de licitación:
Importe sin impuestos: 57.851,24 euros.
Impuesto sobre el Valor Añadido (tipo 21%): 12.148,76 euros.

5. Garantías.

Garantía definitiva del 5% del presupuesto de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor añadido.

6. Criterios adjudicación.

Los establecidos en la cláusula 7.4 del Pliego Administrativo.

7. Obtención de documentación e información.

En el perfil del contratante.

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite: hasta las catorce horas del día en que se cumpla el plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el B.O.R.M.



b) Forma de presentación de las proposiciones: la que se indica el Punto 7 del Pliego Administrativo.

c) Lugar de presentación: Unidad Administrativa de Contratación.

9. Apertura de ofertas.

Día y hora señalados en el perfil del contratante.

10. Gasto anuncios.

Por cuenta del adjudicatario.

Cartagena, enero de 2017.—La Concejal Delegada, Isabel García García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

1149 Aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización de la prolongación de Avenida Agustín Fuentes hasta carretera RM-B37.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 13 de enero de 2017, ha adoptado el acuerdo de aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización de la Prolongación de Avenida Agustín Fuentes hasta carretera RM – B37, que lleva a la práctica las determinaciones del Convenio urbanístico para la ejecución del vial vinculante AE-7 del PGM0.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el mismo órgano que lo dictó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Las Torres de Cotillas, 25 de enero de 2017.—El Concejal de Régimen Interior, Pedro Cabrera Puche.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

1150 Anuncio de adjudicación del contrato de suministro de energía eléctrica para los puntos de consumo en baja tensión superiores a 10 kv del Ayuntamiento de Molina de Segura.

1.- Entidad adjudicadora:

Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo de Contrato: Suministro

b) Expediente núm. 3/2016-1034-06

c) Descripción del objeto: Suministro de energía eléctrica para los puntos de consumo en baja tensión superiores a 10 kv del Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.

d) Fecha de publicación licitación DOUE: 05-02-16

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Un criterio.

4.- Presupuesto base de licitación:

1.459.145,09 € más 21% I.V.A, total 1.765.565,56 €.

5.- Adjudicación del contrato.

a) Fecha: 12-07-2016

b) Contratista: Iberdrola Clientes, S.A.U.

c) Importe de la adjudicación definitiva: 1.166.160,25 €, más 21% I.V.A, total 1.411.053,90 €.

Molina de Segura, 7 de febrero de 2017.—La Alcaldesa.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

1151 Aprobación inicial de modificación del Reglamento regulador del albergue juvenil de Mula.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de febrero de 2017, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de modificación del Reglamento regulador del albergue juvenil de Mula.

Lo que se somete a información pública por plazo de treinta días a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BORM, para presentación de sugerencias y reclamaciones.

En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia la modificación del Reglamento se considerará definitivamente aprobada, entrando en vigor una vez publicado el texto de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Mula, 2 de febrero de 2017.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

1152 Anuncio de licitación del contrato de gestión del servicio restaurante-bar-comedor del Centro de la Tercera Edad de Mula.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a. Organismo: Ayuntamiento de Mula.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c. Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaría General
 2. Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n.
 3. Localidad y código postal: Mula - 30170
 4. Teléfono: 968 637510
 5. Telefax: 968 660435
 6. Correo electrónico: secretaria2@aytomula.es
 7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.mula.es
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Fecha de presentación de ofertas.

2. Objeto del contrato:

- a. Tipo: Contrato de Gestión de servicio público.
- b. Descripción: Gestión Servicio Restaurante-Bar-Comedor del Centro de la Tercera Edad de Mula.
- c. Plazo de ejecución: 4 años, más 2 prorrogables

3. Tramitación y procedimiento:

- a. Tramitación: Ordinaria
- b. Procedimiento: Abierto
- c. Criterios de adjudicación: Pluralidad de criterios.

4. Presupuesto base de licitación.

El canon mínimo que sirve de base para la licitación del contrato es de 1.500 euros al año.

5.- Garantías.

- Definitiva: 10% del canon ofertado.

6.- Obtención de documentación e información.

Ayuntamiento de Mula. Secretaría General
Plaza del Ayuntamiento nº 8, C.P. 30170 Mula (Murcia)
Teléfono: 968637510 Fax: 968663073.
E-Mail: secretaria2@aytomula.es
Página web: www.aytomula.es

Fecha límite de obtención de documentos e información: Fecha presentación ofertas.

7.- Requisitos específicos del contratista.

Especificados en la cláusula 14 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Perfil de contratante.

b) Documentación que integrará las ofertas: Según cláusula 14 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

9.- Apertura de ofertas.

Según lo indicado en las cláusulas 16 y 17 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

10.- Gastos exigibles al contratista.

Son de cuenta del contratista todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo. También deberá abonar los gastos de publicidad de la licitación, fijando el importe máximo de los gastos de publicidad en la cantidad de 1.000 euros.

Mula, 2 de noviembre de 2016.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

1153 Anuncio de licitación del contrato de prestación del servicio de centro de día para personas mayores del municipio de Mula.

1.- Entidad adjudicadora:

Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a. Organismo: Ayuntamiento de Mula.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c. Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaría General
 2. Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n.
 3. Localidad y código postal: Mula - 30170
 4. Teléfono: 968 637510
 5. Telefax: 968 660435
 6. Correo electrónico: secretaria2@aytomula.es
 7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.mula.es
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Fecha de presentación de ofertas.

2.- Objeto del contrato:

- a. Tipo: Contrato de Servicios.
- b. Descripción: Prestación del servicio de Centro de Día para personas mayores del municipio de Mula.
- c. Plazo de ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2018.

3.- Tramitación y procedimiento:

- a. Tramitación: Ordinaria
- b. Procedimiento: Abierto
- c. Criterios de adjudicación: Pluralidad de criterios.

4.- Presupuesto base de licitación.

Cláusula IV del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.- Garantías.

- Definitiva: 5% del precio de adjudicación.

6.- Obtención de documentación e información.

Ayuntamiento de Mula. Secretaría General

Plaza del Ayuntamiento nº 8, C.P. 30170 Mula (Murcia)

Teléfono: 968637510 Fax: 968663073.

E-Mail: secretaria2@aytomula.es

Página web: www.aytomula.es

Fecha límite de obtención de documentos e información: Fecha presentación ofertas.

7.- Requisitos específicos del contratista.

Solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos en el pliego de la contratación.

8.- Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación:

40 días desde el envío del anuncio al DOUE (1 de febrero de 2017)

b) Documentación que integrará las ofertas: Según en la cláusula XIII del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

9.- Apertura de ofertas.

Según lo indicado en la cláusula XIV del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

10.- Gastos exigibles al contratista.

Todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo. Los gastos de publicidad de la licitación, fijando el importe máximo de los mismos en la cantidad de 1.000 euros.

Mula, 6 de febrero de 2017.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

1154 Corrección de errores en la Oferta de Empleo Público para el año 2016.

Provincia: Murcia.- Corporación: Ayuntamiento.

Número Código Territorial: 30030

Oferta de Empleo Público -Turno Libre y Promoción Interna- para el año 2016 (aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 2 de diciembre de 2016)

Corrección de errores-bis

Oferta de Empleo Público para el año 2016

Publicado anuncio OEP-2016 en este BORM de fecha 19 de diciembre de 2016 y advertidos errores materiales en el mismo se procede a hacer la correspondiente modificación en el sentido de:

Donde dice:

TURNO LIBRE

PERSONAL FUNCIONARIO

PLAZAS OCUPADAS POR FUNCIONARIOS INTERINOS

DENOMINACIÓN	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	N.º
AYUDANTE TECNICO SANITARIO	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	2
EDUCADOR SOCIAL	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	4
MEDICO	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	1

Debe decir:

TURNO LIBRE

PERSONAL FUNCIONARIO

PLAZAS OCUPADAS POR FUNCIONARIOS INTERINOS

DENOMINACIÓN	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	N.º
AYUDANTE TECNICO SANITARIO	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	2
EDUCADOR SOCIAL	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	4
MEDICO	A1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	1

Murcia, 8 de febrero de 2017.—El Alcalde, P.D. la Jefe de Selección y Formación.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ojós

1155 Anuncio de licitación de la contratación de obras de piscina e instalaciones de depuración en Ojós 4.ª actuación.

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha trece de febrero de dos mil diecisiete, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, tramitación urgente, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de obras de Piscinas e instalaciones de depuración en Ojós 4.ª actuación, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Ojós.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaria-Intervención.
- c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Ojós
 2. Domicilio: C/ Mayor, 9
 3. Localidad y Código Postal. OJOS (Murcia) 30611
 4. Teléfono: 968698652
 5. Telefax: 968698194
 6. Correo electrónico: ayundeojos@gmail.com
 7. Dirección de Internet del Perfil de Contratante: www.ayuntamientodeojos.es
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Durante el término de presentación de proposiciones, en la Secretaria-Intervención del Ayuntamiento.

d) Número de expediente: 2/2017

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Obra
- b) Descripción del objeto: Ejecución de Piscinas e instalaciones de depuración en Ojós 4.ª actuación.
- c) Plazo de ejecución: Dos meses y medio.
- d) CPV: 45212212-5.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de Adjudicación: Pluralidad de criterios de conformidad con la cláusula décima del pliego de condiciones.

4. Valor estimado del contrato: 148.219,69 euros (IVA excluido).

5. Presupuesto base de licitación: Ciento cuarenta y ocho mil doscientos diecinueve euros con sesenta y nueve céntimos (148.219,69 €), al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido. por valor de treinta y un mil ciento

veintiséis euros con trece céntimos (31.126,13 €), lo que supone un total de ciento setenta y nueve mil trescientos cuarenta y cinco euros con ochenta y dos céntimos (179.345,82 €).

6. Garantías exigidas: Provisional: Se exige a los licitadores de su constitución. Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

7. Requisitos específicos del contratista:

Solvencia económica y financiera, y solvencia técnica, según la cláusula 6.ª del pliego de condiciones que rige la contratación.

8. Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: Durante el plazo de trece días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Hasta las catorce horas del último día de presentación.

b) Documentación a presentar: la Referida en la cláusula octava del pliego de condiciones.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Secretaria-intervención del Ayuntamiento de Ojós.
2. Domicilio: C/ Mayor, 9.
3. Localidad y Código Postal. Ojós (Murcia) 30611.

9. Apertura de ofertas:

a) Dirección: Ayuntamiento de Ojós. C/ Mayor, 9

b) Localidad y código postal.

c) Fecha y hora: Siguiendo día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 11 horas.

10. Gastos de publicidad: Serán de cuenta del adjudicatario.

Ojós, 13 de febrero de 2017.—El Alcalde, Pablo Melgarejo Moreno.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ojós

1156 Anuncio de licitación de contratación de las obras de piscina en Ojós 5.ª actuación: Tabiquería, alicatado y servicios vestuarios y cantina y 6.ª actuación: terminaciones exteriores.

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno local, de fecha trece de febrero de dos mil diecisiete, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, tramitación urgente, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de obras de Piscina en Ojós 5.ª actuación: Tabiquería, alicatado y servicios vestuarios y cantina y 6.ª actuación: Terminaciones exteriores.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Ojós.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaria-Intervención.
- c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Ojós
 2. Domicilio: C/ Mayor, 9
 3. Localidad y Código Postal. Ojos (Murcia) 30611
 4. Teléfono: 968698652
 5. Telefax: 968698194
 6. Correo electrónico: ayundeojos@gmail.com
 7. Dirección de Internet del Perfil de Contratante: www.ayuntamientodeojos.es
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Durante el término de presentación de proposiciones, en la Secretaria-Intervención del Ayuntamiento.
- d) Número de expediente: 3/2017

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Obra
- b) Descripción del objeto: de Piscina en Ojós 5.ª actuación: Tabiquería, alicatado y servicios vestuarios y cantina y 6.ª actuación: Terminaciones exteriores
- c) Plazo de ejecución: Dos meses.
- d) CPV: 45212212-5.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de Adjudicación: Pluralidad de criterios de conformidad con la cláusula décima del pliego de condiciones.

4. Valor estimado del contrato: 123.584,46 euros (IVA excluido).

5. Presupuesto base de licitación: Ciento veintitrés mil quinientos ochenta y cuatro euros con cuarenta y seis céntimos (123.584,46 €), al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido. por valor de veinticinco mil novecientos cincuenta y dos euros con setenta y cuatro céntimos (25.952,74 €), lo que supone un total de ciento cuarenta y nueve mil quinientos treinta y siete euros con veinte céntimos. (149.537,20 €).

6. Garantías exigidas. Provisional: Se exige a los licitadores de su constitución. Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

7. Requisitos específicos del contratista:

Solvencia económica y financiera, y solvencia técnica, según la cláusula 6.^ª del pliego de condiciones que rige la contratación.

8. Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: Durante el plazo de trece días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Hasta las catorce horas del último día de presentación.

b) Documentación a presentar: la Referida en la cláusula octava del pliego de condiciones.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Secretaria-intervención del Ayuntamiento de Ojós.

2. Domicilio: C/ Mayor, 9.

3. Localidad y Código Postal. Ojós (Murcia) 30611.

9. Apertura de ofertas:

a) Dirección: Ayuntamiento de Ojós. C/ Mayor, 9

b) Localidad y Código Postal.

c) Fecha y hora: Siguiendo día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 13 horas.

10. Gastos de Publicidad: Serán de cuenta del adjudicatario.

En Ojós, 13 de febrero de 2017.—El Alcalde, Pablo Melgarejo Moreno.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

1157 Exposición pública de solicitud para alojamiento turístico rural.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 13/2015, 30-03, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia, se expone al público, por plazo de veinte días, a contar del siguiente hábil al de aparición de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", edicto relativo a solicitud de "D. Kersten Roger e Rammeloo y doña Sandra Van Den Steen", de autorización de uso de suelo no urbanizable, para "Alojamiento Turístico Rural", en terrenos sitos en Finca Tres Molinos, Polígono 1, Parcelas 107 y 112, de Torre Pacheco.

Lo que se hace público a efectos del examen del expediente y formulación de alegaciones y reclamaciones, durante el plazo anteriormente indicado.

Torre Pacheco, 3 de febrero de 2017.—El Concejal Delegado de Urbanismo, Medio Ambiente y Agricultura, Alberto Galindo Rosique.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca del Noroeste

1158 Edicto de aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2017.

Habiendo transcurrido el plazo para presentación de reclamaciones a la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2017, de conformidad con lo establecido en el 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, queda aprobado definitivamente, siendo el resumen a nivel de capítulos el siguiente:

Presupuesto año 2017

Ingresos

a) Operaciones Corrientes		
Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos Directos	0,00
2	Impuestos Indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	30.0002,00
4	Transferencias corrientes	778.996,00
5	Ingresos patrimoniales	1,00
b) Operaciones de Capital		
Capítulo	Denominación	Importe
6	Enajenación de inversiones	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	1,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		809.000,00

Gastos

a) Operaciones Corrientes		
Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	510.686,40
2	Bienes corrientes y servicios	194.591,00
3	Gastos financieros	7.618,08
4	Transferencias corrientes	46.362,44
b) Operaciones de Capital		
Capítulo	Denominación	Importe
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	1,00
9	Pasivos financieros	39.741,08
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		809.000,00

Plantilla de personal 2017

A) personal funcionario:

NUMERO	DENOMINACION DE LA PLAZA	GRUPO
	I ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL	
	I -A- SUBESCALA TÉCNICA	
1	LCDO. EN DERECHO (Asesor Jurídico) Francisco Javier Alvarez García (1/2 jornada)	A-A1
	I-C- SUBESCALA ADMINISTRATIVA	
1	ADMINISTRATIVO María del Carmen Zamora Sánchez	C-C1
	II ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL	
	I-A- SUB ESCALA TÉCNICA	
1	TITULADOS SUPERIORES (Director/a) María José Rosa Mayordomo	A-A1
	II-A- SUB ESCALA TÉCNICA	
7	TITULADOS MEDIOS (Trab.Social)	A-A2
	María del Carmen Marín Munuera (en situación de excedencia) (UTS04-Caravaca Pedanías)	
	Ángeles Martínez Vázquez (UTS01-Calasparra)	
	Isabel Martínez Carretero (UTS06-Caravaca Barrio)	
	Francisca Meca Navarro (UTS02-Moratalla)	
	Patricia Giménez Giner (UTS03-Cehegín Pedanías)	
	VACANTE (UTS05-Caravaca Casco Urbano)	
	Ana Martínez Ortiz Educatora Familiar	
	B) PERSONAL LABORAL	
3	TITULADOS MEDIOS TRAJADOR/A SOCIAL	A-A2
1	María Olga García López Programa de Prestaciones Básicas	Jornada Completa
1	Pilar Puerta Portillo En sustitución de María del Carmen Marín Munuera	Jornada Completa
	Juana Pérez Abril Programa de Atención a Inmigrantes	½ jornada
1	EDURADOR/A SOCIO LABORAL	A-A2
	Encarnación Guirao Fernández Educatora Socio Laboral	Jornada Completa

Caravaca (Murcia), 3 de febrero de 2017.—El Presidente de la MSCN, José Vélez Fernández.