

# sumario

## 1.DISPOSICIONES GENERALES

<b>CVE-2017-5899</b>	<b>Consejo de Gobierno</b> Decreto 42/2017, de 22 de junio, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autorización y Uso de la firma electrónica de autoridades y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y su Sector Público.	Pág. 15880
<b>CVE-2017-5900</b>	Decreto 43/2017, de 22 de junio, por el que se aprueba la Política de Gestión de documentos administrativos electrónicos, expedientes electrónicos y archivo electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y su Sector Público.	Pág. 15894
<b>CVE-2017-5831</b>	<b>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</b> Orden ECD/88/2017, de 21 de junio, que establece el currículo del ciclo de grado superior correspondiente al título de Técnico Deportivo Superior en Atletismo.	Pág. 15902
<b>CVE-2017-5806</b>	<b>Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna</b> Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Cesión y del Uso de Locales Municipales.	Pág. 15979
<b>CVE-2017-5836</b>	<b>Ayuntamiento de Piélagos</b> Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de los Precios Públicos por la Prestación de Servicios Educativos, Sociales y Culturales.	Pág. 15986
<b>CVE-2017-5817</b>	<b>Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna</b> Aprobación definitiva del acuerdo de derogación de la Ordenanza de Concesión de Ayudas Sociales de carácter extraordinario y del Acuerdo de Aprobación de la Ordenanza de Prestaciones Económicas de Emergencia Social.	Pág. 15993
<b>CVE-2017-5818</b>	Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal de Somahoz.	Pág. 16008

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

<b>CVE-2017-5822</b>	<b>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</b> Corrección de errores de la Resolución de 14 de junio de 2017 por la que se aprueba el expediente para el nombramiento de directores en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	Pág. 16019
<b>CVE-2017-5827</b>	<b>Ayuntamiento de Comillas</b> Anuncio de delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil.	Pág. 16020
<b>CVE-2017-5832</b>	<b>Ayuntamiento de Liendo</b> Resolución de delegación especial de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil. Expediente 170/2017.	Pág. 16021

### 2.3.OTROS

<b>CVE-2017-5804</b>	<b>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</b> Resolución de 19 de junio de 2017 por la que se hace público el calendario para la asignación de destinos a aquellos funcionarios de carrera de cuerpos docentes que no tengan destino definitivo, para el curso 2017-2018.	Pág. 16022
----------------------	--	------------

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

### 3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- CVE-2017-5825** **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**  
Anuncio, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la adjudicación del servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del edificio del Archivo Histórico y Biblioteca Central de Cantabria. Pág. 16025
- CVE-2017-5798** **Ayuntamiento de Ampuero**  
Anuncio de concurso para el arrendamiento de inmueble, parcelas patrimoniales con referencia catastral 39002A008001190000GG, 39002A008001170000GB y 39002A008001180000GY, denominadas fincas rústicas pol. 8, parc. 119, pol. 8, parc. 117 y pol. 8, parc. 118, ubicada en Sitio de Hayas, para destinarla a cultivo patrense. Expediente 520/2017. Pág. 16027
- CVE-2017-5898** **Ayuntamiento de Cieza**  
Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 120, de 22 de junio de 2017, de anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la adjudicación mediante subasta al alza de dos permisos de caza de venado, modalidad rececho. Pág. 16029
- CVE-2017-5819** **Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna**  
Anuncio de formalización del contrato de obras de cubrición de pista deportiva en el pabellón Luis Andrés Samperio Sañudo. Pág. 16030
- CVE-2017-5821** **Ayuntamiento de Suances**  
Anuncio del pliego para la adjudicación mediante procedimiento abierto, del uso privativo del dominio público municipal para actividad deportiva. Pág. 16031
- CVE-2017-5792** **Ayuntamiento de Torrelavega**  
Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la adjudicación del contrato para la prestación del servicio de iluminación y sonido para las fiestas de la Virgen Grande. Expediente 34/17. Pág. 16032

### 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

#### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- CVE-2017-5852** **Ayuntamiento de Los Tojos**  
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017. Pág. 16034
- CVE-2017-5851** **Ayuntamiento de Riotuerto**  
Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 3/2017. Pág. 16036
- CVE-2017-5803** **Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera**  
Exposición pública de la cuenta general de 2016. Pág. 16038
- CVE-2017-5887** **Ayuntamiento de Santillana del Mar**  
Aprobación definitiva de los expedientes de modificación de créditos números 1/2017 y 2/2017. Pág. 16039
- CVE-2017-5833** **Mancomunidad de Servicios Sociales de los Ayuntamientos de Ampuero, Limpias, Liendo, Guriezo y Colindres**  
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017. Pág. 16040

#### 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- CVE-2017-5810** **Agencia Estatal de Administración Tributaria**  
Anuncio de enajenación mediante subasta de bienes embargados. Subasta número S2017R3986001028. Pág. 16042

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- CVE-2017-5828** **Ayuntamiento de Liérganes**  
Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria de la Tasa de Asistencia Domiciliaria correspondiente al mes de junio de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 16047

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

- CVE-2017-5816** **Ayuntamiento de Torrelavega**  
Extracto de la convocatoria 2017 (primera fase) de subvenciones para las obras en fachadas de las edificaciones de carácter residencial y de los edificios incluidos en el Plan Especial de Protección y Catalogación del Patrimonio Arquitectónico de Torrelavega, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrelavega de 19 de junio de 2017. Pág. 16048

## 7.OTROS ANUNCIOS

### 7.1.URBANISMO

- CVE-2017-5341** **Ayuntamiento de Marina de Cudeyo**  
Información pública de solicitud de autorización para legalización de vivienda unifamiliar y almacén construidos en suelo rústico de Pontejos. Expediente 2017/607-19. Pág. 16049
- CVE-2017-5884** **Ayuntamiento de Mazcuerras**  
Información pública de la aprobación inicial del Proyecto de Delimitación de la Unidad de Actuación UA/Sobarriba/01. Pág. 16050
- CVE-2017-5800** **Ayuntamiento de Piélagos**  
Información pública de solicitud de autorización para cambio de uso de cabaña ganadera existente a vivienda unifamiliar en parcela 11 del polígono 706 de Puente Arce. Expediente CROTU-2016/3. Pág. 16051

### 7.5.VARIOS

- CVE-2017-5820** **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**  
Resolución de 19 de junio de 2017 por la que se establecen criterios y requisitos para el reconocimiento de la participación del profesorado en los diferentes proyectos enmarcados en el Programa Erasmus+ y en el Programa eTwinning. Pág. 16052
- CVE-2017-5729** **Ayuntamiento de Camargo**  
Información pública de solicitud de licencia de actividad para taller de reparación de automóviles en calle Alday - centro comercial Valle Real de Maliaño. Expediente LIC/920/2011. Pág. 16064
- CVE-2017-5829** **Ayuntamiento de Castañeda**  
Notificación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes. Pág. 16065
- CVE-2017-5608** **Ayuntamiento de Entrambasaguas**  
Información pública de solicitud de licencia de actividad para comercio de artículos de bazar en barrio La Rañada, 26, de El Bosque. Pág. 16066
- CVE-2017-4735** **Ayuntamiento de Potes**  
Información pública de apertura de local en la Plaza La Serna, 4, destinado a cafetería y tienda de productos típicos. Pág. 16067
- CVE-2017-5512** **Ayuntamiento de Potes**  
Información pública de solicitud de cambio de uso de bar de categoría especial a pizzería restaurante en la calle San Roque, 3 - bajo. Pág. 16068

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**CVE-2017-5808** **Ayuntamiento de Santander**  
Información pública de solicitud de licencias de obra y actividad para acondicionamiento de un local para restaurante en calle Santa Lucía, 50. Expediente 46/17. Pág. 16069

**CVE-2017-5492** **Ayuntamiento de Santoña**  
Información pública de solicitud de licencia de actividad para bar en avenida Carrero Blanco, 45. Expediente ACT.D 2017/2. Pág. 16070

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

**CVE-2017-5891** **Juzgado de lo Social N° 2 de Santander**  
Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 746/2016. Pág. 16071

**CVE-2017-5823** **Juzgado de lo Social N° 6 de Santander**  
Notificación de auto en procedimiento ordinario 702/2016. Pág. 16073  
**CVE-2017-5824** Notificación de sentencia 245/2017 en procedimiento ordinario 723/2016. Pág. 16074  
**CVE-2017-5826** Notificación de auto en procedimiento de cuenta de abogado 951/2013. Pág. 16075

**CVE-2017-5794** **Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N° 1 de Medio Cudeyo**  
Notificación de sentencia 9/2017 en juicio sobre delitos leves 34/2016. Pág. 16076

# 1.DISPOSICIONES GENERALES

## CONSEJO DE GOBIERNO

**CVE-2017-5899** *Decreto 42/2017, de 22 de junio, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autorización y Uso de la firma electrónica de autoridades y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y su Sector Público.*

Los medios y sistemas tecnológicos y de información son elementos esenciales para el desarrollo de las misiones encomendadas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Su correcta utilización permite trabajar de forma eficaz, eficiente y con un uso racional de los fondos públicos, características que facilitan la prestación de unos servicios de calidad a la ciudadanía.

Un instrumento esencial para el funcionamiento de los sistemas tecnológicos y de información es la utilización de los diferentes tipos de firma electrónica que el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, y su normativa de desarrollo, han reconocido legalmente.

Por ello, resulta necesario aprobar un marco normativo por medio del cual se regule el régimen jurídico de autorización y uso de los diferentes tipos de firma electrónica a utilizar por las autoridades y empleados públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Efectivamente, no puede ser una decisión discrecional la utilización de un tipo u otro de firma electrónica, sino que la decisión se debe adoptar desde criterios exclusivamente técnicos, y así, se incorpora a este Decreto una Guía de evaluación de la seguridad de la firma y sello electrónico, que es el instrumento técnico por medio del cual se determinará el tipo concreto y más idóneo a las funciones desarrolladas que corresponde asignar a la autoridad o empleado público.

Asimismo, por exigencia del principio de seguridad jurídica, se aprueba el régimen jurídico de derechos y obligaciones en el uso de la firma electrónica asignada por la administración autonómica por parte de las autoridades y empleados públicos. De esta forma se consigue establecer un marco normativo que asegura que todas las consecuencias derivadas de la utilización de este medio electrónico se encuentren detalladas con lo cual se garantiza la seguridad jurídica de las relaciones jurídicas derivadas de su uso.

En su virtud, a propuesta de la Consejero de Presidencia y Justicia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día de 22 de junio de 2017,

### DISPONGO

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

1. El presente Decreto tiene por objeto establecer el régimen jurídico de autorización y uso de los sistemas de identificación y de firma electrónica de las autoridades y los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en cumplimiento de lo establecido en la legislación básica sobre el uso de medios electrónicos en las administraciones públicas, y de las previsiones del Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Sus previsiones serán de aplicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, comprendiendo ésta, a efectos del presente Decreto, la Administración General, los organismos públicos y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, cuando ejerzan funciones administrativas. Quedan excluidos del ámbito de aplicación

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

del presente decreto el Servicio Cántabro de Salud y el sector público empresarial y fundacional, sin perjuicio de lo dispuesto de la disposición adicional segunda.

Artículo 2. Tipos de sistemas de identificación y de firma electrónica para las autoridades y los empleados públicos.

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria deberá dotar a las autoridades y a los empleados públicos de los sistemas de identificación y firma electrónica que los mismos precisen, tanto para el ejercicio de sus competencias por parte las autoridades, como de las funciones o tareas asignadas a los puestos de trabajo desempeñados legalmente por los empleados públicos, en el marco de lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y en el 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. Todos los sistemas de identificación y de firma electrónica deberán cumplir lo establecido en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, y su normativa de desarrollo, y resultar adecuados a la categoría de seguridad de los sistemas de información en que se empleen.

3. Con carácter general, se dotará a las autoridades y los empleados públicos de un sistema de identificación y de firma electrónica avanzada basada en certificado cualificado, conforme a lo establecido en los artículos 26 y 28, y el Anexo I, del Reglamento (UE) nº 910/2014.

No obstante, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria fomentará la adopción de sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados cualificados, así como de sistemas de firma electrónica cualificada, con la gestión centralizada de los datos de creación de firma en las condiciones previstas en el Anexo II del Reglamento (UE) nº 910/2014.

4. Se podrá dotar a los empleados públicos, por las funciones o tareas asignadas a los puestos de trabajo desempeñados legalmente, de otros sistemas de identificación y de firma electrónica legalmente admitidos, entre otros, sistemas de clave concertada con registro previo u otros sistemas no criptográficos siempre que permitan acreditar la autenticidad de la expresión de voluntad y consentimiento del empleado público, y mecanismos de firma manuscrita biométrica para su uso en relaciones presenciales o en movilidad, en especial en los casos de inspección, supervisión y control.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 3. Titularidad de los sistemas de identificación y de firma electrónica de las autoridades y los empleados públicos.

1. Los sistemas de identificación y de firma electrónica de las autoridades y los empleados públicos serán de titularidad exclusiva de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, teniendo a todos los efectos la consideración de instrumentos de uso profesional, tanto en el ejercicio de las competencias como de las funciones o tareas asignadas a los puestos de trabajo desempeñados legalmente.

2. Sin perjuicio de lo anterior, las autoridades y los empleados públicos tendrán la consideración legal de firmantes, con los derechos y obligaciones correspondientes, en especial en relación con los certificados en que se basa la identificación y la firma electrónica avanzada o cualificada.

3. Excepcionalmente, se podrá autorizar, en la política de identificación y firma de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el uso voluntario de certificados cualifica-

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

dos estrictamente personales de los que dispongan dichas personas, cuando resulte acreditado por las necesidades del servicio.

Artículo 4. Certificados cualificados para la identificación y la firma electrónica de las autoridades y los empleados públicos.

1. A los efectos de maximizar la interoperabilidad y el reconocimiento del certificado cualificado por las Administraciones Públicas españolas, se deberá exigir al prestador el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 18.4 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, así como en la Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

2. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o identificador equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. Los certificados cualificados contendrán, además de las informaciones obligatorias previstas en el Reglamento (UE) nº 910/2014, los atributos previstos en los epígrafes 10 y 11 del documento de Perfiles de certificados, versión 2.0, de la Política marco de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado, adoptada para el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por Orden PRE/11/2015, de 9 de marzo, por la que se aprueba la política de firma electrónica y de certificados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 5. Expedición de certificados cualificados de identificación y firma electrónica.

1. Los certificados cualificados deberán ser adquiridos a un prestador de servicios de confianza debidamente autorizado para esta actividad por el organismo de supervisión, condición que se verificará mediante la consulta a la correspondiente lista de confianza, en los términos establecidos en el artículo 22 del Reglamento (UE) nº 910/2014, y que se deberá mantener durante todo el plazo de vigencia de los certificados cualificados.

2. El prestador de servicios de confianza actuará en condición de encargado del tratamiento por cuenta de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público y de protección de datos de carácter personal.

3. Para la expedición de los certificados cualificados de firma electrónica, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria desarrolla la actividad de autoridad de registro, conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) nº 910/2014 y la legislación nacional que lo complementa, debiendo aplicar los procedimientos que al efecto establezca el prestador de servicios de confianza al que se adquieran los certificados cualificados.

4. Para la verificación de los datos personales de las autoridades y los empleados públicos a los que se deba dotar de sistemas de firma electrónica, se podrán consultar los registros de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en especial el previsto en la legislación de empleo público, sin perjuicio de la necesidad de exigir la presencia personal, o su equivalente legal, de la persona durante el procedimiento de expedición del certificado.

Artículo 6. Reglas generales sobre el uso y autorización de sistemas de identificación y firma electrónica a las autoridades y los empleados públicos.

1. El órgano competente para la planificación y supervisión del uso de los sistemas de identificación y firma electrónica a las autoridades y los empleados públicos será la Dirección General competente en materia de administración electrónica.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Dicho órgano será también competente para la adquisición de los correspondientes certificados cualificados, así como para la gestión técnica posterior de los sistemas de identificación y firma electrónica, y los certificados cualificados.

2. La Dirección General competente en materia de función pública será la autoridad de registro de certificados de empleado público y autoridades, la cual realizará las funciones de gestión administrativa y distribución de este tipo de certificados.

La Dirección General competente en materia de función pública podrá delegar estas funciones, mediante resolución expresa del titular de ese órgano directivo, en aquellos órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, que por sus competencias en materia de personal se considere conveniente, en aras de una gestión más eficiente y eficaz.

3. La vigencia del sistema de identificación y firma electrónica se iniciará, de forma efectiva, en el momento de la aceptación expresa del mismo por la persona física correspondiente, y se extenderá hasta su expiración programada, sin perjuicio de la suspensión temporal del sistema.

4. La expedición del sistema de identificación y firma electrónica de empleado público y las actuaciones posteriores relativas a su gestión podrán ser objeto de anotación en el correspondiente registro de personal.

Artículo 7. Procedimiento para la autorización de sistema de identificación y firma electrónica a las autoridades y los empleados públicos.

1. La autorización del uso de los sistemas de identificación y firma electrónica a los empleados públicos se iniciará por medio de una solicitud de la Secretaría General en la que se encuentren adscritos, dirigida a la Dirección General competente en materia de función pública o el órgano directivo a quien se haya delegado las funciones de autoridad de registro de certificados de empleado público y autoridades, en la cual se especificarán las funciones o tareas asignadas al puesto de trabajo desempeñado legalmente por el empleado público a la que se acompañara el documento de información para evaluación de la seguridad de la firma y sello electrónico conforme el modelo recogido en el Anexo II de este Decreto.

Posteriormente, la Dirección general competente en materia de función pública u órgano directivo delegado, solicitara informe de evaluación a la Dirección General competente en materia de administración electrónica, el cual se emitirá con carácter vinculante de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el Anexo I incorporado a este Decreto y solo para los empleados públicos y autoridades incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto.

Tras la emisión del informe por la Dirección General competente en materia de administración electrónica, se dictará resolución por la Dirección general competente en materia de función pública u órgano directivo delegado asignando el sistema de identificación y firma que corresponda al empleado público.

2. La autorización del uso de los sistemas de identificación y firma electrónica a las autoridades se iniciará por solicitud de la Secretaría General de la Consejería en la que se encuentren adscritos los órganos superiores y directivos de los que sean titulares, dirigida a la Dirección General competente en materia de función pública, acompañada del documento de información para evaluación de la seguridad de la firma y sello electrónico conforme el modelo recogido en el Anexo II de este Decreto.

Posteriormente, la Dirección general competente en materia de función pública, solicitara informe de evaluación a la Dirección General competente en materia de administración electrónica, el cual se emitirá con carácter vinculante de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el Anexo I incorporado a este Decreto.

Tras la emisión del informe por la Dirección General competente en materia de administración electrónica, se dictará resolución por la Dirección General competente en materia de función pública asignando el sistema de identificación y firma que corresponda a la autoridad.

3. En el caso de solicitud de inicio formalizada por la Secretaría General en la que se encuentren adscritos, dirigida a la Dirección General competente en materia de función pública,

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

en la cual se especifique que las funciones o tareas asignadas al puesto de trabajo desempeñado legalmente por el empleado público o las actividades de las autoridades, se encuentran comprendidas en alguna de las actividades que conforme el apartado 3.1 del Anexo I no resulta necesaria ninguna valoración de impacto, la misma se resolverá directamente por Resolución de la Dirección General competente en materia de función pública asignando el sistema de identificación y firma que corresponda legalmente.

4. Podrán asignarse varios sistemas de identificación y firma en función de los diferentes tipos de actuaciones administrativas que deba realizar el empleado público o autoridades.

Artículo 8. Publicidad de los sistemas de identificación y firma electrónica de las autoridades y los empleados públicos.

1. Con pleno respeto a lo establecido en la legislación de protección de datos de carácter personal, la Secretaría General de cada Consejería podrá dar publicidad al sistema de identificación y de firma electrónica de cada persona cuando sea preciso para dar cumplimiento a lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público.

2. En todo caso, se dará publicidad a los sistemas de firma electrónica de las autoridades que actúen con la condición de órgano administrativo, así como a los miembros de los órganos colegiados.

3. La publicidad prevista en los apartados anteriores se podrá realizar con carácter general, a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o a través de la publicidad de los documentos administrativos a los que se incorpore la identificación o la firma electrónica correspondiente.

Artículo 9. Derechos de las autoridades y los empleados públicos a los que se dote de sistemas de firma electrónica.

1. Se reconocen a las autoridades y los empleados públicos los siguientes derechos:

a) A solicitar y obtener los sistemas de firma electrónica necesarios para el ejercicio tanto de sus competencias como de las funciones o tareas asignadas a los puestos de trabajo desempeñados legalmente.

b) A solicitar un sistema de firma electrónica con seudónimo, en el caso de que aprecie la concurrencia de las condiciones previstas al efecto en este Decreto. En este caso, el órgano competente deberá resolver, motivando la resolución denegatoria.

c) A recibir formación adecuada sobre los sistemas de firma electrónica que deba emplear.

d) A obtener la asistencia técnica suficiente para el correcto uso del sistema de firma electrónico.

e) A solicitar la suspensión del sistema de firma electrónica, cuando se encuentre en situación de incapacidad laboral en sus diferentes modalidades.

f) A la revocación anticipada del sistema de firma electrónica y, cuando proceda, del correspondiente certificado cualificado, cuando se produzcan cambios en sus datos personales, en especial derivados de cambios en su adscripción funcional o en su situación administrativa.

g) A la eliminación total de cualesquiera claves y elementos de seguridad propios del sistema de firma, cuando el mismo sea revocado o expire.

2. Los anteriores derechos son adicionales y compatibles con cualquiera otros reconocidos en el Reglamento (UE) nº 910/2014 y la legislación nacional que lo complementa.

Artículo 10. Obligaciones de las autoridades y empleados públicos a los que se dote de sistemas de firma electrónica.

1. Las autoridades y los empleados públicos deberán cumplir las siguientes obligaciones:

a) Colaborar en el procedimiento de expedición del sistema de firma electrónica, inclusive mediante su personación ante el órgano competente, durante el mismo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

b) Recibir y aceptar expresamente el sistema de firma electrónica, así como cualesquiera elementos de seguridad para el uso del sistema de firma electrónica.

c) Proteger los elementos de seguridad entregados para el uso del sistema de firma electrónica, en especial de las claves para la activación de la firma electrónica.

d) Hacer un uso exclusivo del sistema de firma electrónica para el ejercicio de sus competencias como de las funciones o tareas asignadas a los puestos de trabajo desempeñados legalmente respectivamente, de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Dirección General competente en materia de administración electrónica y le hayan sido comunicadas en cada momento.

e) Comunicar, mediante el procedimiento que establezca la Dirección General competente en materia de administración electrónica, cualquier incidencia de uso o de seguridad que pueda afectar al sistema de firma electrónica.

2. El incumplimiento por los empleados públicos de estas obligaciones podrá ser objeto de sanción de conformidad con el régimen jurídico disciplinario que resulte de aplicación a los mismos.

3. El incumplimiento por las autoridades de estas obligaciones podrá ser objeto de sanción de conformidad con el régimen jurídico específico que les resulte de aplicación.

#### Artículo 11. Suspensión y revocación de sistemas de identificación y firma electrónica.

1. La Dirección General competente en materia de administración electrónica podrá proceder a la suspensión de los sistemas de identificación y firma electrónica, así como de los correspondientes certificados cualificados, en los casos previstos en la legislación nacional dictada para complementar el Reglamento (UE) nº 910/2014, así como en caso de sospecha de incidente de seguridad que pueda afectar al sistema.

Durante el plazo de suspensión, que deberá ser el mínimo imprescindible, el órgano competente se responsabilizará de la verificación del incidente y, en su caso, de la investigación y adopción de las medidas oportunas, incluyendo la revocación anticipada del sistema de identificación y firma electrónica. En dicha investigación se dará necesariamente audiencia a la persona física a la que se haya autorizado el sistema de identificación y firma electrónica.

2. También, la Dirección General competente en materia de administración electrónica podrá proceder a la revocación de los sistemas de identificación y firma electrónica, así como de los correspondientes certificados cualificados, en los casos previstos en la legislación nacional dictada para complementar el Reglamento (UE) nº 910/2014, como también cuando se produzcan modificaciones en los datos contenidos en los certificados cualificados, en especial derivados de cambios en la adscripción funcional o situación administrativa.

3. La suspensión y la revocación de los certificados cualificados será ordenada al prestador de servicios de confianza al que se hayan adquirido, que dará publicidad a dicha actuación conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento (UE) nº 910/2014.

4. Las anteriores actuaciones no tendrán, en ningún caso, carácter sancionador.

Disposición adicional primera. Asignación a todos los empleados públicos de sistema de identificación y firma electrónica por medio de clave concertada con registro previo.

1. En el plazo de un año por la Dirección General competente en materia de función pública, se asignará a todos los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, de un sistema de identificación y firma electrónica por medio de clave concertada con registro previo que permita acreditar la autenticidad de la expresión de voluntad y consentimiento del empleado público.

2. Queda prohibida la utilización de este sistema de identificación y firma electrónica, para todas las actuaciones que conforme lo establecido en este Decreto hayan sido calificadas de nivel Alto o Medio.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Disposición adicional segunda. Condiciones para la aplicación supletoria del presente Decreto por el Servicio Cántabro de Salud y sector público empresarial y fundacional.

1. Mediante Orden del titular de la Consejería a que se encuentre adscrito el Servicio Cántabro de Salud se podrá establecer la aplicación a dicho organismo de las previsiones contenidas en este Decreto con excepción de aquellas relativas a la distribución competencial de funciones y responsabilidades que en el mismo se contienen, debiendo adoptar un propio sistema de distribución competencial adaptado para su organización.

2. Asimismo, los órganos directivos de las entidades que integran el sector público empresarial y fundacional de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrán acordar su sometimiento a las previsiones contenidas en este Decreto con excepción de aquellas relativas a la distribución competencial de funciones y responsabilidades que en el mismo se contienen, debiendo cada entidad adoptar un propio sistema de distribución competencial adaptado para su organización.

Disposición transitoria única. Sistemas de identificación y firma electrónica que estén siendo utilizados por las autoridades y empleados públicos a la entrada en vigor de este Decreto.

1. Aquellos sistemas de firma electrónica que, a la entrada en vigor de este Decreto, estén siendo utilizados en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, bajo la cobertura de la correspondiente norma reguladora, podrán seguir siendo usados con plena validez legal, siempre que se ajusten a lo establecido en la legislación básica estatal y el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

2. Antes del 30 de septiembre del año 2018 se revisarán todos los sistemas de identificación y firma electrónica que estén en uso por las autoridades y empleados públicos, conforme los criterios y procedimiento previsto en este Decreto, dictándose una nueva resolución de autorización específica para cada uno de ellos. Y en el mismo plazo se incorporara a los sistemas de información y servicios de administración electrónica la posibilidad de utilización de firma electrónica cualificada para los supuestos que resulten necesarios conforme los criterios de evaluación establecidos en el anexo de este Decreto.

3. Hasta que se proceda a la incorporación tecnológica de los sistemas de identificación y firma electrónica cualificada a los sistemas de información y servicios de administración electrónica, se podrán utilizar los de mayor nivel de seguridad que se encuentren disponibles técnicamente por la Dirección General competente en materia de administración electrónica.

Disposición derogatoria única. Derogación Normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan o contradigan lo dispuesto en este Decreto.

Disposición final primera. Desarrollo normativo.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la aplicación y desarrollo del presente Decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de junio de 2017.  
El presidente del Gobierno,  
Miguel Ángel Revilla Roiz.  
El consejero de Presidencia y Justicia,  
Rafael Ángel de la Sierra González.

CVE-2017-5899

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## ANEXO I

### Guía de evaluación de la seguridad de la firma y sello electrónico

El tipo de firma a emplear en cada tipo de actuación administrativa a realizar por empleados públicos u órganos directivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se determinará en función de la valoración del impacto que tendría en la organización la falsedad en el firmante o la manipulación o modificación no autorizada de los documentos que formen parte del trámite administrativo, atendiendo a la repercusión que tendría en la capacidad de la organización para lograr sus objetivos, proteger sus activos, cumplir sus obligaciones y ejercer sus competencias, respetar la legalidad y respetar los derechos de los ciudadanos.

Para realizar esa valoración de impacto y determinar el tipo de firma a emplear se seguirá el procedimiento establecido en esta Guía de evaluación.

Determinación del tipo de firma a utilizar en función de las características de la actuación administrativa:

#### 1. Fundamentos para la determinación del tipo de firma

La determinación del tipo de firma a utilizar se basa en una valoración del impacto que tendría para la organización un incidente que afectara a la autenticidad del firmante o supusiera una manipulación o modificación no autorizada de los documentos que formen parte de una actuación administrativa, y que tuviera repercusiones en la capacidad organizativa para una o varias de las siguientes cuestiones:

- a) Alcanzar sus objetivos.
- b) Proteger los activos a su cargo.
- c) Cumplir sus obligaciones diarias de servicio y ejercer sus competencias.
- d) Respetar la legalidad vigente.
- e) Respetar los derechos de las personas físicas o jurídicas

La información de valoración sobre el impacto será realizada por los titulares de los órganos directivos con competencias sobre las actuaciones administrativas para el que se está determinando el tipo de firma a utilizar.

Estos titulares del órgano directivo formalizarán un documento en el que se recogerá el resultado de esa información de valoración de impacto, que será remitido junto con la solicitud de autorización para la emisión posterior del informe de valoración y propuesta a realizar por el órgano directivo con competencias en materia de Administración Electrónica. Se recoge modelo de ese documento en el Anexo II del presente decreto.

#### 2. Tipos de firmas requeridos

Los tipos de firma a utilizar se adscribirán a los siguientes tres niveles: bajo, medio y alto.

Para una actuación administrativa que requiera un nivel alto, se empleará firma electrónica cualificada.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Para un trámite administrativo que requiera un nivel medio, se empleará firma electrónica avanzada basada en certificado cualificado.

Para un trámite administrativo que requiera un nivel bajo, se emplearán otros tipos de firma electrónica.

En función del estado de la tecnología y la legislación en materia de firma electrónica, se podrán emplear para los niveles alto y medio nuevos mecanismos de firma que proporcionen unas garantías equivalentes a cada uno de ellos.

Esos nuevos mecanismos a considerar como equivalentes para el nivel alto y el medio, deberán ser establecidos y aprobados por el Consejero competente en materia de Administración Electrónica, mediante Orden.

### 3. Determinación del nivel de tipo de firma requerido

3.1. Para los siguientes tipos de actuaciones administrativas quedan fijados por el presente decreto sus correspondientes niveles de tipo de firma, no siendo necesaria por lo tanto la valoración de impacto por parte del correspondiente titular de órgano directivo:

#### Nivel ALTO:

- 1) Actuaciones administrativas de decisión: acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y similares.
- 2) Actuaciones de constancia y fehacientes: actas, certificados y similares.
- 3) Actuaciones de juicio: informes de cualquier clase o índole.

#### Nivel MEDIO:

- 1) Actuaciones de transmisión: acuse de recibo, comunicaciones electrónicas con efectos jurídicos a terceros u otras administraciones públicas, notificación, publicación.
- 2) Las peticiones de informes de cualquier clase o índole.

#### Nivel BAJO:

- 1) La formalización de las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos y las de inscripción y participación de estos en las actividades formativas organizadas por el CEARC.
- 2) La formalización de las solicitudes y autorizaciones que supongan una modificación o alteración en el uso de aplicaciones de gestión y PC, avisos y correos masivos, correo electrónico y navegación, equipos informáticos, teletrabajo, usuarios de red y grupos ofimáticos, y por último, los servicios de telefonía, presentados ante la Dirección General competente en administración electrónica por medio del sistema informático accesible desde el portal web interno de los empleados públicos (PAS), salvo que la Política de Seguridad del Gobierno de Cantabria y sus disposiciones de desarrollo establezca otro nivel de seguridad.

3.2. Si existe alguna disposición normativa que determine explícitamente el tipo de firma a emplear para un determinado tipo de actuación administrativa, será el que se utilizará y se considerará que está adscrito al nivel de tipo de firma correspondiente al mecanismo empleado.

3.3. El nivel del tipo de firma requerido se hará en base a la valoración de los aspectos que se plantean a continuación, teniendo en cuenta que se requerirá un nivel BAJO, si en todos ellos se determina ese nivel. Si en al menos uno de ellos

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

se determina nivel MEDIO y en ninguna se determina nivel ALTO, se requerirá nivel MEDIO. Si al menos uno de ellos se determina nivel ALTO, se requerirá nivel ALTO.

- a) En función del daño que causaría la falta de autenticidad del firmante o una manipulación o modificación no autorizada de los documentos que formen parte de la actuación administrativa:
  - i) Si se produciría un grave daño, de difícil o imposible reparación, se requerirá un nivel ALTO.
  - ii) Si se produciría un daño importante aunque subsanable, se requerirá un nivel MEDIO.
  - iii) Si se produciría algún daño, se requerirá un nivel BAJO.
- b) En función de las pérdidas económicas o alteraciones financieras que causaría la falta de autenticidad del firmante o una manipulación o modificación no autorizada de los documentos que formen parte de la actuación administrativa:
  - i) Si se producirían pérdidas económicas o alteraciones financieras elevadas, se requerirá un nivel ALTO.
  - ii) Si se producirían pérdidas económicas o alteraciones financieras importantes, se requerirá un nivel MEDIO.
  - iii) Si se producirían pérdidas económicas o alteraciones financieras apreciables, se requerirá un nivel BAJO.
- c) Si la falta de autenticidad del firmante o una manipulación o modificación no autorizada de los documentos que formen parte de la actuación administrativa supusiera el incumplimiento material o formal de una norma, se requerirá un nivel MEDIO.
- d) En función de si la falta de autenticidad del firmante o una manipulación o modificación no autorizada de los documentos que formen parte actuación administrativa, causaría algún daño con los ciudadanos u otras organizaciones:
  - i) Si causara un daño reputacional grave con los ciudadanos o con otras organizaciones, se requerirá un nivel ALTO.
  - ii) Si causara un daño reputacional importante con los ciudadanos o con otras organizaciones, se requerirá un nivel MEDIO.
  - iii) Si causara se un daño reputacional apreciable con los ciudadanos o con otras organizaciones, se requerirá un nivel BAJO.
- e) En función de si la falta de autenticidad del firmante o una manipulación o modificación no autorizada de los documentos que formen parte de la actuación administrativa, desembocara en protestas o alteraciones del orden público:
  - i) Si podrían producirse protestas masivas y/o alteraciones serias de orden público, se requerirá un nivel ALTO.
  - ii) Si podrían producirse protestas públicas y/o alteraciones del orden público, se requerirá un nivel MEDIO.
  - iii) Si podrían producirse múltiples protestas individuales, se requerirá un nivel BAJO.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

ANEXO II

Modelo de Documento de información para evaluación de la seguridad de la firma y  
sello electrónico

Para el cumplimiento del “Decreto 42/2017, de 22 de junio, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autorización y Uso de la firma electrónica de autoridades y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria”, se ha realizado la valoración de los aspectos que determinan el impacto que tendría en la organización la falsedad en el firmante o la manipulación o modificación no autorizada de los documentos que formen parte del trámite administrativo, atendiendo a la repercusión que tendría en la capacidad de la organización para lograr sus objetivos, proteger sus activos, cumplir sus obligaciones y ejercer sus competencias, respetar la legalidad y respetar los derechos de los ciudadanos.

Este documento deberá recoger todas las actuaciones administrativas en uno o varios procedimientos de similares características, y por ello, las contestaciones al cuestionario de evaluación de la seguridad de la firma y sello electrónico resultan comunes.

\*\* Nombre de la actuación administrativa (con indicación del procedimiento administrativo del que forma parte):

\*\* Descripción de la actuación administrativa (con indicación del personal o unidad departamental que toma parte en la citada actuación):

\*\* Datos del titular del órgano directivo u organismo autónomo competente en la actuación administrativa señalada y que realiza la presente valoración:

- Nombre y apellidos:
- Órgano Directivo/Organismo Autónomo:
- Consejería:

\*\* Valoración de aspectos

Todos los aspectos están referidos a la posible “falsedad en el firmante o la manipulación o modificación no autorizada de los documentos que formen parte del trámite administrativo, atendiendo a la repercusión que tendría en la capacidad de la organización para lograr sus objetivos, proteger sus activos, cumplir sus obligaciones y ejercer sus competencias, respetar la legalidad y respetar los derechos de los ciudadanos”:

- 1- ¿Tales situaciones carecen de consecuencias o son fácil y rápidamente reparables?

Nota: Si se responde “Sí” y por lo tanto no existen consecuencias o de existir son

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

fácil y rápidamente reparables, no hace falta seguir valorando los siguientes aspectos y se considerará que el nivel de firma requerido es "nivel BAJO".

- + Sí (el nivel de firma requerido será "Nivel BAJO" y no hace falta seguir valorando).
- + No (seguir valorando los siguientes aspectos).

Valoración (indicar "Sí" o "No"):

Indique las razones o criterios que han motivado la respuesta anterior (se puede hacer referencia a informes u otros documentos de apoyo que deberán adjuntarse al presente documento):

2- ¿Qué daño causarían esas situaciones?

- + Nivel ALTO: Un grave daño, de difícil o imposible reparación.
- + Nivel MEDIO: Un daño importante aunque subsanable
- + Nivel BAJO: Algún perjuicio.

Valoración (indicar "Nivel ALTO", "Nivel MEDIO" o "Nivel BAJO"):

Indique las razones o criterios que han motivado la respuesta anterior (se puede hacer referencia a informes u otros documentos de apoyo que deberán adjuntarse al presente documento):

3- ¿Las situaciones antes indicadas causarían pérdidas económicas o alteraciones financieras?

- + Nivel ALTO: Elevadas.
- + Nivel MEDIO: Importantes.
- + Nivel BAJO: Apreciables.

Valoración (indicar "Nivel ALTO", "Nivel MEDIO" o "Nivel BAJO"):

Indique las razones o criterios que han motivado la respuesta anterior (se puede hacer referencia a informes u otros documentos de apoyo que deberán adjuntarse al presente documento):

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

4- ¿Las situaciones antes indicadas causarían el incumplimiento material o forma de una norma?

- + Nivel MEDIO: Sí.
- + Nivel BAJO: No.

Valoración (indicar “Nivel MEDIO” o “Nivel BAJO”):

Indique las razones o criterios que han motivado la respuesta anterior (se puede hacer referencia a informes u otros documentos de apoyo que deberán adjuntarse al presente documento):

5- ¿Las situaciones antes indicadas causarían algún daño reputacional con los ciudadanos o con otras organizaciones?

- + Nivel ALTO: Grave.
- + Nivel MEDIO: Importante.
- + Nivel BAJO: Apreciable.

Valoración (indicar “Nivel ALTO”, “Nivel MEDIO” o “Nivel BAJO”):

Indique las razones o criterios que han motivado la respuesta anterior (se puede hacer referencia a informes u otros documentos de apoyo que deberán adjuntarse al presente documento):

6- ¿Las situaciones antes indicadas podrían desembocar en protestas o alteraciones del orden público?

- + Nivel ALTO: Protestas masivas y/o una alteración seria del orden público.
- + Nivel MEDIO: Protestas públicas y/o alteración del orden público.
- + Nivel BAJO: Múltiples protestas individuales.

Valoración (indicar “Nivel ALTO”, “Nivel MEDIO” o “Nivel BAJO”):

Indique las razones o criterios que han motivado la respuesta anterior (se puede hacer referencia a informes u otros documentos de apoyo que deberán adjuntarse al presente documento):

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

El titular del órgano directivo u organismo autónomo:

Nombre:

Puesto:

Fdo:

En , a , de , de

2017/5899

CVE-2017-5899

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## CONSEJO DE GOBIERNO

**CVE-2017-5900** *Decreto 43/2017, de 22 de junio, por el que se aprueba la Política de Gestión de documentos administrativos electrónicos, expedientes electrónicos y archivo electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y su Sector Público.*

La gestión de documentos resulta esencial para las Administraciones Públicas, tanto para el funcionamiento interno de las mismas, como para los servicios que se prestan a los ciudadanos. La Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria, trata esta gestión de documentos, si bien está especialmente centrada en documentos incluidos en soportes no automatizados.

Con la progresiva implantación de los servicios de Administración Electrónica, cobra una excepcional importancia la gestión de los documentos electrónicos, por lo que partiendo de la citada Ley de 3/2002, el Decreto 74/2014, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Decreto 10/2017, de 9 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico especial para la utilización de medios tecnológicos en los expedientes que no tengan la condición de integralmente electrónico, resulta necesario el presente Decreto por el que se aprueba la Política de Gestión de documentos administrativos electrónicos, expedientes electrónicos y archivo electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Este Decreto establece el conjunto de medidas organizativas, medidas técnicas y criterios comunes para la gestión de los documentos electrónicos y los expedientes electrónicos durante toda su vida útil, incluyendo las fases activa o de trámite y la de Archivo.

El texto se desarrolla en cuatro Capítulos, con un total de 17 artículos, una disposición adicional, otra disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

DISPONGO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente decreto tiene por objeto aprobar la Política de Gestión de documentos administrativos electrónicos, expedientes electrónicos y archivo electrónico, entendido por tal al conjunto de medidas organizativas, técnicas y los criterios comunes para la gestión de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos, tanto durante su fase activa o de trámite, como en su fase de archivo, así como las medidas y regulación de este último.

2. Esta Política estará integrada en la estrategia global en materia de producción administrativa, contexto tecnológico, transparencia, acceso a la información pública, participación ciudadana, gestión del conocimiento, y en particular, con la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. La previsiones del presente decreto serán de aplicación:

a) A la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, comprendiendo ésta, a estos efectos, a la Administración General y los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, cuando ejerzan funciones administrativas y utilicen sistemas de información gestionados por el órgano directivo con competencias en materia informática. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente decreto el Servicio Cántabro de Salud y el sector público empresarial y fundacional, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Única.

CVE-2017-5900

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

b) A las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad en sus relaciones con las entidades anteriores cuándo procedan al uso de sistemas de información gestionados por el órgano directivo con competencias en materia informática.

## CAPÍTULO II

### Funciones y responsabilidades

#### Artículo 2. Estructura organizativa.

Las distintas funciones y responsabilidades en la gestión de documentos electrónicos, expedientes electrónicos y archivo electrónico en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se distribuyen de la siguiente manera:

a) Al Consejo de Gobierno le corresponde aprobar la Política de Gestión de documentos electrónicos, expedientes electrónicos y archivos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Al titular de la Consejería competente en materia de Administración Electrónica, le corresponde:

1. La dirección e impulso de la Política de Gestión de documentos electrónicos, expedientes electrónicos y archivos electrónicos.

2. Proponer la aprobación de la Política de Gestión de documentos electrónicos, expedientes electrónicos y archivos electrónicos.

3. Proponer al Consejo de Gobierno la aprobación de modificaciones en la Política vigente de Gestión de documentos electrónicos, expedientes electrónicos y archivos electrónicos.

4. El desarrollo normativo de la Política de Gestión de documentos electrónicos, expedientes electrónicos y archivos electrónicos, en aquellos aspectos en que sea necesario, mediante orden.

c) Al órgano directivo con competencias en materia de Administración Electrónica, le corresponde la definición de los estándares tecnológicos, y en particular los relativos a interoperabilidad y seguridad, que podrá proponer al Consejero con competencias en materia de Administración Electrónica para su aprobación mediante resolución. También le corresponde el diseño, creación e implantación de los sistemas de información destinados al tratamiento y almacenamiento de los documentos electrónicos.

d) Al órgano directivo con competencias en materia de Archivos y patrimonio documental de Cantabria, le corresponde la definición de los criterios y directrices técnicas en materia documental y de archivo, que deberá proponer al Consejero con competencias en materia de Administración Electrónica la regulación de las siguientes materias:

1. La regulación de los contenidos materiales, tales como establecer los tipos de archivo, fijando para cada uno de ellos los tipos de documentos que podrán contener, la necesidad de usar repositorio seguro o mecanismos de resellado, así como los criterios de ordenación interna se aprobarán por Orden del Consejero.

2. Los aspectos técnicos complementarios o derivados de los contenidos materiales se aprobarán por medio de Resolución del Consejero.

e) A las Secretarías Generales y órganos equivalentes, como responsables de la organización administrativa, les corresponde la coordinación y aprobación de instrucciones para el cumplimiento de la política.

f) A los titulares de los Órganos Directivos y las Unidades Administrativas implicados en las tareas de gestión de los documentos electrónicos gestionados en el ejercicio de sus competencias, les corresponde velar por la aplicación de instrucciones, criterios y directrices técnicas establecidas en esta política y, en su caso, de las Órdenes que la desarrollen. Así mismo, les corresponde impulsar las acciones formativas necesarias.

g) Al resto del personal implicado en tareas de gestión de los documentos electrónicos utilizados en el ejercicio de las funciones propias de sus puestos de trabajo, le corresponde aplicar y ejecutar los criterios y directrices técnicas establecidas en esta política y, en su caso, de las Órdenes que la desarrollen.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

### CAPÍTULO III

Directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental

Artículo 3. Procesos de gestión de documentos electrónicos y expedientes electrónicos.

Los procesos de gestión de los documentos electrónicos son aquellos que permiten la creación, mantenimiento, uso, retención y disposición de documentos electrónicos y expedientes electrónicos, cumpliendo con los requisitos de integridad, accesibilidad, autenticidad, conservación, disponibilidad, integridad, interoperabilidad, tratamiento y trazabilidad.

Cuando se requiera una definición detallada y formalizada normativamente de estos procedimientos, el presente Decreto se desarrollará mediante Órdenes, que serán aprobadas por el titular de la Consejería con competencias en materia de Administración Electrónica.

Artículo 4. Captura de documentos electrónicos.

1. La captura es el proceso de entrada de los documentos en un sistema de gestión de documentos, independientemente de que se trate de documentos en formato electrónico o papel.

2. Las formas de captura pueden ser: generación manual, generación automática, registro electrónico general, compulsas electrónicas o digitalización.

3. La captura debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos imprescindibles: integridad, contextualización, interoperabilidad, autenticidad y trazabilidad.

Artículo 5. Registro de documentos electrónicos e identificador único.

1. El registro de los documentos electrónicos es el proceso por el cual se le asigna a cada documento un identificador único, con el que serán identificados de forma unívoca.

2. Los documentos electrónicos podrán ser accesibles y verificables a través del Código Seguro de Verificación (CSV), en el servicio de Verificación de Integridad de Documentos disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. Los Códigos Seguros de Verificación serán cifrados con un algoritmo criptográfico de generación de función "hash" que ofrecerá las garantías necesarias en materia de seguridad informática.

4. Adicionalmente, el sistema de registro único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, asignará por medios informáticos un identificador único de registro de entrada o salida complementario al identificador único de documento electrónico.

Artículo 6. Clasificación

1. La clasificación consiste en el conjunto de operaciones destinadas a agrupar los documentos y expedientes generados en el ejercicio de la actividad administrativa en categorías o series documentales.

2. Esta clasificación de documentos, deberá tener en cuenta los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente Electrónico de acuerdo con las Resoluciones de 19 de julio de 2011, y la Norma Técnica de Interoperabilidad de gestión de documentos electrónicos de 28 de junio de 2012, todas ellas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (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), y se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación de Documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el cual será aprobado mediante resolución del titular de la Consejería con competencias en materia de Archivos y patrimonio documental de Cantabria.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

#### Artículo 7. Descripción de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos

1. Todos los documentos electrónicos y expedientes electrónicos estarán identificados y descritos, de forma que se garantice su consulta y localización.

2. Se utilizarán sellos de tiempo para generar evidencias sobre el momento en que se incorporaron los datos que contengan los documentos electrónicos, así como de las modificaciones y transferencias que se hagan en ellos.

3. El modelo de descripción atenderá a un esquema de metadatos definido para la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que será aprobado por resolución del titular de la Consejería con competencias en materia de Administración Electrónica.

#### Artículo 8. Transferencia

1. La transferencia documental comprende el conjunto de operaciones por la que los documentos, junto con las responsabilidades derivadas de su custodia, pasan de una fase de archivo a otra en función de sus normas y plazos establecidos.

2. La transferencia de documentos electrónicos y archivos electrónicos entre los repositorios correspondientes a cada fase tendrá en cuenta:

a) Las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y en particular, lo relativo a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad.

b) Las medidas de seguridad que correspondan en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

c) Las directrices que fija el 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, y que afectan a las operaciones de transferencia.

3. El documento que se considerará original será siempre el que se custodie en el repositorio de documentos en fase de archivo, el cual contará con las funcionalidades necesarias para garantizar su autenticidad, integridad, accesibilidad y conservación a largo plazo.

4. En el caso de los expedientes electrónicos, los índices de los mismos contarán con las mismas garantías de autenticidad, integridad, accesibilidad y conservación a largo plazo, que los documentos electrónicos que forman parte de ellos.

#### Artículo 9. Acceso

1. Por acceso se entiende la capacidad para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

2. El acceso a los documentos electrónicos se regirá por la legislación sobre procedimiento administrativo común, sobre transparencia y la específica que resulte de aplicación en cada caso.

3. El ejercicio del derecho de acceso por parte de los ciudadanos a la información y documentos administrativos que se encuentren en soporte electrónico se realizará preferente por medios electrónicos, sin perjuicio de su derecho a elegir el canal a través del cual relacionarse con la Administración Pública.

#### Artículo 10. Calificación de los documentos esenciales

1. El objeto de la calificación es fijar los documentos que son esenciales para la organización, así como los plazos de transferencia a archivo y los de conservación de los documentos.

2. Se considerarán esenciales los siguientes documentos:

a) Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad.

b) Títulos de carácter jurídico de la entidad.

c) Planos de edificios e instalaciones, así como documentos sobre el funcionamiento de sus sistemas.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- d) El inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad.
- e) El inventario de todos los sistemas de información de la entidad.
- f) Convenios y tratados.

3. La relación de los tipos de documentos que tendrán la consideración de esenciales podrá ser ampliada o modificada en cualquier de sus términos, mediante resolución del titular de la Consejería en materia de Archivo.

4. La gestión de los documentos esenciales en el entorno digital incluirá obligatoriamente:

- a) La obtención de una copia auténtica.
- b) La conservación en el archivo electrónico de la copia auténtica, con las medidas de seguridad adecuadas en cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

5. Los plazos de transferencia y conservación de los documentos esenciales será determinados por el órgano administrativo que tenga encomendado el ejercicio de las competencias del Gobierno de Cantabria en materia de Archivo.

#### Artículo 11. Conservación

1. La conservación consiste en el conjunto de procesos y operaciones destinadas a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo, de forma que se mantenga su contenido, su contexto, sus componentes, así como su valor probatorio y fiabilidad como evidencia electrónica.

2. El órgano administrativo que tenga encomendado el ejercicio de las competencias del Gobierno de Cantabria en materia de Archivo, aprobará e implantará las disposiciones de conservación, acceso y transferencia de los expedientes electrónicos.

3. A todos los documentos en fase de archivo, se le añadirán los metadatos de archivo y conservación correspondientes vinculados a esta fase.

4. Las bases de datos documentales que contengan evidencias administrativas, deberán contemplar la posibilidad de que en algún momento sea necesario realizar una conversión de las mismas a documentos, como prueba a utilizar en procedimientos o expedientes concretos, y por ello deberán cumplir con las garantías de integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación.

5. Se deberán tener implementados mecanismos de seguimiento de caducidad de los certificados y sellos electrónicos y de resellado.

6. Se definirán estrategias de revisión periódica para garantizar la conservación a largo plazo, que incluirá la especificación de operaciones de copia, conversión, migración de documentos, metadatos, índices y pistas de auditoría. Esto incluirá la generación de pistas de auditoría sobre las operaciones realizadas, que deberán conservarse al menos tanto tiempo como el periodo de conservación de la información.

7. Se definirán y aplicarán medidas de seguridad específicas que incluirán:

- a) Protección contra software malicioso.
- b) La realización periódica de copias de seguridad, con procedimientos, documentos y verificaciones de su efectividad.
- c) Acciones específicas dentro del plan de continuidad de las plataformas o sistemas de información que alberguen los documentos electrónicos a conservar.

#### Artículo 12. Destrucción de documentos.

1. La destrucción de documentos electrónicos tiene por finalidad su eliminación de manera que no sea posible su posterior restauración o reutilización.

2. La destrucción de documentos electrónicos incluirá la eliminación del propio documento y de sus metadatos. Llegado el caso, también la destrucción física del soporte.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

3. La destrucción de los documentos electrónicos se realizará según los plazos de conservación establecidos en cada caso.

4. La destrucción de los documentos electrónicos contemplarán la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas con el Esquema Nacional de Seguridad, en particular las relativas a la protección de los soportes de información y la limpieza de documentación.

5. La destrucción de los índices de los expedientes electrónicos se realizará bajo las mismas condiciones que la de los documentos electrónicos.

6. Corresponde al órgano administrativo que tenga encomendado el ejercicio de las competencias del Gobierno de Cantabria en materia de Archivo determinar los criterios para la destrucción de documentos. La destrucción un documento o conjunto de documentos requerirá la autorización administrativa del órgano directivo competente en cada caso, previo informe de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria. La Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria será informada de las destrucciones que se efectúen.

#### Artículo 13. Criterios para la conformación de los expedientes electrónicos

1. Los expedientes electrónicos se crearán al inicio de su tramitación y deberán contener un índice que haga referencia a cada uno de los documentos y comunicaciones que se incorporen a ellos.

2. Una vez finalizada la tramitación de un expediente, el índice electrónico definitivo será firmado por el titular de la unidad administrativa responsable de su tramitación, mediante firma electrónica "avanzada cualificada" utilizando certificado cualificado, y este deberá contener la relación de todos los documentos que forman parte del expediente, no pudiéndose añadir nuevos documentos al expediente con posterioridad.

3. A los documentos administrativos correspondientes a cada expediente, según avance la tramitación del procedimiento, se les asignarán los metadatos necesarios para su tramitación, gestión y conservación, atendiendo al contenido del artículo 7 del presente decreto.

4. Los documentos electrónicos podrán formar parte de varios expedientes electrónicos, debiendo quedar documentado en el expediente la consulta o verificación de datos que corresponda con un trámite de procedimiento.

5. Los documentos administrativos de cada expediente que se vayan generando desde los sistemas de tramitación, serán archivados en el repositorio corporativo de documentos electrónicos en fase de trámite, en su expediente y este en la serie documental que corresponda.

6. Los metadatos de nombre y código de la serie documental servirán para establecer la vinculación del procedimiento con su serie documental.

### CAPÍTULO IV

#### Supervisión, auditoría, formación y actualización

#### Artículo 14. Registros de correcta aplicación de procedimientos.

Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimientos. En particular, se contemplarán los registros de actividad de los usuarios y de acceso a los datos que se fijan en el Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y en Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Además se aplicarán las medidas de protección pertinentes sobre estos registros de actividad.

#### Artículo 15. Supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos.

Con el fin de garantizar los distintos procesos de gestión documental, se realizarán auditorías periódicas, que procurarán las revisiones y mejoras oportunas para adecuarla a la evolución de las técnicas de gestión de documentos electrónicos y al marco normativo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

En particular, se realizarán:

1. Las auditorías periódicas obligatorias del Esquema Nacional de Seguridad, por parte del Órgano Directivo con competencias en materia de Administración Electrónica.
2. Las auditorías periódicas obligatorias en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, por parte de los Órganos Directivos con ficheros con datos de carácter personal de los que sean "Responsables del Fichero o Tratamiento", según la definición de esta función establecida en el artículo 3.d) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
3. Las auditorías que se recomienden por parte del órgano directivo con competencias en materia de Administración Electrónica para garantizar el cumplimiento 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.
4. Aquellas otras que se determinen para mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión de los documentos electrónicos, por parte del Órgano administrativo que tenga encomendado el ejercicio de las competencias del Gobierno de Cantabria en materia de Archivo.

#### Artículo 16. Formación.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria garantizará a todo su personal la formación específica y adecuada a su responsabilidad y función que tenga asignada en la gestión y conservación de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos. También la formación específica para el personal informático involucrado en el diseño, creación, implantación, mantenimiento y protección de los sistemas de información que soportan la gestión y almacenamiento de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos.

#### Artículo 17. Actualización de la Política de Gestión de documentos electrónicos.

El titular de la Consejería con competencias en materia de Administración Electrónica podrá proponer al Consejo de Gobierno la aprobación de modificaciones o actualizaciones del presente Decreto. Para ello tendrá en consideración:

- a) Las propuestas del órgano directivo con competencias en materia de Administración Electrónica.
- b) Las propuestas del órgano directivo con competencias en materia de Archivo.
- c) Las propuestas de la Comisión General de Seguridad de la Información.
- d) Los resultados de las auditorías a las que hace referencia el artículo 15 del presente Decreto.

Disposición adicional única. Condiciones para la aplicación supletoria del presente Decreto por el Servicio Cántabro de Salud y sector público empresarial y fundacional.

1. Mediante Orden del titular de la Consejería a que se encuentre adscrito el Servicio Cántabro de Salud se podrá establecer la aplicación a dicho organismo de las previsiones contenidas en este Decreto con excepción de aquellas relativas a la distribución competencial de funciones y responsabilidades que en el mismo se contienen, debiendo adoptar un propio sistema de distribución competencial adaptado para su organización.

2. Asimismo, los órganos directivos de las entidades que integran el sector público empresarial y fundacional de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrán acordar su sometimiento a las previsiones contenidas en este Decreto con excepción de aquellas relativas a la distribución competencial de funciones y responsabilidades que en el mismo se contienen, debiendo cada entidad adoptar un propio sistema de distribución competencial adaptado para su organización.

Disposición derogatoria única. Derogación Normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan o contradigan lo dispuesto en este decreto.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Disposición final primera. Desarrollo normativo.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de administración electrónica para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la aplicación y desarrollo del presente decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de junio de 2017.

El presidente del Gobierno,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Presidencia y Justicia,

Rafael Ángel de la Sierra González.

2017/5900

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**CVE-2017-5831** *Orden ECD/88/2017, de 21 de junio, que establece el currículo del ciclo de grado superior correspondiente al título de Técnico Deportivo Superior en Atletismo.*

El Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial, dispone, en el artículo 16.3, que las Administraciones competentes establecerán el currículo de las modalidades y, en su caso, especialidades deportivas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 bis. 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

El Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Deportivo Superior en Atletismo y se fijan sus enseñanzas mínimas y los requisitos de acceso, establece los objetivos generales de cada módulo, los resultados de aprendizaje, los contenidos básicos y los criterios de evaluación de los módulos de las enseñanzas del ciclo de grado superior en atletismo, que constituyen los aspectos básicos del currículo. El artículo 12 del mencionado Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre, señala que las Administraciones educativas establecerán los currículos correspondientes respetando lo establecido en dicho real decreto.

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

Por ello, en aplicación de la habilitación contenida en la Disposición final primera del Decreto 37/2010, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 33.f) de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

### DISPONGO

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

1. La presente orden tiene por objeto establecer el currículo, las pruebas y los requisitos de acceso al ciclo de grado superior correspondiente al título de Técnico Deportivo Superior en Atletismo.
2. Esta orden será de aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### Artículo 2. Currículo.

1. En el anexo I de la presente orden se fijan la organización del ciclo y la distribución horaria de los diferentes módulos que componen el título de Técnico Deportivo Superior en Atletismo. En el anexo II se fijan los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, los contenidos y los criterios de evaluación de los módulos que conforman estas enseñanzas.

CVE-2017-5831

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

2. El perfil profesional de los currículos, que viene expresado por la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales, son los incluidos en el título de Técnico Deportivo Superior establecido en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

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

4. La realidad deportiva en Cantabria de las enseñanzas del ciclo de grado superior en atletismo estará presente en el desarrollo del currículo que se establece en la presente orden.

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

6. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los módulos, potenciando los valores vinculados al juego limpio, al respeto a los demás, al respeto y cuidado del propio cuerpo y al medio en que se desarrolle la actividad deportiva, así como la creatividad, la innovación y la excelencia en el trabajo.

#### Artículo 3. Módulo de formación práctica.

1. Con carácter general, una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos de enseñanza deportiva establecidos en el anexo IV del Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre, se podrá realizar el módulo de formación práctica.

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

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

#### Artículo 4. Módulo de proyecto final.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, el ciclo formativo de grado superior en atletismo incorporará un módulo de proyecto final.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 7 de la Orden EDU/86/2010, de 13 de diciembre, de evaluación de las enseñanzas deportivas de régimen especial en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con carácter general, el tutor del módulo de proyecto final será el tutor del módulo de formación práctica.

3. El horario de tutoría dedicada al módulo del proyecto será del 50 % de su duración total, distribuido entre tutorías individuales y colectivas.

4. En el supuesto de que, de conformidad con el artículo 45 del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, el bloque específico se imparta por una federación deportiva, uno de los miembros del tribunal encargado de evaluar al módulo de proyecto final será un profesor designado por el director del centro en el que se haya cursado el bloque común.

#### Artículo 5. Evaluación, certificación y titulaciones.

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

2. Los certificados y el título de Técnico Deportivo Superior en Atletismo se obtendrán de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 37/2010, de 17 de junio, y en la Orden EDU/86/2010, de 13 de diciembre.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

3. Corresponde al centro educativo en el que esté matriculado el alumno, cuando este supere las enseñanzas correspondientes, realizar la propuesta para la expedición de los títulos de Técnico Deportivo Superior en Atletismo.

#### Artículo 6. Profesorado.

1. Los requisitos de titulación del profesorado para impartir los módulos del bloque común y específico en los centros públicos de la Administración educativa serán los recogidos en los anexos VI y VII-A del Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre. Asimismo, la condición de profesor especialista en centros públicos de la administración educativa por acreditación de experiencia docente o actividad en el ámbito deportivo y laboral, se establecen en el anexo VII-B del mencionado real decreto.

2. Los requisitos de titulación del profesorado en centros privados y de titularidad pública de administraciones distintas a la educativa serán los establecidos en el anexo VIII del Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

#### Artículo 7. Espacios y equipamientos.

Los centros autorizados para impartir el título de Técnico Deportivo Superior en Atletismo deberán contar con los espacios y equipamientos que se establecen en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre, así como los que se establecen en el anexo III de esta orden, teniendo en cuenta que deben permitir el desarrollo de las actividades de acuerdo con la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, sobre prevención de riesgos laborales, así como con la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo.

#### Artículo 8. Oferta de las enseñanzas.

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

2. Los requisitos generales para acceder a las enseñanzas reguladas en esta orden, así como los criterios de admisión, serán los establecidos en el capítulo V del Decreto 37/2010, de 17 de junio.

3. En caso de que la enseñanza se imparta a distancia en los módulos que se determinan en el anexo XI del Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre, se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes orientaciones:

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

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

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

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

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

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

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

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 23, apartado 3 del Decreto 37/2010, de 17 de junio, las enseñanzas reguladas en la presente orden podrán ofertarse de forma intensiva, con una carga horaria máxima de 10 horas diarias.

6. De acuerdo con lo establecido en el artículo 23, apartado 1 del Decreto 37/2010, de 17 de junio, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte podrá ofertar las enseñanzas del ciclo de grado superior en atletismo en oferta parcial, por bloques o por módulos, con el fin de promover la incorporación de las personas adultas y de los deportistas en activo a estas enseñanzas. Asimismo, se podrá realizar oferta parcial organizada en unidades de competencia, que será la unidad mínima e indivisible de formación.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa.

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

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación.

Se autoriza al titular de la Dirección General de Innovación y Centros Educativos a dictar cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución y desarrollo de lo dispuesto en la presente orden.

Segunda. Entrada en vigor.

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

Santander, 21 de junio de 2017.  
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,  
Ramón Ruiz Ruiz.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

ANEXO I

Organización del ciclo y distribución horaria

Distribución horaria de los módulos del ciclo y equivalencia en créditos ECTS:

		Horas	Equivalencia en créditos ECTS
<b>Bloque común</b>			
<b>Código</b>	<b>Módulo</b>		
MED-C301	Factores fisiológicos del alto rendimiento	60	5
MED-C302	Factores psicosociales del alto rendimiento	45	3
MED-C303	Formación de formadores deportivos	55	4
MED-C304	Organización y gestión aplicada al alto rendimiento	40	4
<b>Carga horaria del Bloque</b>		<b>200</b>	<b>16</b>
<b>Bloque específico</b>			
<b>Código</b>	<b>Módulo</b>	<b>Horas</b>	<b>Equivalencia en créditos ECTS</b>
MED-ATAT301	Técnica y entrenamiento en velocidad, relevos y vallas	50	4
MED-ATAT302	Técnica y entrenamiento en medio fondo, fondo y obstáculos	50	4
MED-ATAT303	Técnica y entrenamiento en lanzamientos y pruebas combinadas	70	8
MED-ATAT304	Técnica y entrenamiento en saltos	65	5
MED-ATAT305	Planificación técnica y condicional en atletismo	50	4
MED-ATAT306	Organización y gestión en atletismo	35	2
MED-ATAT307	Proyecto	75	6
MED-ATAT308	Formación práctica	200	16
<b>Carga horaria del Bloque</b>		<b>595</b>	<b>49</b>
<b>TOTAL CICLO</b>		<b>795</b>	<b>65</b>

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## ANEXO II

### Currículo del ciclo de grado superior en atletismo

#### 1. Bloque común:

**Módulo: Factores fisiológicos del alto rendimiento.**  
**Código: MED-C301.**

Este módulo pretende que el alumno adquiera conocimientos para poder diferenciar y analizar los factores fisiológicos que influyen en el alto rendimiento deportivo, además de elaborar ayudas ergogénicas en el ámbito de la nutrición en el alto rendimiento y programar y dirigir la preparación del deportista teniendo en cuenta los principios del entrenamiento y las condiciones especiales del mismo.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d) y e), y las competencias a), b), c), d) y m) del ciclo superior en atletismo establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

#### b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Analiza los principales conceptos del metabolismo energético y del sistema neuromuscular reconociendo las adaptaciones fisiológicas al entrenamiento más importantes.

#### Criterios de evaluación.

- a) Se han identificado las principales adaptaciones fisiológicas al entrenamiento.
- b) Se han analizado los principales conceptos relacionados con el metabolismo energético.
- c) Se han analizado las vías metabólicas durante el ejercicio.
- d) Se han analizado los diferentes tipos de metabolismo.
- e) Se han analizado las principales adaptaciones fisiológicas al entrenamiento.
- f) Se han identificado y descrito los tipos de metabolismo aeróbico y anaeróbico.
- g) Se han analizado las adaptaciones a corto plazo de los principales sistemas y aparatos del cuerpo humano (circulatorio, respiratorio, renal, endocrino y hormonal).
- h) Se han analizado las adaptaciones a largo plazo de los principales sistemas y aparatos del cuerpo humano (circulatorio, respiratorio, renal, endocrino y hormonal).
- i) Se ha identificado y descrito el concepto de eficiencia o economía energética.
- j) Se ha identificado y descrito el concepto de potencia aeróbica máxima y sus características más importantes.
- k) Se ha identificado y descrito el concepto de umbral aeróbico y anaeróbico y sus características más importantes.
- l) Se ha analizado la relación entre el VO<sub>2</sub>max, el umbral aeróbico y anaeróbico y las zonas metabólicas de entrenamiento.
- m) Se ha analizado el sistema neuromuscular y los determinantes fisiológicos y mecánicos de la fuerza, la potencia, la flexibilidad y elasticidad muscular.
- n) Se ha identificado y descrito el concepto de fuerza isométrica y dinámica máxima, fuerza explosiva, potencia, curva fuerza tiempo y la 1RM.
- ñ) Se han analizado las necesidades específicas de flexibilidad articular y elasticidad muscular en relación con la resistencia y la fuerza.
- o) Se han identificado y analizado las adaptaciones fisiológicas de la mujer al entrenamiento.
- p) Se ha valorado la importancia de las adaptaciones fisiológicas individuales al entrenamiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

RA 2. Selecciona al deportista para la alta competición analizando los factores fisiológicos que influyen en el alto rendimiento.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han justificado los principales factores limitantes del rendimiento.
- b) Se han definido los factores fisiológicos que demanda el alto rendimiento deportivo en el entrenamiento y en la competición.
- c) Se han analizado los fundamentos de la valoración de la capacidad funcional con vistas al alto rendimiento.
- d) Se han interpretado los resultados de la valoración de la capacidad funcional atendiendo a las diferencias entre hombres y mujeres.
- e) Se han interpretado los datos de una valoración de la composición corporal atendiendo a las diferencias entre hombres y mujeres.
- f) Se ha identificado la tecnología adecuada en la valoración fisiológica del deportista en un supuesto práctico.
- g) Se han descrito las características y el funcionamiento de la tecnología utilizada en la valoración fisiológica del deportista.
- h) Se ha analizado el equipo técnico de especialistas relacionados con el alto rendimiento deportivo identificando sus funciones.
- i) Se han identificado y organizado equipos de trabajo en el alto rendimiento deportivo.
- j) Se ha valorado la importancia de la valoración fisiológica del deportista como elemento de selección.
- k) Se han identificado los principales condicionantes fisiológicos al entrenamiento de los deportistas con discapacidad.

RA 3. Colabora con el especialista en la determinación de la dieta y en la prescripción de ayudas ergonutricionales analizando los principales conceptos de nutrición deportiva y los efectos nocivos de las sustancias dopantes para la salud.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han identificado los principales conceptos de nutrición deportiva.
- b) Se han interpretado los resultados de la valoración nutricional del deportista.
- c) Se han analizado los principios fundamentales de la nutrición deportiva.
- d) Se han identificado las principales ayudas ergonutricionales y sus efectos.
- e) Se han identificado las principales sustancias dopantes y sus efectos nocivos para la salud.
- f) Se han aplicado conceptos de nutrición deportiva en la reposición hídrica.
- g) Se han aplicado conceptos de fisiología para la recuperación de depósitos de hidratos de carbono.
- h) Se ha colaborado con el especialista en la determinación de la dieta de los deportistas.
- i) Se ha colaborado con los especialistas en la prescripción de ayudas ergonutricionales.
- j) Se han interpretado dietas de los deportistas en situaciones precompetitivas, competitivas y postcompetitivas.
- k) Se han formulado dietas y ayudas ergogénicas de deportistas en situaciones precompetitivas, competitivas y postcompetitivas.
- l) Se ha justificado el trabajo en equipo con nutricionistas identificando sus funciones.
- m) Se ha valorado la importancia de la colaboración con el especialista en la formulación de dietas y el control del peso.

RA 4. Dirige la preparación del deportista relacionando los principios de la carga y el control del entrenamiento y comparando los principales medios y métodos de recuperación deportiva.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado y clasificado los diferentes tipos de fatiga.
- b) Se ha analizado los principales mecanismos de fatiga deportiva.
- c) Se han analizado los efectos de la fatiga deportiva en el sistema neuromuscular, endocrino e inmunológico.
- d) Se han aplicado diferentes métodos de recuperación, según el mecanismo de producción de la fatiga deportiva.
- e) Se han organizado diferentes programas de recuperación deportiva.
- f) Se ha valorado la importancia de la carga y el control del entrenamiento.
- g) Se han identificado los principales parámetros relacionados con el control de la carga de entrenamiento.
- h) Se han elaborado diferentes herramientas de control del entrenamiento.
- i) Se ha diferenciado la fatiga aguda de la sobrecarga.
- j) Se ha diferenciado la sobrecarga deportiva del sobreentrenamiento.
- k) Se ha justificado el control del entrenamiento dentro del proceso de dirección del entrenamiento.

RA 5. Programa y dirige el entrenamiento en condiciones especiales identificando las bases y sus características más importantes.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado las bases de los entrenamientos en condiciones especiales de temperatura extrema (calor y frío) y humedad.
- b) Se han analizado las bases de los entrenamientos en condiciones especiales de altitud moderada.
- c) Se han analizado y comparado las ventajas y desventajas fisiológicas del entrenamiento en altitud moderada con respecto al entrenamiento a nivel del mar.
- d) Se han analizado las bases de los entrenamientos en situaciones de grandes cambios horarios.
- e) Se han diseñado entrenamientos en situaciones de altitud moderada.
- f) Se han diseñado entrenamientos en situaciones de cambios horarios.
- g) Se han diseñado entrenamientos en situaciones de calor, frío o humedad.
- h) Se han diseñado estrategias de adaptación a la altitud moderada.
- i) Se han diseñado estrategias de adaptación a los grandes cambios horarios.
- j) Se han diseñado estrategias de adaptación al calor.
- k) Se han diseñado estrategias de adaptación al frío.
- l) Se ha colaborado con el especialista en la dirección del entrenamiento en condiciones especiales (altitud, cambios horarios, frío, calor y humedad).

**c) Contenidos.**

1. Analiza los principales conceptos del metabolismo energético y del sistema neuromuscular reconociendo las adaptaciones fisiológicas al entrenamiento que son más importantes.

- a) Metabolismo, transporte y almacenamiento de nutrientes: principales conceptos.
- b) Principales vías metabólicas.
  - 1.º Anaeróbica aláctica (ATP, PC).
  - 2.º Anaeróbica láctica (Glucólisis anaeróbica).
  - 3.º Aeróbica (Glucólisis aeróbica, beta-oxidación, oxidación proteínas).
- c) Adaptaciones funcionales a corto y largo plazo.
- d) Adaptaciones funcionales en el entrenamiento deportivo: aparato circulatorio, respiratorio, aparato locomotor, renal, endocrino y hormonal. Diferencias por razón de sexo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- e) Eficiencia o economía energética.
  - f) Capacidad y potencia aeróbica máxima: concepto y características.
  - g) Transición aeróbica-anaeróbica.
    - 1.º Valoración del metabolismo aeróbico y anaeróbico.
  
  - h) Zonas metabólicas y umbrales de entrenamiento: conceptos, características e identificación.
  - i) Modificaciones hormonales con el entrenamiento de la fuerza.
  - j) Valoración del metabolismo aeróbico y anaeróbico.
  - k) Identificación de umbrales, de la zona de transición aeróbica- anaeróbica y de la capacidad aeróbica máxima.
  - l) Valoración de las adaptaciones fisiológicas al entrenamiento. Diferencias por razón de sexo.
  - m) La sarcómera: concepto y características.
  - n) La fibra y miofibrilla muscular: Características y tipos.
  - ñ) La unidad motriz: concepto y características.
  - o) La 1RM: concepto, características e identificación.
  - p) Potencia muscular máxima: concepto, características e identificación.
  - q) Curva fuerza-tiempo: concepto, características e identificación.
  - r) Medición y valoración de la fuerza dinámica e isométrica máxima y la potencia muscular máxima.
  - s) Los husos musculares y los órganos tendinosos de Golgi (OTG): concepto y características.
  - t) Flexibilidad y elasticidad: concepto, características y diferenciación.
  - u) Medición y valoración de la flexibilidad y elasticidad específica deportiva.
2. Selecciona al deportista para la alta competición analizando los factores fisiológicos que influyen en el alto rendimiento.
- a) Principales factores limitantes del entrenamiento.
  - b) Factores fisiológicos en el alto rendimiento.
  - c) Sistemas avanzados para el desarrollo de las capacidades físicas condicionales y coordinativas.
  - d) Coordinación de equipos de trabajo en el alto rendimiento deportivo.
  - e) Tecnología para la valoración fisiológica del deportista (laboratorio y campo).
  - f) Principales condicionantes fisiológicos en deportistas con discapacidad (física, intelectual y sensorial).
  - g) Determinación de métodos avanzados para el alto rendimiento deportivo.
  - h) Determinación de equipos de trabajo en el alto rendimiento deportivo.
  - i) Identificación de tecnología para la valoración fisiológica de los deportistas.
  - k) Interpretación de resultados de valoraciones funcionales.
  - j) Determinación de la composición corporal, mediante la medición de pliegues cutáneos, diámetros óseos y perímetros musculares.
  - k) Consideraciones en la prescripción de ejercicio en relación a las personas con discapacidad.
  - l) Métodos alternativos de valoración funcional de la condición física y el rendimiento deportivo en deportistas con discapacidad.
  - m) Aceptación del trabajo en equipo en el desarrollo de los entrenamientos en alto rendimiento deportivo.
3. Colabora con el especialista en la determinación de la dieta y en la prescripción de ayudas ergonutricionales analizando los principales conceptos de nutrición deportiva y los efectos nocivos de las sustancias dopantes para la salud.
- a) Ayudas ergonutricionales: suplementos, intermediarios metabólicos, y otras sustancias.
  - b) Determinación de la necesidad de prescripción de ayudas ergogénicas.
  - c) El dopaje: concepto, efectos nocivos sobre la salud. Lista de sustancias prohibidas.
  - d) El control antidopaje: organismos y métodos.
  - e) Toma de conciencia de la importancia y la incidencia del dopaje en la salud de los deportistas.
  - f) Composición corporal: componentes, métodos, aparatos e interpretación de resultados.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- g) Determinación de la composición corporal de los deportistas: determinación de los aspectos a evaluar en relación a la composición corporal, selección de tests o medios de valoración, aplicación de tests o medios de valoración. La variable sexo como elemento diferenciador.
  - h) Estado nutricional: componentes, métodos, aparatos e interpretación de resultados.
  - i) Necesidades dietéticas y de hidratación en la práctica de la actividad física.
  - j) Bases de la nutrición deportiva.
  - k) Bases del trabajo con los especialistas del ámbito (nutricionista). Funciones.
  - l) Control del estado nutricional de los deportistas: determinación de los aspectos a evaluar, selección de tests o medios de valoración, aplicación de tests o medios de valoración.
  - m) Colaboración con el especialista en la realización de dietas y ayudas ergonutricionales.
  - n) Elaboración de dieta precompetitiva, competitiva y postcompetitiva.
  - ñ) Aceptación del trabajo con el especialista.
4. Dirige la preparación del deportista relacionando los principios de la carga y el control del entrenamiento y comparando los principales medios y métodos de recuperación deportiva.
- a) Fatiga, sobrecarga y sobreentrenamiento: concepto, tipos, mecanismos de producción, indicadores y formas de prevención.
  - b) Efectos de la fatiga en el sistema neuromuscular, endocrino e inmunológico.
  - c) La recuperación: concepto, pautas de recuperación, técnicas de recuperación activa y pasiva.
  - d) La recuperación física en alto rendimiento: procesos fisiológicos.
  - e) Métodos de control y valoración del entrenamiento en el alto rendimiento deportivo.
  - f) El control del entrenamiento y la competición en el alto rendimiento deportivo: funciones y características.
  - g) La valoración de las capacidades condicionales y coordinativas en el alto rendimiento deportivo.
  - h) Instrumentos para la evaluación del proceso y de los resultados en el alto rendimiento deportivo.
  - i) Determinación de las cargas de entrenamiento y su progresión en función del nivel de los deportistas.
  - j) Selección de métodos y medios de entrenamiento en función de los objetivos del entrenamiento y la competición en el alto rendimiento deportivo, de las características de los deportistas y su adaptación al esfuerzo.
  - k) Identificación de los indicadores de fatiga, recuperación y sobreentrenamiento.
  - l) Determinación del proceso y del objeto de la evaluación en el entrenamiento y la competición.
  - m) Diseño y selección de los instrumentos y los recursos para la evaluación y el control del entrenamiento y la competición propios del alto rendimiento deportivo (diarios de entrenamiento, tests físicos, tests fisiológicos).
  - n) Valoración de la necesidad de una constante utilización de los métodos de observación y control como mejora del proceso de entrenamiento y de la competición.
  - ñ) Valoración de la importancia de la adecuada recuperación de la fatiga.
5. Programa y dirige el entrenamiento en condiciones especiales identificando las bases y sus características más importantes.
- a) Factores ambientales que influyen en el entrenamiento de alto rendimiento: la altitud, el estrés térmico, el cambio horario, la humedad.
  - b) Fisiología del entrenamiento en altitud: efectos, adaptaciones generales, respuestas al esfuerzo (cardiovasculares, respiratorias, aparato digestivo, renal, endocrinas, metabólicas, neurológicas, dermatológicas e infecciosas).
  - c) Efectos fisiológicos del cambio horario.
  - d) Termorregulación y ejercicio intenso. Ejercicio en calor. Ejercicio en frío. Ejercicio en humedad.
  - e) Programación del entrenamiento en altitud moderada, cambio horario y en situaciones de temperatura extrema.
  - f) Adaptaciones a la altura, al calor, al frío, a la humedad y a los cambios horarios.
  - g) Diseño y elaboración de programaciones en situaciones de cambio horario, de temperatura (frío y calor) y humedad extrema y de altitud moderada.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- h) Diseño y elaboración de sesiones de entrenamiento en situaciones de cambio horario, temperaturas extremas (frío y calor) y de altitud moderada.
- i) Aceptación del trabajo con el especialista.

**d) Orientaciones pedagógicas.**

Es conveniente elaborar materiales didácticos de apoyo que sirvan de base conceptual para la aplicación teórico-práctica de los contenidos. Asimismo se debe valorar la creación de recursos que faciliten la comunicación interactiva (plataformas, recursos TICs, etc.) entre alumno y profesor.

El orden de impartición de los contenidos quedará a criterio del profesorado según las circunstancias específicas del tipo de enseñanza (presencial, semipresencial o a distancia) siendo razonable empezar por aquellos que constituyen la base teórico-práctica de las adaptaciones fisiológicas que influyen en el alto rendimiento.

**Módulo: Factores psicosociales del alto rendimiento.  
Código MED-C302.**

Este módulo pretende aportar una formación que, basándose en los conocimientos aportados por la psicología deportiva, la aplicación específica de las ciencias sociales al deporte y la gestión de recursos humanos, permitan al técnico deportivo asumir funciones especializadas en la dirección de deportistas y grupos de trabajo dentro del ámbito del alto rendimiento deportivo. Los contenidos han de prepararle para afrontar procesos de selección de los deportistas encaminados hacia los máximos niveles de competición, atendiendo tanto a sus características psicológicas, como a las necesidades demandadas para formar parte de equipos de alto nivel y las particularidades del deporte de alto rendimiento. También aporta contenidos relevantes para el tratamiento y desarrollo de las cualidades psicológicas necesarias para que los deportistas progresen. De igual forma trata y desarrolla contenidos relacionados con la interpretación del entorno social de los deportistas y las estrategias para optimizarlo de forma que resulte favorable para su desarrollo personal, deportivo, social y académico. El módulo incluye igualmente aspectos formativos directamente relacionados con la dirección de equipos, integrados tanto por deportistas, como por especialistas y técnicos que trabajen conjuntamente en pos de la mejora del rendimiento de aquellos.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), i), k) y ñ), y las competencias a), b), c) y e) del ciclo superior en atletismo establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

**b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

RA 1. Selecciona al deportista para la alta competición, analizando las características psicológicas de los deportistas y equipos de alto nivel y las exigencias psicológicas del alto rendimiento.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han definido las características psicológicas que demanda el alto rendimiento deportivo en el entrenamiento y en la competición.
- b) Se han descrito las características psicológicas de los deportistas y equipos de alto nivel.
- c) Se han analizado específicamente peculiaridades psicológicas de las mujeres deportistas en el alto rendimiento.
- d) Se han analizado los condicionantes psicológicos y las consideraciones específicas de los deportistas con discapacidad en el alto rendimiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- e) Se han establecido las contribuciones de los aspectos psicológicos a la progresión y el rendimiento de los deportistas de alto nivel.
- f) Se han propuesto criterios psicológicos para seleccionar deportistas de alto nivel, en función de las exigencias del entrenamiento y la competición de alto nivel.
- g) Se han aplicado procedimientos psicológicos de detección de deportistas de alto nivel, mediante la realización de entrevistas y la observación de deportistas en competiciones simuladas.
- h) Se han aplicado procedimientos de evaluación psicológica en situaciones simuladas de entrenamiento y de competición.
- i) Se ha argumentado la necesidad de integrar las características psicológicas en la evaluación del rendimiento de los deportistas de alto nivel.
- j) Se ha promovido la incorporación de protocolos psicológicos en la detección de deportistas de alto nivel.

RA 2. Valora el entorno del deportista, analizando los aspectos sociales que afectan a su rendimiento deportivo y facilitan su formación académica y desarrollo personal.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han reconocido los aspectos sociales del entorno del deportista de alto nivel que afectan a su rendimiento.
- b) Se han definido los aspectos sociales del entorno del deportista que facilitan su formación académica.
- c) Se han analizado las características específicas del entorno del deportista con discapacidad en el alto rendimiento.
- d) Se han descrito las interacciones entre las características psicológicas de los deportistas de alto nivel y los aspectos sociales de su entorno.
- e) Se han aplicado procedimientos de evaluación del entorno del deportista que afectan a su rendimiento, en un supuesto práctico.
- f) Se han aplicado en situaciones simuladas los medios de que dispone el entrenador en la gestión del entorno, de manera que no interfiera en el proceso de formación deportiva y académica del deportista.
- g) Se ha argumentado la conveniencia de que el entrenador facilite al deportista la posibilidad de compaginar la carrera deportiva con la formación académica y la conciliación de la vida familiar y deportiva.
- h) Se han localizado las ayudas y fuentes de información de que disponen los deportistas de alto nivel para facilitar su integración en la vida laboral, una vez terminada su carrera deportiva.
- i) Se ha reconocido la importancia de incorporar el análisis de los aspectos sociales del entorno del deportista en la evaluación de su rendimiento.
- j) Se ha valorado la actitud positiva del entrenador hacia el reconocimiento y prevención de los problemas de inserción laboral más frecuentes en los deportistas de alto nivel.
- k) Se ha argumentado la relación existente entre el estancamiento del rendimiento deportivo y la incertidumbre en las perspectivas de futuro del deportista por la falta de apoyo personal y social.

RA 3. Dirige la preparación del deportista, estructurando los procedimientos y métodos de preparación psicológica en relación con los procesos de motivación y afrontamiento de la alta competición.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han identificado los procesos de motivación propios de los deportistas de alto nivel.
- b) Se han demostrado procedimientos psicológicos de mantenimiento de la motivación de los deportistas de alto nivel a lo largo de la temporada deportiva.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- c) Se han integrado en un supuesto práctico de preparación deportiva los procedimientos psicológicos necesarios en el mantenimiento de la motivación de los deportistas de alto nivel a lo largo de la temporada.
- d) Se han descrito los procesos relacionados con la forma en la que el deportista de alto nivel afronta la competición.
- e) Se han aplicado métodos de preparación psicológica en la mejora del afrontamiento que los deportistas de alto nivel hacen de la competición en situaciones simuladas.
- f) Se han diseñado planificaciones deportivas y sesiones de entrenamiento que contemplan la mejora de los procesos de afrontamiento de la competición.
- g) Se han descrito los aspectos de la preparación deportiva susceptibles de ser derivados al profesional de la psicología.
- h) Se ha reconocido la pertinencia de integrar la preparación psicológica en la preparación general del deportista.

RA 4. Coordina el equipo de personal técnico especialista en ciencias aplicadas al deporte, identificando las funciones del psicólogo y aplicando técnicas de gestión de recursos humanos.

#### **Criterios de evaluación.**

- a) Se han definido los roles del profesional de la psicología, diferenciándolos de las funciones del entrenador. Se han descrito los diferentes estilos de liderazgo de que dispone el entrenador para optimizar el rendimiento del equipo del personal técnico especialista.
- b) Se han identificado aquellas pautas de comunicación que puede utilizar el entrenador para generar credibilidad en su equipo de técnicos especialistas.
- c) Se han aplicado los estilos de liderazgo y las pautas de comunicación con el objetivo de gestionar los recursos humanos del equipo técnico en situaciones simuladas de trabajo en equipo.
- d) Se han descrito las pautas necesarias en la incorporación de las aportaciones especializadas del profesional de la psicología a la preparación del deportista.
- e) Se han diseñado planificaciones deportivas que contemplan el trabajo especializado del profesional de la psicología deportiva, asignándole objetivos y medios de trabajo para desarrollar su aportación.
- f) Se ha justificado la conveniencia de disponer de equipos de personal técnico especialista en ciencias del deporte.

#### **c) Contenidos.**

1. Selecciona al deportista para la alta competición, analizando las características psicológicas de los deportistas y equipos de alto nivel y las exigencias psicológicas del alto rendimiento.
  - a) Condicionantes psicológicos del alto rendimiento deportivo y características psicológicas de los deportistas y equipos de alto nivel.
    - 1.º Poder aprender. Funcionamiento personal, Entorno inmediato.
    - 2.º Querer aprender. Tener muy claro qué se quiere conseguir (claridad en los objetivos). Pagar todo su precio (compromiso).
    - 3.º Saber aprender. Análisis y corrección del error. Atribución de éxitos y fracasos. Establecimiento de objetivos.
    - 4.º Saber demostrar lo aprendido (saber competir). Regulación de la concentración. Control de la activación.
  - b) Condicionantes psicológicos y consideraciones específicas de los deportistas con discapacidad en el alto rendimiento.
  - c) Condicionantes psicológicos y consideraciones específicas de la mujer deportista de alto rendimiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

d) Contribuciones de los aspectos psicológicos a la progresión y el rendimiento de los deportistas de alto nivel.

- 1.º Estabilización del estado de ánimo de los deportistas.
- 2.º Mantenimiento de la motivación a lo largo de la carrera deportiva.
- 3.º Facilitación del aprendizaje de las habilidades propias de la modalidad deportiva.
- 4.º Estabilización del rendimiento bajo presión.

e) Identificación del perfil psicológico de los deportistas y equipos de alto nivel.

- 1.º Estabilidad anímica.
- 2.º Entorno inmediato facilitador del rendimiento.
- 3.º Claridad de objetivos.
- 4.º Compromiso con el programa de entrenamiento.
- 5.º Análisis del error.
- 6.º Atribución interna de éxitos y fracasos.
- 7.º Tolerancia de la presión.

f) Identificación del perfil psicológico de los equipos de alto nivel.

- 1.º Perfil psicológico de los equipos de alto nivel.
- 2.º Valores básicos compartidos.
- 3.º Claridad, aceptación y cumplimiento de roles individuales.
- 4.º Confianza en función del compromiso.

g) Importancia de los aspectos psicológicos en los procesos de detección de deportistas de alto nivel.

- 1.º Valoración de la compatibilidad del perfil psicológico del deportista con el rendimiento.
- 2.º Predicción del grado de adaptación de los deportistas a las condiciones de entrenamiento.

h) Criterios psicológicos en la selección de deportistas de alto nivel.

- 1.º Poder aprender (estabilidad emocional y entorno facilitador).
- 2.º Querer aprender (claridad de objetivos y compromiso con el programa de entrenamiento).

i) Aplicación de procedimientos de selección psicológica de deportistas de alto nivel.

- 1.º Entrevistas psicológicas de elaboración propia.
- 2.º Tests psicológicos (STAI, ZUNG-CONDE, EPI y EDI).
- 3.º Sistemas de observación de la conducta del deportista (CBAS).

j) Métodos de evaluación de los aspectos psicológicos implicados en el entrenamiento y en la competición.

- 1.º Poder aprender: Estabilidad anímica.
- 2.º Querer aprender: Iniciativa. Porcentaje de cumplimiento de la programación.
- 3.º Saber aprender: Repetición del error durante el entrenamiento.
- 4.º Saber competir: Errores no forzados durante la competición.

k) Registro y análisis de la actuación psicológica de los deportistas en entrenamiento y en competición. Variación del patrón anímico/unidad de tiempo.

- 1.º Número de iniciativas/unidad de tiempo.
- 2.º Porcentaje de cumplimiento de las tareas asignadas.
- 3.º Media de errores consecutivos en entrenamiento.
- 4.º Análisis de la distribución de los errores no forzados durante la competición.

l) La necesidad de integrar aspectos psicológicos en la evaluación del rendimiento deportivo.

- 1.º Coherencia con el carácter multidisciplinar del rendimiento deportivo.
- 2.º Posibilidad de rendir regularmente en la medida de las propias posibilidades.
- 3.º Facilitación de la adaptación de los deportistas a las condiciones de entrenamiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

2. Valora el entorno del deportista, analizando los aspectos sociales que afectan a su rendimiento deportivo y facilitan su formación académica.

a) Aspectos sociales del entorno del deportista de alto nivel relacionados con el rendimiento deportivo y académico (familia, relaciones sociales y afectivas, centro educativo y/o laboral, club, federación, equipo o grupo de entrenamiento, patrocinadores, representantes y medios de comunicación).

b) Características específicas del entorno de la mujer deportista.

c) Interacciones entre las características psicológicas de los deportistas de alto nivel y los aspectos sociales de su entorno.

1.º El entorno como condicionante de la estabilidad emocional de los deportistas.

2.º El entorno como condicionante del mantenimiento del compromiso del deportista.

3.º El entorno como una presión añadida a la propia de la competición.

d) Evaluación de los aspectos sociales del entorno del deportista relacionados con su progresión deportiva y con su formación académica.

1.º Número de aspectos sociales que integran el entorno del deportista de alto nivel.

2.º Dedicación a cada uno de los aspectos sociales que integran el entorno del deportista.

3.º Compatibilidad entre los distintos aspectos sociales y los objetivos deportivos.

e) Características específicas del entorno del deportista con discapacidad en el alto rendimiento.

f) La gestión del entorno por parte del entrenador para que no interfiera en la preparación deportiva, académica o en el rendimiento deportivo del deportista.

1.º La formación psicológica de los padres y madres de los deportistas.

2.º La educación de los medios de comunicación.

3.º La elaboración de normativas que regulen la relación de los deportistas con su entorno.

g) Desarrollo de una actitud positiva del entrenador que facilite al deportista compaginar sus estudios con la práctica deportiva.

h) Conciliación personal-familiar y deportiva, las expectativas de maternidad de las deportistas durante la vida deportiva. Actitud del entrenador.

i) Problemas de inserción laboral más frecuentes en los deportistas de alto nivel.

j) Identificación de las ayudas y fuentes de información que facilitan la integración de los deportistas de alto nivel a la vida laboral.

k) La actitud positiva del entrenador hacia el reconocimiento y la prevención de problemas de inserción laboral en los deportistas de alto nivel.

1.º Los problemas de inserción como condicionantes del rendimiento.

2.º Los problemas de inserción como condicionantes del éxito de la etapa de transición.

l) La integración de los aspectos sociales del entorno del deportista en la evaluación de su rendimiento.

3. Dirige la preparación del deportista, estructurando los procedimientos y métodos de preparación psicológica en relación con los procesos de motivación y afrontamiento de la alta competición.

a) Procesos de motivación propios de deportistas de alto nivel. Diferencias entre implicación y compromiso.

1.º Definición de motivación: Tener muy claros los objetivos que se persiguen (claridad). Pagar todo el precio que cuestan esos objetivos (compromiso).

2.º Aspectos implicados en el compromiso: Renuncias y sacrificios. Persistencia en el esfuerzo para cumplir con el programa de trabajo. Aceptación de las consecuencias del compromiso.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

b) Procedimientos psicológicos para mantener la motivación de deportistas de alto nivel a lo largo de la temporada.

- 1.º Atender a sus necesidades individuales.
- 2.º Variar las condiciones de entrenamiento.
- 3.º Implicar a los deportistas en la toma de decisiones que afectan a su preparación.
- 4.º Premiar las conductas de los deportistas asociadas al compromiso.
- 5.º Establecimiento de objetivos de trabajo, a corto, medio y largo plazo.

c) Procesos de afrontamiento de la competición implicados en el alto rendimiento deportivo.

- 1.º Formas de afrontar la presión de la competición. Evitar la ansiedad. Controlar la ansiedad. Tolerar la ansiedad. Disfrutar la ansiedad.
- 2.º Regulación de la atención antes y durante la competición. Aspectos relevantes para la tarea. Aspectos controlables por el propio deportista.

d) Métodos de preparación psicológica para mejorar el afrontamiento que los deportistas de alto nivel hacen de la competición.

- 1.º Técnicas de auto-control emocional (técnicas de relajación, respiración y visualización).
- 2.º Añadir presión a los entrenamientos: Aumentar la dificultad técnica de los ejercicios y/o entrenar con cansancio. Fomentar la competición dentro del entrenamiento. Aplicar diferentes clases de estímulos ante los aciertos y errores cometidos durante el entrenamiento. Simular la dinámica de competición y registrar la actuación de los deportistas.
- 3.º Elaboración, aplicación y ajuste de rutinas y planes de competición.

e) Elaboración de programaciones deportivas que integren los procesos de motivación y de afrontamiento de la competición.

- 1.º Implicar al deportista en la elaboración de la programación del entrenamiento.
- 2.º Informar continuamente al deportista acerca de su progresión.
- 3.º Integrar los métodos de preparación psicológica en las sesiones de entrenamiento.
- 4.º Añadir presión a los entrenamientos a medida que se aproxima la competición.
- 5.º Planificar simulaciones de competición.

f) La derivación de aspectos de la preparación de deportistas de alto nivel a profesionales de la psicología. Pautas de actuación.

- 1.º Criterios para la derivación de deportistas a profesionales de la psicología clínica. Conductas poco habituales. Conductas percibidas como problema. Conductas que interfieren significativamente la salud y/o el rendimiento del sujeto.
- 2.º Criterios para la derivación de deportistas a profesionales de la psicología del deporte. Rendimiento en competición por debajo de sus posibilidades. Incapacidad para corregir errores. Dificultades para mantener la motivación a lo largo de la temporada.
- 3.º Aspectos personales que interfieren en el rendimiento del deportista.

g) La necesidad de integrar la preparación psicológica en la preparación general del deportista.

- 1.º Atender al carácter multidisciplinar del rendimiento deportivo.
- 2.º Permitir que el deportista rinda regularmente bajo presión en la medida de sus posibilidades.
- 3.º Facilitar el proceso de aprendizaje del deportista.
- 4.º Facilitar el mantenimiento de la motivación a lo largo de la temporada.
- 5.º Evitar que problemas personales afecten el rendimiento del deportista.

4. Coordina el equipo de personal técnico en ciencias aplicadas al deporte, identificando las funciones del psicólogo y aplicando técnicas de gestión de recursos humanos.

a) Funciones del profesional de la psicología aplicada al deporte.

- 1.º Velar por la salud psicológica de los deportistas.
- 2.º Evitar que los aspectos personales de los deportistas afecten a su rendimiento.
- 3.º Facilitar el mantenimiento de la motivación de los deportistas.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- 4.º Facilitar el proceso de aprendizaje de gestos técnicos y/o de jugadas.
- 5.º Enseñar a los deportistas a rendir bajo presión.
- 6.º Fomentar la cohesión de los equipos deportivos.
- 7.º Asesorar al equipo técnico en materia psicológica.
- 8.º Facilitar la adherencia al tratamiento de los deportistas lesionados.

b) Estilos de liderazgo en la conducción de equipos. Directivo. Persuasivo. Participativo. Permisivo.  
c) Análisis de la comunicación para generar credibilidad en el conjunto de especialistas en ciencias aplicadas al deporte. No dar nada por supuesto. Escucha activa. Coherencia entre el lenguaje oral y el corporal. Consensuar las percepciones del grupo para tomar decisiones. Utilizar el refuerzo, el castigo y la extinción.

d) Protocolos para integrar la aportación del profesional de la psicología en la preparación de deportistas de alto nivel.

- 1.º Sesiones periódicas individuales y colectivas con el profesional de la psicología.
- 2.º Participación del psicólogo en las reuniones del equipo técnico.
- 3.º Recordatorio y ajuste de recursos psicológicos durante el entrenamiento.
- 4.º Observación y ajuste de la puesta en práctica de los recursos psicológicos durante la competición.

e) Diseño de planificaciones deportivas que contemplen el trabajo especializado del profesional de la psicología.

1.º Durante la pretemporada. Valoración de las necesidades psicológicas de los deportistas. Aprendizaje de recursos básicos de autocontrol. Establecimiento de los canales de comunicación. Mantenimiento de la motivación por la preparación física.

2.º Durante períodos pre-competitivos. Individualización de los recursos de autocontrol. Fomento de la cohesión del grupo de entrenamiento/equipo deportivo. Facilitación del aprendizaje de gestos y/o jugadas.

3.º Durante períodos competitivos. Aplicación y ajuste de recursos de autocontrol. Asesoramiento al equipo técnico.

4.º Durante períodos post-competitivos. Re-evaluación de las necesidades psicológicas de los deportistas. Re-establecimiento de objetivos psicológicos. Práctica de recursos básicos de autocontrol. Fomento de la cohesión del grupo de entrenamiento/equipo deportivo.

f) Los estilos de liderazgo y las pautas de comunicación para la optimización de los recursos humanos del equipo técnico.

- 1.º Criterios para variar de estilo de dirección en función de las necesidades del equipo.
- 2.º Criterios para variar de estilo de dirección en función del tipo de situación.

g) La necesidad de disponer de equipos técnicos multidisciplinares.

- 1.º El carácter multidisciplinar del rendimiento deportivo.
- 2.º Beneficios del trabajo en equipo.
- 3.º La necesidad de especialización

#### **d) Orientaciones pedagógicas.**

Se recomienda la utilización de una amplia diversidad de metodologías de enseñanza, pues los contenidos incluidos en el módulo alcanzan verdadero sentido cuando el técnico los asume de forma vocacional, cree en ellos y los hace suyos, algo que difícilmente se consigue con el mero estudio de contenidos teóricos. No se debe eludir el rigor, el criterio y las fuentes académicas, pero a su exposición, lectura y estudio han de añadirse estrategias de interacción, exposición, estudios de casos y muchas otras formas de enseñanza que favorezcan un aprendizaje proactivo y favorecedor de competencias de liderazgo e inteligencia emocional.

El orden de tratamiento de los contenidos de este módulo no tiene porqué estar prefijado. Puede asumirse el expuesto por el currículo o alterarse entre cualquier de los cuatro bloques principales

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

de contenido, porque estos atienden a temáticas diferenciadas y no cronológicamente dependientes unas de otras. Sin embargo hay que poner especial cuidado en no obviar o reducir el tratamiento académico de ninguno de ellos, porque, pese a su relativa independencia, todos resultan imprescindibles para preparar a un técnico deportivo de nivel superior de cara a ejercer como responsable del deporte de alto rendimiento.

**Módulo: Formación de formadores deportivos.  
Código MED-C303.**

Este módulo pretende preparar y especializar al alumnado como experto en la formación y preparación de otros técnicos de su misma especialidad deportiva. Para ello, incluye y desarrolla contenidos y metodologías de trabajo que favorezcan la adquisición de competencias relacionadas con la aplicación de metodologías de enseñanza adecuadas para ser empleadas con personas adultas, elaboración de programaciones específicas, dirección de sesiones de enseñanza, manejo de una amplia diversidad de recursos didácticos, conocimiento de sistemas de tutoría y supervisión de prácticas o aprendizajes específicos, y nociones fundamentales sobre la organización de centros de formación de técnicos deportivos. Además, hace especial hincapié en contenidos relacionados con el comportamiento ético y moral que debe acompañar a los técnicos deportivos en el desempeño de sus funciones.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales c) y n), y las competencias c), d), f), j), k), n) y ñ) del ciclo superior en atletismo establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

**b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

RA 1. Imparte la formación de técnicos deportivos, analizando las condiciones que facilitan el aprendizaje de adultos y las estrategias de aprendizaje adecuadas para la adquisición de competencias profesionales.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado las características psicosociales del alumnado adulto y sus implicaciones en el aprendizaje.
- b) Se han aplicado métodos de valoración de las características psicosociales del alumnado adulto.
- c) Se han descrito las teorías cognitivas del aprendizaje más adecuadas para explicar el aprendizaje de las personas adultas.
- d) Se han relacionado las características de los diferentes estilos de aprendizaje y las estrategias de aprendizaje del alumnado y sus implicaciones en el aprendizaje.
- e) Se han analizado las características del modelo técnico, y del modelo cognitivo-reflexivo de formación del profesorado en relación con la adquisición de competencias profesionales en el ámbito de la actividad física y del deporte.
- f) Se ha descrito y aplicado, en supuestos prácticos, el tipo de intervención del profesorado más adecuado para la formación de las personas adultas.
- g) Se han descrito e implementado, en supuestos prácticos las pautas metodológicas de los estilos de enseñanza más adecuados para las personas adultas en situaciones de aprendizaje presencial y a distancia.
- h) Se ha promovido la valoración de las características individuales del aprendizaje, y otras posibilidades de atención a la diversidad, como base de la adaptación de los procesos de enseñanza del docente.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

RA 2. Elabora la programación didáctica de los módulos de enseñanzas deportivas, analizando la normativa de ordenación de las mismas, sus procesos de programación, secuenciación y evaluación, y concretando los elementos que constituyen la programación.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la organización básica de las enseñanzas deportivas en relación con el sistema educativo y su relación con las ofertas formativas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- b) Se ha analizado el perfil profesional de los ciclos de enseñanza deportiva y su relación con los objetivos generales de sus enseñanzas mínimas.
- c) Se han identificado las características de los ámbitos conceptual, procedimental y actitudinal en los objetivos de los ciclos de enseñanzas deportivas.
- d) Se han analizado los conceptos, procedimientos y actitudes que soportan los resultados de aprendizaje de un módulo específico de enseñanza deportiva.
- e) Se han descrito los elementos propios de la programación didáctica de los módulos específicos y de formación práctica de los diferentes ciclos, y del módulo de proyecto final del ciclo superior de enseñanzas deportivas.
- f) Se han comparado las diferencias en la programación didáctica entre la enseñanza presencial y a distancia de un módulo específico de enseñanza deportiva.
- g) Se han descrito las características de la evaluación de competencias profesionales en el ámbito de la actividad física y deportiva.
- h) Se han interpretado las características de los criterios de evaluación de un resultado de aprendizaje en un módulo específico de enseñanza deportiva.
- i) Se ha analizado la normativa que afecta a la evaluación, certificación y registro de las enseñanzas deportivas.
- j) Se han explicado y ejemplificado las herramientas para la adaptación curricular en atención a la diversidad.
- k) Se ha explicado y analizado la importancia del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como elemento clave en la atención a la diversidad.
- l) Se han concretado los elementos de la programación didáctica de un módulo del bloque específico, atendiendo a su normativa de ordenación, a las características del alumnado, incluido el alumnado con discapacidad y del contexto deportivo.
- m) Se ha argumentado la importancia de la programación didáctica en la formación de técnicos deportivos.

RA 3. Programa y dirige sesiones de formación de técnicos deportivos analizando las características y elaborando recursos didácticos propios de las enseñanzas deportivas.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado las características de los recursos didácticos que permiten el desarrollo de estrategias metodológicas propias de la formación de formadores, presencial y a distancia.
- b) Se han identificado las especificaciones técnicas y pautas didácticas de los recursos (audiovisuales, informáticos, multimedia, entre otros), propios de la enseñanza presencial y a distancia para su óptimo aprovechamiento en las sesiones.
- c) Se han seleccionado y utilizado recursos didácticos que faciliten una mejor comprensión de los contenidos a abordar en la formación de formadores, identificando su utilización en la formación presencial y a distancia.
- d) Se han elaborado materiales y medios didácticos (impresos, audiovisuales, multimedia, entre otros) que permitan desarrollar contenidos teórico-prácticos propios de la formación de formadores, presencial y a distancia.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- e) Se ha diseñado y realizado una presentación (de tareas y contenidos), atendiendo a su estructura, y utilizando de manera eficaz recursos didácticos, en un supuesto práctico de clase teórico-práctica.
- f) Se ha valorado la necesidad de programar y preparar los recursos didácticos previamente a su utilización.
- g) Se ha valorado la necesidad de prever recursos didácticos alternativos frente a posibles incidencias, incluyendo la atención a personas con discapacidad, e identificado aquellos que puedan resultar más adecuados en cada caso.
- h) Se ha valorado la necesidad de contar con recursos didácticos y estrategias metodológicas para aplicar y transmitir de forma efectiva el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) Se han ejemplificado las posibilidades de adaptación de los recursos didácticos a utilizar en atención a una necesidad educativa especial.

RA 4. Tutoriza técnicos deportivos en su proceso de formación específica (módulos específicos, de formación práctica y proyecto final) identificando las estrategias y procedimientos para su seguimiento y evaluación.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han identificado las condiciones de seguimiento y tutorización de los distintos módulos del bloque específico, presenciales y a distancia, establecidos en la normativa vigente.
- b) Se ha valorado la necesidad de establecer una línea de trabajo continua y coherente entre los diferentes módulos de formación del bloque específico, y entre este y el bloque común.
- c) Se han analizado los recursos existentes para el establecimiento de contactos y convenios con las entidades colaboradoras en el módulo de formación práctica.
- d) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas en supuestos de gestión y seguimiento del módulo de formación práctica.
- e) Se han propuesto, analizado y comparado diferentes dinámicas de trabajo para la conducción de tutorías grupales en el módulo de formación práctica.
- f) Se han descrito los elementos clave para la elaboración de informes de evaluación del módulo de formación práctica.
- g) Se han descrito los elementos clave para establecer un guión de elaboración de la memoria del módulo de formación práctica.
- h) Se han analizado diferentes pautas de actuación, asesoramiento y control de entrevistas y tutorías personalizadas en la dirección de proyectos, en función de su temática.
- i) Se han analizado los criterios de pertinencia y viabilidad de un proyecto en relación con la finalidad del mismo, valorando la necesidad de elaborar un documento que racionalice/justifique las acciones que deban acometerse.
- j) Se han descrito los apartados clave del guión de un proyecto del ciclo superior, dependiendo de su temática.
- k) Se han escogido de forma argumentada criterios de elaboración y evaluación para la presentación oral y escrita de proyectos.
- l) Se ha justificado la función de la tutoría y el seguimiento en la consecución de los resultados de aprendizaje de los módulos de formación práctica y de proyecto.
- m) Se ha valorado la importancia de recoger en un diario de campo la memoria del módulo de formación práctica como elemento de aprendizaje reflexivo por parte del alumnado.

RA 5. Promueve el desarrollo ético y moral de técnicos y deportistas de alto rendimiento valorando el impacto que sus comportamientos y actitudes tienen a nivel social, especialmente a través de los medios de comunicación.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la bibliografía existente identificando y describiendo los valores más relevantes relacionados con el alto rendimiento.
- b) Se han identificado los valores y actitudes que transmiten técnicos y deportistas de alto rendimiento, especialmente a través de los medios de comunicación.
- c) Se han analizado las características que ha de tener el tratamiento de la información deportiva en los medios de comunicación para hacer efectivo el tratamiento igualitario entre hombres y mujeres.
- d) Se ha analizado la repercusión mediática de comportamientos deportivos y antideportivos de técnicos y deportistas de alto rendimiento, y su influencia social.
- e) Se ha argumentado la importancia de que el técnico de alto rendimiento asuma las responsabilidades éticas de su comportamiento a la hora de transmitir valores personales y sociales.
- f) Se ha identificado y valorado la importancia de los propios prejuicios y estereotipos de género de deportistas y cuerpo técnico en su interacción con los medios de comunicación.
- g) Se ha argumentado la importancia de la atención a la diversidad en la valoración del éxito deportivo, dando cabida a otros colectivos normalmente menos valorados, especialmente a mujeres y personas con discapacidad.

RA 6. Participa en la organización de la formación de técnicos deportivos, analizando las características de los centros docentes y la normativa sobre responsabilidad del profesorado.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han identificado las funciones de los diferentes órganos de un centro Educativo.
- b) Se han analizado el alcance de la finalidad y los objetivos de las enseñanzas deportivas, con especial atención al fomento de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la atención a personas con discapacidad.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de centros en lo que se puede impartir las enseñanzas deportivas de régimen especial.
- d) Se ha analizado la normativa que rige el funcionamiento y la organización de un centro docente que imparta enseñanzas deportivas.
- e) Se han analizado las diferentes formas de colaboración entre las administraciones educativas y las federaciones deportivas para impartir las enseñanzas deportivas.
- f) Se ha analizado la normativa básica de evaluación aplicable a las enseñanzas deportivas.
- g) Se han descrito los requisitos del profesorado especialista en la administración educativa.
- h) Se han identificado las responsabilidades atribuibles al profesorado especialista en la docencia de las enseñanzas deportivas.

**c) Contenidos.**

1. Imparte formación de técnicos deportivos, analizando las condiciones que facilitan el aprendizaje de adultos y las estrategias de aprendizaje adecuadas para la adquisición de competencias profesionales.

- a) Características psicosociales del alumnado adulto.
  - 1.º Implicaciones en el aprendizaje.
  - 2.º Métodos de valoración psicosocial.
- b) Teorías cognitivas del aprendizaje de futuros formadores: estilos y estrategias.
- c) Modelos de formación del profesorado:
  - 1.º Modelo técnico.
  - 2.º Modelo cognitivo reflexivo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- d) Intervención del profesorado con alumnado adulto.
- 1.º Estilos de enseñanza en el régimen de enseñanza presencial y a distancia.
  - 2.º Individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Los principios de normalización y atención a la diversidad.
2. Elabora la programación didáctica de los módulos de enseñanzas deportivas, analizando la normativa de ordenación de las mismas, sus procesos de programación, secuenciación y evaluación, y concretando los elementos que constituyen la programación.
- a) Las enseñanzas deportivas en el sistema educativo.
- 1.º Ordenación, estructura y organización básica.
  - 2.º El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional: Oferta formativa en relación con las enseñanzas deportivas.
  - 3.º Características de los ámbitos conceptual, procedimental y actitudinal en los objetivos de los diferentes ciclos.
  - 4.º Conceptos, procedimientos y actitudes de los resultados de aprendizaje de los módulos del bloque específico.
  - 5.º Análisis del perfil profesional de los ciclos de enseñanza deportiva en relación a los objetivos generales de sus enseñanzas mínimas.
  - 6.º Pasarelas entre las enseñanzas deportivas y el resto del sistema educativo.
- b) El bloque específico en las enseñanzas deportivas: programación de los módulos específicos, de formación práctica y proyecto final.
- 1.º Capacidades conceptuales, procedimentales y actitudinales que soportan los resultados de aprendizaje de los módulos del bloque específico.
  - 2.º Elementos propios de la programación didáctica de los módulos específicos de enseñanza deportiva.
  - 3.º Elementos propios de la programación didáctica del módulo de formación práctica.
  - 4.º Elementos propios de la programación didáctica del módulo de proyecto final del ciclo superior.
  - 5.º Características diferenciales de la programación didáctica presencial y a distancia.
- c) La evaluación en el ámbito de las enseñanzas deportivas.
- 1.º Evaluación de las competencias profesionales en el ámbito de la actividad física y el deporte.
  - 2.º Características de los criterios de evaluación de resultados de aprendizaje propios de los módulos del bloque específico.
  - 3.º Normativa de referencia en la evaluación, calificación, certificación y registro.
  - 4.º Aplicación de instrumentos de evaluación vinculados al proceso de aprendizaje del alumnado.
- d) Concreción de los elementos de la programación didáctica de los módulos del bloque específico.
- e) Herramientas para la adaptación curricular: Modificaciones en los elementos de acceso al currículo.
- 1.º Ejemplos de adaptación curricular para la discapacidad física y sensorial.
  - 2.º Principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
  - 3.º Manejo de la diversidad cultural y social del alumnado.
3. Programa y dirige sesiones de formación de técnicos deportivos analizando las características y elaborando los materiales, los medios y los recursos didácticos propios de las enseñanzas deportivas.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

a) Características, recomendaciones de uso y criterios de selección de los diferentes recursos didácticos a utilizar en la formación de formadores.

1.º Recursos tradicionales:

- 1.º.1. La pizarra.
- 1.º.2. El papelógrafo.
- 1.º.3. El retroproyector.
- 1.º.4. Medios impresos: apuntes, láminas, póster.

2.º Nuevas tecnologías.

- 2.º.1. Medios audiovisuales: reproducción de soportes digitales.
- 2.º.2. Medios informáticos: cañón de proyección. Enseñanza asistida por ordenador: El PC y el tablet PC.
- 2.º.3. Medios interactivos: pizarra digital (táctil y portátil). Videoconferencia.

3.º Elaboración de materiales y medios didácticos propios de la formación de técnicos, en la fase presencial y a distancia.

b) Documentación.

- 1.º Búsquedas documentales.
- 2.º Bases de datos especializadas.
- 3.º Revisiones bibliográficas.
- 4.º Revisiones de webs.
- 5.º Gestión de la información.
- 6.º Proceso de búsqueda-selección-integración.
- 7.º Sistemas de citación documental propio del ámbito científico.

c) Estrategias para la programación, presentación oral y evaluación de sesiones en la formación de técnicos.

- 1.º Estructuración de los contenidos.
- 2.º Estrategias para conectar con la audiencia.
- 3.º Estrategias de utilización eficaz de los recursos didácticos, así como de las alternativas en caso de fallo técnico.
- 4.º Estrategias para el cierre de la presentación.
- 5.º Valoración de la sesión.

d) Las necesidades educativas especiales: causas e implicaciones didácticas.

e) Recursos didácticos para aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

f) Metodologías de enseñanza en contextos de formación de formadores:

- 1.º Método del caso.
- 2.º La lección magistral.
- 3.º Incentivación del aprendizaje cooperativo.
- 4.º Incentivación del aprendizaje autónomo.

4. Tutoriza técnicos deportivos en su proceso de formación específica (módulos específicos, de formación práctica y proyecto final) identificando las estrategias y procedimientos para su seguimiento y evaluación.

a) El seguimiento y tutorización de los módulos del bloque específico, presenciales y a distancia.

- 1.º Análisis de la relación curricular existente entre los distintos módulos de los bloques común y específico.
- 2.º Funciones y efectos de la tutorización en la consecución de los resultados de aprendizaje de los módulos del bloque específico.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

b) El módulo de Formación práctica.

- 1.º Identificación de los recursos existentes para el establecimiento de contactos y convenios con entidades colaboradoras.
- 2.º Utilización de aplicaciones informáticas específicas para la gestión y seguimiento del módulo de formación práctica.
- 3.º Tutorías grupales: Análisis de dinámicas de trabajo presenciales y a distancia.
- 4.º Evaluación: criterios de elaboración de guiones y criterios de evaluación aplicables a las memorias, diarios de campo y otros documentos de evaluación del módulo de formación práctica.

c) El módulo de Proyecto final.

- 1.º Dirección y tutorización de proyectos: pautas de actuación, asesoramiento y control en su seguimiento.
- 2.º Criterios de pertinencia y viabilidad de un proyecto: Interrogantes a plantearse en su formulación (razones, fines, beneficiarios, recursos, actividades, temporalización...).
- 3.º Estructura y contenidos básicos en la formulación de proyectos. Adaptaciones en función de su temática.
- 4.º Evaluación: elección de los criterios de elaboración y evaluación de presentaciones orales y escritas.

5. Promueve el desarrollo ético y moral de los técnicos y los deportistas de alto rendimiento, valorando el impacto que sus comportamientos y actitudes tienen a nivel social, especialmente a través de los medios de comunicación.

a) Impacto del deporte de alto rendimiento.

- 1.º Actitudes y valores propios del deporte de alto rendimiento.
- 2.º Deporte y medios de comunicación.
- 3.º Análisis de contenido de la información deportiva en los medios de comunicación.

b) La atención a colectivos desfavorecidos en el alto rendimiento deportivo: valoración del éxito en las mujeres y en las personas con discapacidad. Tratamiento en los medios de comunicación.

c) Importancia de los propios prejuicios y estereotipos de género de deportistas y del cuerpo técnico en su interacción con los medios de comunicación.

6. Participa en la formación de técnicos deportivos, analizando las características de los centros docentes y la normativa sobre responsabilidad del profesorado.

a) Centros de enseñanzas deportivas. Tipos y características. Organización y funcionamiento.

b) Objetivos de las enseñanzas deportivas: la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la atención a las personas con discapacidad.

c) Profesorado Especialista. Características.

d) Normativa básica sobre la organización y gestión de enseñanzas deportivas.

**d) Orientaciones pedagógicas.**

Se recomienda evitar un tratamiento eminentemente teórico de los contenidos de este módulo, sustituyéndolo por la búsqueda de experiencias de aprendizaje más procedimentales. La importancia fundamental de estos contenidos es que el alumnado sea capaz de experimentarlos y ponerlos en práctica. Para ello, las metodologías deben fomentar el ensayo de técnicas, estrategias, utilización de recursos, solución de problemas, simulación, preparación de materiales, etc. Deberían utilizarse tareas y planteamientos muy diversos, de forma que sirvan de modelos y ejemplos que el alumnado pueda utilizar en el futuro, además de ofrecerle oportunidades de formación práctica en el presente.

Si bien este módulo no precisa estar ubicado en ningún periodo o época concretos del curso académico, puede resultar interesante programarlo para ser impartido en las fases finales del ciclo

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

(o del bloque común del mismo), ya que en cierta medida integra aspectos relacionados con todos los anteriores. Por otro lado, dentro de los propios contenidos del módulo, no parece necesario ningún reajuste, ordenación o agrupamiento específico de los mismos.

**Módulo: Organización y gestión aplicada al alto rendimiento deportivo.**  
**Código: MED-C304.**

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno conozca y aplique la normativa para el desarrollo de las competiciones de alto nivel y tecnificación deportiva, tanto en lo que se refiere a la organización de la competición, como a los requisitos que en materia de seguridad deben cumplir las instalaciones destinadas a ellas.

Aunque partimos ya de un conocimiento previo de las competiciones de iniciación deportiva, fruto de los ciclos anteriores, tiene también un marcado carácter procedimental de realización de trámites y procesos para la organización correcta de una competición de alto nivel (seguridad, prevención, trámites administrativos...) así como dirección, gestión y coordinación de otros técnicos en una organización deportiva (club, empresa, asociación...), y de acompañamiento de estos y de los deportistas en la competición.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), g), h), i), j) y m) y las competencias f), g), h), i), k) y l) del ciclo superior en atletismo establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

**b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

RA 1. Supervisa las condiciones de seguridad de las instalaciones y medios propios del alto rendimiento deportivo, aplicando los procedimientos establecidos y relacionándolos con la normativa vigente.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los requisitos que han de cumplir las instalaciones de alto rendimiento para la práctica de la actividad según la normativa vigente.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales en una instalación de alto rendimiento con la salud del personal.
- c) Se han descrito las situaciones de riesgo, enfermedades profesionales y accidentes más habituales en los entornos laborales de las instalaciones dedicadas al alto rendimiento.
- d) Se han analizado los procedimientos de control de la seguridad aplicables en las instalaciones dedicadas al alto rendimiento deportivo, y en especial en el plan de actuación de emergencias.
- e) Se ha valorado la importancia de una actitud preventiva en todos los ámbitos de gestión de una instalación dedicada al alto rendimiento deportivo.
- f) Se han identificado los elementos organizativos básicos de las instalaciones dedicadas al alto rendimiento.
- g) Se han analizado los trámites exigidos por la normativa vigente en la petición de financiación de una instalación deportiva dedicada al alto rendimiento.
- h) Se han caracterizado las partes que componen un plan de prevención de riesgos laborales de una instalación dedicada al alto rendimiento deportivo, incluyendo las funciones y acciones vinculadas a cada parte.
- i) Se ha argumentado la necesidad e importancia de establecer un plan de prevención de riesgos laborales en una instalación deportiva de alto rendimiento, que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

j) Se ha analizado y ejemplificado la normativa sobre accesibilidad en las instalaciones deportivas de las personas con discapacidad o movilidad reducida.

RA 2. Organiza y realiza actividades de gestión y constitución de una organización deportiva o empresa, analizando los objetivos y estructura de la misma, y relacionándolas con la normativa vigente.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas y estructura de las organizaciones deportivas o empresas.
- b) Se han aplicado los pasos necesarios en la creación de una organización deportiva en función de su ámbito de actuación.
- c) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de las personas propietarias y gestoras, en función de la forma jurídica elegida para la organización deportiva o la empresa.
- d) Se han analizado las posibles vías de apoyo económico existentes para la creación y gestión de una organización deportiva o empresa según las características de la misma.
- e) Se han realizado, en supuestos prácticos, los trámites exigidos por la normativa vigente para la petición de ayudas a la creación y gestión de las organizaciones deportivas o empresas.
- f) Se han realizado trámites necesarios para la solicitud de reconocimiento de entidad de utilidad pública.

RA 3. Dirige una organización deportiva aplicando los procedimientos de gestión económica y contable de la misma.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han descrito los conceptos y las técnicas básicas de gestión y registro contables.
- b) Se han analizado los procedimientos administrativos básicos relativos a la gestión de una organización deportiva.
- c) Se han cumplimentado los documentos básicos comerciales y contables de una organización deportiva.
- d) Se han aplicado procedimientos en la confección de la documentación administrativa-comercial derivada del desarrollo de la actividad deportiva.
- e) Se ha valorado la importancia de la organización y el orden en los procedimientos de gestión económica y contable.
- f) Se han identificado las principales obligaciones fiscales y tributarias de una organización deportiva o empresa en relación con su objetivo de actuación.
- g) Se han cumplimentado los protocolos de declaración-liquidación de los impuestos de IAE, IVA, IRPF, e Impuesto de Sociedades.
- h) Se han argumentado los problemas derivados del incumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias de una organización deportiva o empresa.
- i) Se han realizado supuestos de solicitud de las diferentes exenciones fiscales establecidas para el sector deportivo.

RA 4. Organiza y gestiona competiciones y eventos propios del nivel de tecnificación deportiva, analizando los requisitos administrativos, los medios materiales y humanos necesarios, en relación con el marco legal que las regula y los criterios de sostenibilidad.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha descrito la estructura organizativa que tiene una competición de tecnificación deportiva.
- b) Se han identificado las funciones que se deben realizar en la organización de una competición de tecnificación deportiva.
- c) Se ha analizado el impacto de la celebración de una competición o evento deportivo sobre el entorno en el que se desarrolla.
- d) Se han enumerado los criterios de sostenibilidad aplicables a la organización de una competición o evento deportivo.
- e) Se han analizado las responsabilidades que tiene la organización de una competición o evento deportivo.
- f) Se han descrito las ayudas al patrocinio del deporte femenino como estrategia en la organización de una competición o evento deportivo en este ámbito.
- g) Se han descrito las principales vías de financiación de la organización de una competición deportiva.
- h) Se han descrito las diferentes alternativas de gestión y difusión de los resultados durante una competición deportiva.
- i) Se han aplicado los procedimientos de organización en supuestos prácticos de actos protocolarios de apertura, entrega y clausura de una competición deportiva.
- j) Se han descrito las exigencias de seguridad y de atención a las emergencias que debe contemplar la organización de un acto deportivo.

RA 5. Acompaña a los deportistas en las competiciones de alto rendimiento, identificando el marco legislativo y organizativo en el que se encuadran este tipo de competiciones, y analizando las normativas que le pueden ser de aplicación a deportistas profesionales y a deportistas de alto nivel y alto rendimiento.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la normativa deportiva de ámbito internacional, relacionándola con la estructura administrativa del deporte.
- b) Se han descrito las estructuras y las funciones de los organismos deportivos internacionales más importantes y sus funciones.
- c) Se ha relacionado la estructura administrativa internacional con la normativa de competición.
- d) Se han descrito las funciones y el régimen disciplinario/sancionador de la Agencia Mundial Antidopaje y sus relaciones con los organismos nacionales e internacionales del deporte.
- e) Se han descrito las ventajas que otorga la normativa española a los deportistas profesionales.
- f) Se ha analizado las características del deporte profesional en España.
- g) Se ha analizado la normativa que afecta a los deportistas de alto nivel y alto rendimiento en España.
- h) Se han analizado las características de los programas de ayuda a la preparación de los deportistas de alto nivel de los deportes olímpicos y paralímpicos y, especialmente, en modalidades y/o especialidades deportivas donde aún exista una representación femenina reducida.

RA 6. Selecciona las oportunidades de empleo, identificando sus posibilidades de inserción laboral y las alternativas de aprendizaje permanente.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave en la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del mercado laboral y de la modalidad deportiva.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- b) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales que completan su perfil profesional y aumentan su empleabilidad.
- c) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- d) Se han descrito posibilidades de autoempleo relacionándolas con su perfil profesional.
- e) Se ha realizado la autovaloración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

**c) Contenidos.**

1. Supervisa las condiciones de seguridad de las instalaciones y medios propios del alto rendimiento deportivo, aplicando los procedimientos establecidos y relacionándolos con la normativa vigente.

- a) Centros de alto rendimiento (CAR) y centros de tecnificación deportiva (CTD). Tipos, características y normativa aplicable.
- b) Estructura y organización de los CAR y CTD. Normativa de aplicación. Ayudas y subvenciones.
- c) Prevención y seguridad en las instalaciones. Normativa de aplicación. Evaluación de riesgos laborales.
  - 1.º Fases de plan de prevención. Identificación y características. Conceptos básicos sobre organización de prevención de riesgos laborales. Órganos que forman parte del plan de prevención.
  - 2.º Plan de emergencias. Elaboración y aplicación del plan de emergencias. Protocolos de evacuación.

- d) Importancia de las medidas de protección y prevención en el entorno laboral.
- e) El principio de accesibilidad universal aplicado a las instalaciones y equipamientos deportivos.
- f) Requerimientos legales y técnicos de las instalaciones deportivas en relación a la accesibilidad física y en la comunicación.
- g) Normativa estatal y de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Organiza y realiza actividades de gestión y constitución de una organización deportiva o de una empresa, analizando los objetivos y estructura de la misma, y relacionándolas con la normativa vigente.

- a) Organizaciones y empresas deportivas. Formas jurídicas. Estructura y funciones.
- b) Requisitos legales de constitución de organizaciones deportivas y empresas.
- c) Elección de la forma jurídica.
- d) Vías de financiación de las organizaciones deportivas y empresas deportivas. Ayudas y subvenciones. Tramitación de solicitudes de ayudas y subvenciones.
- e) Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en la gestión y constitución de una organización deportiva.

3. Dirige una organización deportiva aplicando procedimientos de gestión económica y contable de la misma.

- a) Concepto de contabilidad. Nociones básicas.
- b) Análisis de la información contable.
- c) Obligaciones fiscales de las organizaciones deportivas o empresas de servicios deportivos.
- d) Gestión administrativa de organizaciones deportivas o empresas deportivas.

4. Organiza y gestiona competiciones y eventos propios del nivel de tecnificación deportiva, analizando los requisitos administrativos, los medios materiales y humanos necesarios, en relación con el marco legal que las regula y los criterios de sostenibilidad.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- a) Competiciones deportivas. Estructura organizativa básica. Funciones y responsabilidades.
- 1.º Vías de apoyo económicas y materiales.
  - 2.º Apoyo al patrocinio del deporte femenino, su importancia en la organización de eventos de esta naturaleza.
  - 3.º Organización de actos de protocolo.
  - 4.º Seguridad en las competiciones/eventos deportivos.
  - 5.º Gestión y difusión de los resultados de las competiciones deportivas.
- b) Sostenibilidad en competiciones y eventos deportivos.
- 1.º Medidas para minimizar las afecciones en la biodiversidad y para contribuir a la restauración de zonas afectadas. Preservación de zonas frágiles, patrimonio arqueológico, histórico y cultural.
  - 2.º Medidas de ahorro y uso eficiente del agua.
  - 3.º Gestión de residuos y limpieza.
  - 4.º Minimizar el uso de energía, fomento de energías renovables.
5. Acompaña a los deportistas en las competiciones de alto rendimiento, identificando el marco legislativo y organizativo en el que se encuadran este tipo de competiciones, y analizando las normativas que le pueden ser de aplicación a deportistas profesionales y, a deportistas de alto nivel (DAN) y alto rendimiento (DAR).
- a) Deporte internacional.
- 1.º Normativa de referencia: Carta olímpica. Carta Europea del Deporte para todos: personas con discapacidad. Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades Ley de igualdad Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad: resolución de la Asamblea General de la ONU del 13/12/06 (art. 30.5).
  - 2.º Organismos Internacionales. Estructura y funciones: Comité Paralímpico Internacional, COI, TAS, AMA.
  - 3.º Régimen disciplinario.
- b) Deporte profesional. Concepto.
- 1.º Regulación laboral especial. Real Decreto 1006/85.
  - 2.º Ligas profesionales españolas. Características.
- c) Deporte de alto nivel y de alto rendimiento.
- 1.º Normativa de aplicación DAN-DAR.
  - 2.º Plan ADO. Características.
  - 3.º Plan ADOP. Características.
  - 4.º Programas de apoyo a las deportistas DAN y DAR en modalidades y/o especialidades deportivas donde se encuentran poco representadas.
6. Selecciona las oportunidades de empleo, identificando sus posibilidades de inserción laboral y las alternativas de aprendizaje permanente.
- a) Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del personal técnico deportivo superior.
  - b) Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
  - c) Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el personal técnico deportivo superior.
  - d) El proceso de búsqueda de empleo.
  - e) Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
  - f) El proceso de toma de decisiones.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**d) Orientaciones pedagógicas.**

Realizar estudios de casos reales y supuestos prácticos simulados. Realizar tareas en grupos reducidos de forma cooperativa y posterior puesta en común. Aplicar los conocimientos en la resolución de tareas realizadas a través de la plataforma educativa.

Se recomienda seguir la siguiente secuencia para impartir este módulo: En primer lugar se desarrollarán los resultados de aprendizaje 4.º, 5.º y 1.º. A continuación los resultados de aprendizaje 2.º y 3.º, y por último el resultado de aprendizaje 6.º.

Este módulo debe impartirse simultáneamente al módulo MED- C302 «Factores psicosociales del alto rendimiento», por su relación con los resultados de aprendizaje que atañen a la gestión de las competiciones, y para tener en cuenta en los acompañamientos de los deportistas y factores asociados a la dinámica de la competición (p. ej., el estrés que pueda derivarse de la participación en dichas competiciones, ansiedad...).

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## ANEXO II

### **Módulo: Técnica y entrenamiento en velocidad, relevos y vallas** **Código: MED-ATAT301**

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de programar, dirigir y evaluar actividades para el entrenamiento y la competición del velocista y el vallista de alto nivel, eligiendo los medios y los métodos específicos, tanto a nivel técnico como físico orientado a la mejora de su rendimiento deportivo.

#### **Relación con los objetivos generales y las competencias del ciclo.**

El desarrollo de este módulo guarda relación con la consecución de los objetivos generales a), b), c), d), e), f) y m), y las competencias a), b), c), d) y m) del ciclo de grado superior en atletismo, establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

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

RA 1. Valora la técnica y la táctica de los velocistas, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus posibles causas en las distintas fases de la carrera, y justificando las estrategias y las tareas de corrección.

##### **Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la evolución histórica de las carreras de velocidad y relevos.
- b) Se ha justificado la técnica de salida y las diferencias en las especialidades de velocidad y relevos.
- c) Se han analizado las características fisiológicas y antropométricas de los corredores de velocidad.
- d) Se han analizado los objetivos y las características de las fases de la técnica de carrera, a través de modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
- e) Se han analizado las características de la técnica de carrera durante la fase de aceleración en las distintas carreras de velocidad.
- f) Se han analizado las características de la técnica de carrera durante las fases "lanzada" y "de mantenimiento" de las distintas carreras de velocidad.
- g) Se han analizado la relación entre las distancias y los distintos metabolismos energéticos, y su influencia en la táctica de las pruebas de velocidad de 100 m, 200 m y 400 m.
- h) Se han identificado las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y tareas de corrección en las fases de las carreras de velocidad.
- i) Se han analizado los criterios de valoración de la técnica y la táctica de las carreras de relevos de 4 x 100 m y 4 x 400 m.
- j) Se han identificado los errores en la transmisión del testigo en las carreras de relevos de 4 x 100 m y 4 x 400 m, relacionándolos con sus posibles causas, y las estrategias y tareas de corrección.
- k) Se ha valorado la importancia de los factores técnicos en el análisis de las carreras de velocidad.

RA 2. Valora la técnica y la táctica de los vallistas, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases de la carrera y el franqueo de las vallas, y justificando las estrategias y las tareas de corrección.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la evolución histórica de las carreras de vallas.
- b) Se ha analizado la técnica global de las carreras de vallas, con arreglo a los modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
- c) Se han analizado las características fisiológicas y antropométricas de los vallistas.
- d) Se han analizado las distintas fases y sus objetivos de las carreras de vallas.
- e) Se han justificado la técnica de salida y aproximación a la primera valla en las diferentes pruebas de las carreras con vallas.
- f) Se han analizado las distintas fases del paso de la valla, identificando las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y tareas para su posible corrección.
- g) Se ha analizado la técnica de carrera en las fases entre vallas y de la última valla a la meta, de las especialidades con vallas.
- h) Se ha analizado la función del ritmo en las distintas especialidades de las carreras de vallas.
- i) Se ha analizado la distribución del esfuerzo en el 400 mv.
- j) Se ha analizado la relación entre las distancias, y los distintos metabolismos energéticos, y su influencia en la táctica de las pruebas de vallas de 110 mv/100 mv y 400 mv.
- k) Se ha valorado la importancia del análisis de los factores técnicos de las distintas pruebas de vallas.

RA 3. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos del corredor de velocidad y vallas, así como la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la salida y la fase de aceleración de las carreras de velocidad.
- b) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de las fases de velocidad lanzada y mantenimiento de la velocidad.
- c) Se ha analizado y desarrollado el entrenamiento técnico y táctico para los cambios del testigo en las distintas postas de las carreras de los relevos de 4 × 100 m y 4 × 400 m.
- d) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la aproximación a la primera valla y el franqueo de las vallas en las distintas especialidades.
- e) Se han analizado los medios y métodos del entrenamiento rítmico en las distintas especialidades de vallas.
- f) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad/potencia, aeróbica y anaeróbica aláctica/láctica en el entrenamiento de la resistencia en las carreras de velocidad y vallas.
- g) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la fuerza especial que interviene en las carreras de velocidad y vallas.
- h) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de salto en las carreras de velocidad y vallas.
- i) Se han justificado los medios de desarrollo de la movilidad especial utilizados en el entrenamiento de las carreras de velocidad y vallas.
- j) Se han justificado los criterios de combinación del trabajo técnico, táctico y condicional mediante ejercicios especiales en las distintas etapas.
- k) Se ha valorado la importancia de la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional en las distintas etapas.

RA 4. Programa a medio y largo plazo el entrenamiento y la competición del corredor de velocidad y vallas de alto nivel, justificando la adaptación de los modelos generales de programación y aplicando medios y métodos específicos de control.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

#### **Criterios de evaluación.**

- a) Se ha justificado la adaptación de los modelos generales de programación a las distintas especialidades de la velocidad y las vallas.
- b) Se ha analizado la dinámica de la carga en la estructura del microciclo semanal en las diferentes etapas.
- c) Se ha analizado la organización de las estructuras de los ciclos de entrenamiento y su variación en el corredor de velocidad y vallas, en función del calendario de competiciones.
- d) Se han justificado los criterios de evolución y modificación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento, en los diferentes tipos de ciclos o periodos de preparación a medio y largo plazo.
- e) Se han relacionado la evolución de las capacidades condicionales con la evolución de la organización del proceso de entrenamiento.
- f) Se han categorizado los factores que influyen en la fatiga física del atleta de velocidad y vallas.
- g) Se han analizado los criterios de combinación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento en velocidad, relevos y vallas en función del tipo de ciclo o periodo de preparación a medio y largo plazo.
- h) Se ha justificado la situación de los controles de las capacidades condicionales, en la programación del entrenamiento del velocista y el vallista.
- i) Se ha programado un ciclo de entrenamiento de un corredor de velocidad y vallas, a partir de un modelo general de programación, en el que se concretan.
  - 1.º La estructura, duración y objetivos de los diferentes ciclos.
  - 2.º La evolución de los medios y métodos de entrenamiento de la condición física, técnica y táctica.
  - 3.º La situación de los controles de la forma y las capacidades condicionales.
  - 4.º Los medios y métodos de control utilizados.
- j) Se ha valorado la importancia del control y seguimiento en la programación del entrenamiento del velocista y el vallista.

#### **c) Contenidos.**

1. Valora la técnica y la táctica de los velocistas, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus posibles causas en las distintas fases de la carrera, y justificando las estrategias y las tareas de corrección.
  - a) Evolución histórica de las carreras de velocidad y relevos.
  - b) La técnica de la salida con arreglo al modelo teórico y sus fundamentos biomecánicos. Particularidades en 100 m, 200 m y 400 m.
  - c) Características fisiológicas y antropométricas de los corredores de velocidad.
  - d) Relación entre las distancias y los distintos metabolismos energéticos. Capacidad/potencia anaeróbica láctica/aláctica, y su relación con la táctica en las pruebas de 100 m, 200 m, y 400 m.
  - e) Las fases de la técnica de carrera y sus objetivos en las carreras de velocidad y relevos a través de modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
  - f) Las características y la técnica en cada una de las fases de carrera.
    - 1.º La fase de aceleración.
    - 2.º La fase de velocidad lanzada.
    - 3.º La fase de mantenimiento de la velocidad.
  - g) Características de los apoyos en las distintas fases en las pruebas de la velocidad.
  - h) Particularidades en 100 m, 200 m y 400 m.
  - i) Errores, causas, estrategias y tareas de corrección.
  - j) Relevos:
    - 1.º La técnica y las características de cada posta de la carrera de relevos de 4 x 100m. Características específicas del 1.er cambio, del 2º cambio, del 3.er cambio.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- k) Principales errores en la transmisión, causas, estrategias y tareas de corrección.
- 1.º La técnica y las características de la carrera de relevos de 4 x 400m.
    - 1.º.1. Principales errores en la transmisión, causas, estrategias y tareas de corrección.
  - 2.º La táctica en las carreras de relevos de 4 x 100 m y 4 x 400 m.
2. Valora la técnica y la táctica de los vallistas, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases de la carrera y el franqueo de las vallas, y justificando las estrategias y las tareas de corrección.
- a) Evolución histórica de las carreras de vallas.
  - b) La técnica global de las carreras de vallas, con arreglo a los modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
  - c) Características fisiológicas y antropométricas de los vallistas en las distintas especialidades de vallas.
  - d) Definición y estudio de las distintas fases en las pruebas de vallas, así como de los objetivos en 110 mv/100 mv y 400 mv, a través de los modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
    - 1.º La técnica de salida y aproximación a la primera valla.
    - 2.º La técnica del franqueo de la valla.
      - 2.º.1. Batida.
      - 2.º.2. Franqueo de la valla.
      - 2.º.3. Apoyo de continuación.
      - 2.º.4. Estudio de la carrera entre vallas.
      - 2.º.5. De la última valla a la meta.
    - 3.º Particularidades del 110 mv, el 100 mv y el 400 mv.
      - 3.º.1. El ritmo en las pruebas de 110 mv/100 mv.
      - 3.º.2. El ritmo en las pruebas de 400 mv.
      - 3.º.3. La distribución del esfuerzo en el 400 mv.
      - 3.º.4. Errores, causas, estrategias y tareas de corrección.
- e) Relación entre las distancias y los distintos metabolismos energéticos.
- 1.º Capacidad/potencia anaeróbica láctica/aláctica, así como de la táctica en las pruebas de 110/100 mv y 400 mv.
3. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos del corredor de velocidad y vallas, así como la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.
- a) El entrenamiento de las carreras de velocidad y vallas.
  - b) El entrenamiento técnico de la salida de velocidad y la fase de aceleración.
  - c) El entrenamiento técnico de la fase de velocidad lanzada.
  - d) El entrenamiento técnico de la fase de mantenimiento de la velocidad.
  - e) El entrenamiento técnico y táctico de las carreras de relevos 4 x 100 m y 4 x 400 m.
  - f) El entrenamiento técnico de la aproximación a la primera valla y el franqueo de la valla en 110 mv/100 mv y 400 mv.
  - g) El entrenamiento rítmico de las carreras de 110 mv/100 mv y 400 mv.
  - h) Los factores condicionales de la velocidad y las vallas.
    - 1.º Dentro de la resistencia, conceptos de capacidad/ potencia, aeróbica, y anaeróbica láctica/aláctica. Medios y métodos para su desarrollo.
  - i) El entrenamiento de la fuerza especial que interviene en las carreras de velocidad y vallas. Medios y métodos para su desarrollo.
  - j) El entrenamiento de la capacidad de salto. Medios y Métodos. Multisaltos horizontales. Multisaltos verticales.
  - k) El entrenamiento de la movilidad especial en las carreras de velocidad y vallas. Medios para su desarrollo.
  - l) Combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales en las distintas etapas.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

4. Programa a medio y largo plazo el entrenamiento y la competición del corredor de velocidad y vallas de alto nivel, justificando la adaptación de los modelos generales de programación y aplicando medios y métodos específicos de control.

a) Modelos generales de entrenamiento de las distintas especialidades de la velocidad y las vallas. Utilización y adaptación de los modelos.

b) La organización de la programación del entrenamiento y la participación en competición del corredor de velocidad y de vallas.

1.º Estructura del microciclo semanal.

2.º Estructura, duración y objetivos de los ciclos a medio y largo plazo.

3.º Criterios para la organización y control de los ciclos del entrenamiento.

4.º Medidas a tomar en la planificación según los resultados.

c) Los controles de las capacidades condicionales del atleta en relación con los ciclos de entrenamiento.

1.º Factores que influyen en la fatiga y la recuperación física del velocista y del vallista.

2.º Medios y métodos de control utilizados.

d) El análisis de la planificación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento a desarrollar en velocidad y vallas.

1.º Factores técnicos de la velocidad y las vallas.

2.º Capacidad/ potencia anaeróbica aláctica/láctica.

3.º Capacidad/ potencia aeróbica.

4.º Fuerza y especial.

5.º Capacidad general y especial de salto.

6.º Movilidad especial.

e) Criterios de combinación de los medios y métodos de entrenamiento en los distintos ciclos de preparación a medio y largo plazo.

#### **d) Orientaciones pedagógicas.**

Desde el punto de vista metodológico es muy importante tener en cuenta el aprendizaje de la técnica de carrera (impulsión, vuelo y sostén) y su aplicación práctica y global a los gestos atléticos.

También es muy interesante conocer los diferentes tipos de fuerza y sus manifestaciones en las diversas disciplinas de velocidad relacionado con los medios y métodos de entrenamiento.

Asimismo, es muy recomendable el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la exposición de los contenidos, el uso de la grabación mediante cámara de vídeo y la elaboración de ejercicios y supuestos prácticos con autoevaluación.

#### **Módulo: Técnica y entrenamiento en medio fondo, fondo y obstáculos**

**Código: MED ATAT302**

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de programar y dirigir el entrenamiento y la competición del medio fondista, fondista y el obstaculista de alto nivel, eligiendo los medios y los métodos específicos, tanto a nivel técnico como físico orientado a la mejora de su rendimiento deportivo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

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

El desarrollo de este módulo guarda relación con la consecución de los objetivos generales a), b), c), d), e), f) y m), y las competencias a), b), c), d) y m) del ciclo de grado superior en atletismo, establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

**b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

RA 1. Valora la técnica y la táctica de los corredores de medio fondo, fondo y obstáculos, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases de la carrera y los obstáculos, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la evolución histórica de las carreras de medio fondo, fondo y obstáculos.
- b) Se han analizado los objetivos y las características de las fases de la técnica de la zancada, a través de modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
- c) Se han analizado los objetivos y las características de la técnica de paso de los obstáculos y la ría, a través de modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
- d) Se han analizado las características fisiológicas y antropométricas de los corredores de medio fondo, fondo y obstáculos.
- e) Se han identificado las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y las tareas de corrección en las fases de la zancada, el paso de los obstáculos y la ría en las carreras de medio fondo, fondo y obstáculos.
- f) Se ha analizado la relación entre las distancias y los distintos metabolismos energéticos, y su influencia en la táctica de las pruebas de medio fondo, fondo y obstáculos.
- g) Se ha analizado la relación entre las distancias y los distintos metabolismos energéticos, y su influencia en la táctica de las pruebas de 100 kilómetros, ultra fondo y carreras de montaña.
- h) Se ha valorado la importancia de las particularidades técnicas y tácticas en el análisis de las pruebas de medio fondo, fondo, obstáculos, 100 km, ultra fondo y carreras de montaña.

RA 2. Valora la técnica y la táctica de los marchadores, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases de la marcha, y justificando las estrategias y las tareas de corrección.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la evolución histórica de las carreras de marcha atlética.
- b) Se ha analizado la técnica global de las carreras de marcha con arreglo a los modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
- c) Se han analizado los objetivos y las características de las fases del paso en la técnica de la marcha.
- d) Se han analizado las características fisiológicas y antropométricas de los marchadores.
- e) Se ha analizado la relación entre las distancias y los distintos metabolismos energéticos, y su influencia en la táctica de las carreras de marcha.
- f) Se han identificado las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y tareas de corrección en las fases del paso de las carreras de marcha.
- g) Se ha valorado la importancia de las particularidades técnicas y tácticas en el análisis de las carreras de marcha.

RA 3. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos del corredor de medio fondo, fondo y obstáculos y del marchador, así como la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de las distintas fases de la técnica de la zancada en el medio fondo, fondo y obstáculos.
- b) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la técnica del paso de los obstáculos y la ría en los 3.000 m obstáculos.
- c) Se han analizado los medios y métodos del entrenamiento de las distintas fases de la técnica del paso en la marcha.
- d) Se ha analizado la aplicación de los conceptos teóricos de capacidad/ potencia aeróbica y anaeróbica láctica en el entrenamiento de la resistencia en las carreras de medio fondo, fondo, obstáculos y marcha.
- e) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la fuerza especial que interviene en las carreras de medio fondo, fondo, obstáculos y marcha.
- f) Se ha analizado los medios de entrenamiento de la movilidad especial, utilizados en las carreras de medio fondo, fondo, obstáculos y marcha.
- g) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la frecuencia (rapidez) en la marcha.
- h) Se han objetivado y justificado los criterios para la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional en las distintas etapas.
- i) Se ha valorado la importancia de la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional en las distintas etapas.
- j) Se han analizado los factores que influyen en el entrenamiento en condiciones especiales de cambios de altitud, temperatura y humedad y las recomendaciones a aplicar.
- k) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de las especialidades de 100 km, ultra fondo y carreras de montaña.

RA 4. Programa a medio y largo plazo el entrenamiento en función del calendario de las competiciones del corredor de medio fondo, fondo y obstáculos, del marchador, 100 km, ultra fondo y de montaña, justificando la adaptación de modelos de programación por objetivos operativos, aplicando medios y métodos específicos de control.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha justificado la adaptación de los modelos generales de programación a las distintas especialidades del medio fondo, fondo, obstáculos, 100 km, ultra fondo y carreras de montaña.
- b) Se ha analizado la organización de las estructuras de los ciclos de entrenamiento y su variación en los corredores de medio fondo, fondo, obstáculos, marcha, 100 km, ultra fondo y de montaña en función del calendario de competiciones.
- c) Se han justificado los criterios de evolución y modificación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento en los diferentes tipos de ciclos o periodos de preparación a medio y largo plazo.
- d) Se han relacionado la evolución de las capacidades condicionales con la evolución de la organización del proceso de entrenamiento.
- e) Se han categorizado los factores que influyen en la fatiga física del atleta de medio fondo, fondo, obstáculos, marcha, 100 km, ultra fondo y de montaña.
- f) Se ha analizado la dinámica de la carga en la estructura del microciclo semanal en las diferentes etapas.
- g) Se han analizado los criterios de combinación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento en medio fondo, fondo, obstáculos, marcha, 100 km, ultra fondo y carreras de montaña en función del tipo de ciclo o periodo de preparación a medio y largo plazo.
- h) Se ha justificado la situación de los controles de las capacidades condicionales en la programación del entrenamiento del medio fondista, fondista, corredor de obstáculos, marchador y corredor de largas distancias.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

i) Se ha programado un ciclo de entrenamiento de un medio fondista, fondista, corredor de obstáculos, marcha y corredor de largas distancias, a partir de un modelo general de programación, en el que se concretan.

- 1.º La estructura, duración y objetivos de los diferentes ciclos.
- 2.º La evolución de los medios y métodos de entrenamiento de la condición física, técnica y táctica.
- 3.º La situación de los controles de la forma y las capacidades condicionales.
- 4.º Los medios y métodos de control utilizados.

j) Se ha valorado la importancia del control y seguimiento en la programación del entrenamiento del medio fondista, fondista, corredor de obstáculos, marchador y corredor de largas distancias.

**c) Contenidos.**

1. Valora la técnica y la táctica de los corredores de medio fondo, fondo y obstáculos, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases de la carrera y los obstáculos, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

- a) Evolución histórica de las carreras de medio fondo, fondo y obstáculos.
- b) Particularidades de las carreras de 800 m y 1.500 m.
- c) Particularidades de las carreras de 5.000 m, 10.000 m, maratón y 3.000 m obstáculos.
- d) La técnica de carrera en medio fondo, fondo y obstáculos con arreglo a los modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
  - 1.º Las fases y sus objetivos de la técnica de la zancada en las carreras de medio fondo, fondo y obstáculos. Estudio de las características.
  - 2.º Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.

e) La técnica global de paso de los obstáculos y de la ría en la carrera de 3.000 m obstáculos, con arreglo a modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.

- f) Definición de las fases y sus objetivos de la técnica del paso de los obstáculos y la ría. Estudio de las características. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
- g) Características fisiológicas y antropométricas de los corredores de medio fondo, fondo y obstáculos.
- h) Relación entre las distancias, la capacidad/ potencia aeróbica, anaeróbica láctica y la táctica en las pruebas de medio fondo, fondo y obstáculos.
- i) Particularidades de las pruebas de 100 km, ultra fondo y carreras de montaña.

2. Valora la técnica y la táctica de los marchadores, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases de la marcha, y justificando las estrategias y las tareas de corrección.

- a) Evolución histórica de las carreras de marcha.
- b) Particularidades de las carreras de 20 y 50 km marcha.
- c) Estudio global de la técnica de la marcha atlética con arreglo a los modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
- d) Definición de las fases, los objetivos y las características de la técnica del paso en las carreras de marcha.
  - 1.º Apoyo simple.
  - 2.º Ataque y pierna oscilante.
  - 3.º Doble apoyo.
  - 4.º Tracción.
  - 5.º Impulsión.
  - 6.º Principales errores, causas y estrategias y tareas de corrección.

e) Características fisiológicas y antropométricas de los marchadores.

- 1.º Relación entre metabolismo energético, la distancia y la táctica empleada.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

3. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos del corredor de medio fondo, fondo y obstáculos y del marchador, así como la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

- a) El entrenamiento de las carreras de medio fondo, fondo, obstáculos y de la marcha.
- b) El entrenamiento de la técnica de la zancada en el medio fondo, fondo y obstáculos.
- c) El entrenamiento del paso de los obstáculos y la ría en la carrera de 3.000 metros obstáculos.
- d) El entrenamiento de la técnica del paso en la marcha.
- e) Resistencia: conceptos teóricos de capacidad/ potencia aeróbica y anaeróbica láctica. Medios y métodos para su desarrollo.
- f) El entrenamiento de la fuerza especial que interviene en las carreras de medio fondo, fondo, obstáculos y marcha. Medios y métodos para su desarrollo.
- g) El entrenamiento de la movilidad especial en las carreras de medio fondo, fondo, obstáculos y marcha. Medios para su desarrollo.
- h) El entrenamiento de la frecuencia (rapidez) en las carreras de marcha. Medios y métodos para su desarrollo.
- i) Los factores que influyen en la resistencia de los corredores de medio fondo, fondo, obstáculos y marcha que entrenan en condiciones especiales de cambios de altitud, temperatura y humedad.
- j) Criterios para la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional dentro del entrenamiento del medio fondo, fondo, obstáculos y marcha en las distintas etapas.
- k) Particularidades del entrenamiento de las carreras de 100 km, ultra fondo y de montaña.

4. Programa a medio y largo plazo el entrenamiento en función del calendario de las competiciones del corredor de medio fondo, fondo y obstáculos, del marchador, 100 km, ultra fondo y de montaña, justificando la adaptación de modelos de programación por objetivos operativos, aplicando medios y métodos específicos de control.

- a) Modelos generales de entrenamiento de las distintas especialidades del medio fondo, fondo, obstáculos, marcha, 100 km, ultra fondo y carreras de montaña.
- b) Utilización y adaptación de los modelos.
- c) La organización de la programación del entrenamiento y la participación en competición del corredor de medio fondo, fondo, obstáculos, marcha, 100 km, ultra fondo y de montaña.
  - 1.º Estructura del microciclo semanal.
  - 2.º Estructura, duración y objetivos de los ciclos a medio y largo plazo.
  - 3.º Criterios para la organización y control de los ciclos del entrenamiento.
  - 4.º Medidas a tomar en la planificación según los resultados.

d) Los controles de las capacidades condicionales del atleta en relación con los ciclos de entrenamiento.

- 1.º Factores que influyen en la fatiga y la recuperación física del medio fondista, fondista, corredor de obstáculos, marchador y corredor de larga distancia.
- 2.º Medios y métodos de control utilizados.

e) El análisis de la evolución de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento a desarrollar.

- 1.º Factores técnicos del medio fondo, fondo, obstáculos, la marcha, el 100 km, el ultra fondo y las carreras de montaña.
- 2.º Capacidad y potencia aeróbica.
- 3.º Capacidad y potencia anaeróbica.
- 4.º Fuerza especial.
- 5.º Frecuencia (Rapidez).
- 6.º Movilidad especial.

f) Criterios de combinación de los medios y métodos de entrenamiento en los distintos ciclos de preparación a medio y largo plazo en las distintas especialidades.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**d) Orientaciones pedagógicas.**

Desde el punto de vista metodológico es muy importante tener en cuenta el aprendizaje de la técnica de carrera (impulsión, vuelo y sostén) y su aplicación práctica y global a los gestos atléticos.

También es interesante el conocimiento fisiológico de las diferentes vías metabólicas para obtener energía y su aplicación práctica con los diferentes métodos y medios de entrenamiento.

Asimismo, es muy recomendable el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la exposición de los contenidos, el uso de la grabación mediante cámara de vídeo y la elaboración de ejercicios y supuestos prácticos con autoevaluación.

**Módulo: Técnica y entrenamiento en lanzamientos y pruebas combinadas**

**Código: MED ATAT303**

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de programar y dirigir el entrenamiento y la competición del lanzador y del atleta de pruebas combinadas de alto nivel, eligiendo los medios y los métodos específicos, tanto a nivel técnico como físico, todo ello orientado a la mejora de su rendimiento deportivo.

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

El desarrollo de este módulo guarda relación con la consecución de los objetivos generales a), b), c), d), e), f) y m), y las competencias a), b), c), d) y m) del ciclo de grado superior en atletismo, establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

**b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

RA 1. Valora la técnica de los lanzadores de peso, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases del lanzamiento, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la evolución histórica del concurso del lanzamiento de peso.
- b) Se han justificado los principales conceptos técnicos del lanzamiento de peso, con arreglo al modelo teórico y sus fundamentos biomecánicos.
- c) Se ha analizado las técnicas de lanzamiento de peso en desplazamiento, en giro y otras técnicas empleadas actualmente.
- d) Se han relacionado las características fisiológicas y antropométricas de los lanzadores de peso y los resultados obtenidos.
- e) Se han definido las fases de la técnica y sus objetivos, en el lanzamiento de peso con técnicas en desplazamiento y giratoria.
- f) Se han analizado las características y la técnica del agarre y la colocación inicial en el lanzamiento de peso con técnica lineal.
- g) Se han analizado las características y la técnica del desplazamiento en el lanzamiento de peso con técnica lineal.
- h) Se han analizado las características y la técnica de la llegada a la posición de fuerza, el gesto final y la recuperación en el lanzamiento de peso con técnica lineal.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- i) Se han analizado las características y la técnica del agarre y la colocación inicial en el lanzamiento de peso con técnica giratoria.
- j) Se han analizado las características y la técnica de la salida y el desplazamiento en el lanzamiento de peso con técnica giratoria.
- k) Se han analizado las características y la técnica de la llegada a la posición de fuerza, el gesto final y la recuperación en el lanzamiento de peso con técnica giratoria.
- l) Se han identificado las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y tareas de corrección en las diferentes fases del lanzamiento de peso.
- m) Se ha valorado la importancia de los factores antropométricos y técnicos en el análisis del lanzamiento de peso.

RA 2. Valora la técnica del lanzador de disco, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases del lanzamiento, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha analizado la evolución histórica del concurso del lanzamiento de disco.
- b) Se han analizado los principales conceptos técnicos del lanzamiento de disco, con arreglo al modelo teórico y sus fundamentos biomecánicos.
- c) Se han relacionado las características fisiológicas y antropométricas de los lanzadores de disco con los resultados obtenidos.
- d) Se han definido las fases de la técnica del lanzamiento de disco y sus objetivos.
- e) Se han analizado las características de la técnica del agarre, de la colocación inicial y de los balanceos previos en el lanzamiento de disco.
- f) Se han analizado las características de la técnica de la salida y del desplazamiento en el lanzamiento de disco.
- g) Se han analizado las características de la técnica de la llegada a la posición de fuerza, el gesto final y la recuperación en el lanzamiento de disco.
- h) Se han identificado las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y tareas de corrección en las diferentes fases del lanzamiento de disco.
- i) Se ha valorado la importancia de los factores antropométricos y técnicos en el análisis del lanzamiento de disco.

RA 3. Valora la técnica de los lanzadores de jabalina, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando la aparición de errores y sus causas en las distintas fases del lanzamiento, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

Criterios de evaluación.

- a) Se ha analizado la evolución histórica del concurso del lanzamiento de jabalina.
- b) Se han analizado los principales conceptos técnicos del lanzamiento de jabalina, con arreglo al modelo teórico y sus fundamentos biomecánicos.
- c) Se han relacionado las características fisiológicas y antropométricas de los lanzadores de jabalina con los resultados obtenidos.
- d) Se han definido las fases de la técnica del lanzamiento de jabalina y sus objetivos.
- e) Se han analizado las características de la técnica del agarre, de la carrera y de la colocación del brazo en el lanzamiento de la jabalina.
- f) Se ha analizado las características de la técnica del paso cruzado.
- g) Se ha analizado las características de la técnica del gesto final y la recuperación en el lanzamiento de jabalina.
- h) Se han identificado las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y tareas de corrección en las diferentes fases del lanzamiento de jabalina.
- i) Se ha valorado la importancia de los factores antropométricos y técnicos en el análisis del lanzamiento de disco.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

RA 4. Valora la técnica de los lanzadores de martillo, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases del lanzamiento, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la evolución histórica del concurso del lanzamiento de jabalina.
- b) Se han analizado los principales conceptos técnicos del lanzamiento de martillo, con arreglo al modelo teórico y sus fundamentos biomecánicos.
- c) Se han relacionado las características fisiológicas y antropométricas de los lanzadores de martillo con los resultados obtenidos.
- d) Se han definido las fases de la técnica del lanzamiento de martillo y sus objetivos.
- e) Se han analizado las características de la técnica del agarre, de la colocación inicial y de la puesta en movimiento en el lanzamiento de martillo.
- f) Se han analizado las características de la técnica de los volteos y de la unión volteo-giro en el lanzamiento de martillo.
- g) Se han analizado las características de la técnica de los giros y de la unión giro-gesto final en el lanzamiento de martillo.
- h) Se han analizado las características de la técnica del gesto final y de la recuperación en el lanzamiento de martillo.
- i) Se han identificado las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y tareas de corrección en las diferentes fases del lanzamiento de martillo.
- j) Se ha valorado la importancia de los factores antropométricos y técnicos en el análisis del lanzamiento de martillo.

RA 5. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el lanzamiento de peso, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los medios y los métodos de desarrollo específico de la técnica en el lanzamiento de peso con la técnica lineal.
- b) Se han analizado los medios y los métodos de desarrollo específico de la técnica en el lanzamiento de peso con la técnica giratoria.
- c) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la fuerza especial en el lanzamiento de peso.
- d) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de lanzamiento general y especial en el lanzamiento de peso. Multilanzamientos.
- e) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad general y especial de salto en el lanzamiento de peso. Multisaltos.
- f) Se ha analizado y desarrollado el entrenamiento de la movilidad especial en el lanzamiento de peso.
- g) Se han objetivado y justificado los criterios de combinación del trabajo técnico y condicional mediante ejercicios especiales en las distintas etapas.
- h) Se ha valorado la importancia de la combinación del trabajo técnico y condicional en las distintas etapas.

RA 6. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el lanzamiento de disco, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los medios y los métodos de desarrollo específico de la técnica en el lanzamiento de disco.
- b) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la fuerza especial que interviene en el lanzamiento de disco.
- c) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de lanzamiento general y especial en el lanzamiento de disco.
- d) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en el lanzamiento de disco.
- e) Se han analizado y desarrollado los medios y métodos de entrenamiento de la movilidad especial en el lanzamiento de disco.
- f) Se han objetivado y justificado los criterios de combinación del trabajo técnico y condicional mediante ejercicios especiales en las distintas etapas.
- g) Se ha valorado la importancia de la combinación del trabajo técnico y condicional en las distintas etapas.

RA 7. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el lanzamiento de jabalina, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los medios y los métodos de desarrollo específico de la técnica en el lanzamiento de jabalina.
- b) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la fuerza especial que interviene en el lanzamiento de jabalina.
- c) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de lanzamiento general y especial en el lanzamiento de jabalina.
- d) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en el lanzamiento de jabalina.
- e) Se ha analizado y desarrollado el entrenamiento de la movilidad especial en el lanzamiento de jabalina.
- f) Se han objetivado y justificado los criterios de combinación del trabajo técnico y condicional mediante ejercicios especiales en las distintas etapas.
- g) Se ha valorado la importancia de la combinación del trabajo técnico y condicional en las distintas etapas.

RA 8. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el lanzamiento de martillo, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los medios y los métodos de desarrollo específico de la técnica en el lanzamiento de martillo.
- b) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la fuerza especial que interviene en el lanzamiento de martillo.
- c) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad general y especial de lanzamiento en el lanzamiento de martillo.
- d) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en el lanzamiento de martillo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- e) Se ha analizado y desarrollado el entrenamiento de la movilidad especial en el lanzamiento de martillo.
- f) Se han objetivado y justificado los criterios de combinación del trabajo técnico y condicional mediante ejercicios especiales en las distintas etapas.
- g) Se ha valorado la importancia de la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional en las distintas etapas.

RA 9. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en las pruebas combinadas, así como la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los medios y los métodos de desarrollo específico de las particularidades técnicas que intervienen en el decatón.
- b) Se han elegido los medios y métodos de desarrollo específico de las particularidades técnicas que intervienen en el heptatón.
- c) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la fuerza especial que interviene en las pruebas combinadas.
- d) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de lanzamiento general y especial en las pruebas combinadas.
- e) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en las pruebas combinadas.
- f) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento para desarrollar la capacidad /potencia aeróbica, anaeróbica aláctica y láctica.
- g) Se ha analizado los medios de entrenamiento de la movilidad especial de las pruebas combinadas.
- h) Se han objetivado y justificado los criterios para la combinación del trabajo técnico y condicional mediante ejercicios especiales en las distintas etapas.
- i) Se ha valorado la importancia de la combinación del trabajo técnico y condicional en las distintas etapas.

RA 10. Programa a medio y largo plazo el entrenamiento, analizando el calendario de competiciones de los lanzadores, justificando la adaptación de modelos de programación por objetivos operativos, aplicando medios y métodos específicos de control.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la adaptación de los modelos generales de programación a los lanzadores.
- b) Se ha analizado la dinámica de la carga en la estructura del microciclo semanal en las diferentes etapas.
- c) Se ha analizado la organización de las estructuras de los ciclos de entrenamiento y su variación en los lanzadores en función del calendario de competiciones.
- d) Se han justificado los criterios de evolución y modificación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento en los diferentes tipos de ciclos o periodos de preparación a medio y largo plazo.
- e) Se han relacionado la evolución de las capacidades condicionales con la evolución de la organización del proceso de entrenamiento.
- f) Se han categorizado los factores que influyen en la fatiga física de los lanzadores.
- g) Se han analizado los criterios de combinación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento en los lanzamientos en función del tipo de ciclo o periodo de preparación a medio y largo plazo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

h) Se ha justificado la situación de los controles de las capacidades condicionales en la programación del entrenamiento de los lanzadores.

i) Se ha programado un ciclo de entrenamiento de un lanzador, a partir de un modelo general de programación, en el que se concretan.

1.º La estructura, duración y objetivos de los diferentes ciclos.

2.º La evolución de los medios y métodos de entrenamiento de la condición física y técnica.

3.º La situación de los controles de la forma y las capacidades condicionales.

4.º Los medios y métodos de control utilizados.

j) Se ha valorado la importancia del control y seguimiento en la programación del entrenamiento de los lanzadores.

RA 11. Programa a medio y largo plazo el entrenamiento, analizando el calendario de competiciones de los atletas de pruebas combinadas, justificando la adaptación de modelos de programación por objetivos operativos, aplicando medios y métodos específicos de control.

#### **Criterios de evaluación.**

a) Se ha analizado la adaptación de los modelos generales de programación a las especialidades de las pruebas combinadas.

b) Se ha analizado la dinámica de la carga en la estructura del microciclo semanal en las diferentes etapas.

c) Se ha analizado la organización de las estructuras de los ciclos de entrenamiento y su variación en las pruebas combinadas en función de la situación del calendario de competiciones.

d) Se han justificado los criterios de evolución y modificación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento en los diferentes tipos de ciclos o periodos de preparación a medio y largo plazo.

e) Se han relacionado la evolución de las capacidades condicionales con la evolución de la organización del proceso de entrenamiento.

f) Se han categorizado los factores que influyen en la fatiga física del atleta de pruebas combinadas.

g) Se han analizado los criterios de combinación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento de las pruebas combinadas en función del tipo de ciclo o periodo de preparación a medio y largo plazo.

h) Se ha justificado la situación de los controles de las capacidades condicionales en la programación del entrenamiento de las pruebas combinadas.

i) Se ha programado un ciclo de entrenamiento de un atleta de pruebas combinadas, a partir de un modelo general de programación, en el que se concretan.

1.º La estructura, duración y objetivos de los diferentes ciclos.

2.º La evolución de los medios y métodos de entrenamiento de la condición física, técnica y táctica.

3.º La situación de los controles de la forma y las capacidades condicionales.

4.º Los medios y métodos de control utilizados.

j) Se ha valorado la importancia del control y seguimiento en la programación del entrenamiento del atleta de pruebas combinadas.

#### **c) Contenidos.**

1. Valora la técnica de los lanzadores de peso, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases del lanzamiento, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

a) Evolución histórica del concurso del lanzamiento de peso.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

b) Las técnicas del lanzamiento de peso con arreglo a modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.

- 1.º La técnica del lanzamiento de peso en desplazamiento y en giro.
- 2.º Otras técnicas.
- 3.º Características fisiológicas y antropométricas de los lanzadores de peso.

c) Las fases y sus objetivos en el lanzamiento de peso.

- 1.º Las características y la técnica del agarre del peso y la colocación inicial en la técnica lineal.
- 2.º Las características y la técnica del desplazamiento en el lanzamiento de peso con técnica lineal. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
- 3.º Las características y la técnica de la llegada a la posición de fuerza, el gesto final y la recuperación en el lanzamiento de peso con técnica lineal. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
- 4.º Las características y la técnica del agarre y la colocación inicial en la técnica giratoria.
- 5.º La salida y el desplazamiento en el lanzamiento de peso con técnica giratoria. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
- 6.º La técnica de la llegada a la posición de fuerza, el gesto final y la recuperación en el lanzamiento de peso con técnica giratoria. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.

2. Valora la técnica del lanzador de disco, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases del lanzamiento, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

- a) Evolución histórica del concurso del lanzamiento de disco.
- b) La técnica del lanzamiento de disco con arreglo al modelo técnico y sus fundamentos biomecánicos.
  - 1.º La técnica del lanzamiento de disco.

c) Características fisiológicas y antropométricas del lanzador del disco.

d) Las fases y sus objetivos en el lanzamiento de disco.

- 1.º Las características y de la técnica del agarre, la colocación inicial y los balanceos previos.
- 2.º La salida y desplazamiento en el lanzamiento de disco. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
- 3.º La técnica de la llegada a la posición de fuerza, el gesto final (en suspensión o en doble apoyo) y la recuperación en el lanzamiento del disco. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.

3. Valora la técnica de los lanzadores de jabalina, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando la aparición de errores y sus causas en las distintas fases del lanzamiento, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

- a) Evolución histórica del concurso del lanzamiento de jabalina.
- b) La técnica del lanzamiento de jabalina con arreglo al modelo teórico y sus fundamentos biomecánicos.
- c) Características fisiológicas y antropométricas del lanzador de jabalina.
- d) Las fases y sus objetivos en el lanzamiento de jabalina.
  - 1.º Las características y la técnica del agarre, la carrera y la colocación del brazo en el lanzamiento de jabalina. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
  - 2.º La técnica del paso cruzado en el lanzamiento de jabalina. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
  - 3.º El gesto final y la recuperación en el lanzamiento de jabalina. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.

4. Valora la técnica de los lanzadores de martillo, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases del lanzamiento, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- a) Evolución histórica del concurso del lanzamiento de martillo.
  - b) La técnica del lanzamiento de martillo con arreglo a los modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
  - c) Características fisiológicas y antropométricas de los lanzadores de martillo.
  - d) Las fases y sus objetivos en el lanzamiento de martillo.
    - 1.º Las características y la técnica del agarre, la colocación inicial y la puesta en movimiento en el lanzamiento de martillo.
    - 2.º La técnica de los volteos y de la unión volteo-giro. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
    - 3.º La técnica de los giros y de la unión giro y gesto final. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
    - 4.º La técnica del gesto final y la recuperación en el lanzamiento de martillo. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
5. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el lanzamiento de peso, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.
- a) El entrenamiento del lanzamiento de peso.
  - b) El entrenamiento de la técnica del lanzamiento de peso, técnica lineal.
  - c) El entrenamiento de la técnica del lanzamiento de peso, técnica giratoria.
  - d) El entrenamiento de la fuerza especial en el lanzamiento de peso. Medios y métodos para su desarrollo.
  - e) El entrenamiento de la capacidad de lanzamiento general y especial en el lanzamiento de peso. Multilanzamientos. Medios y métodos para su desarrollo.
  - f) El entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en el lanzamiento de peso. Multisaltos. Medios y métodos para su desarrollo.
  - g) El entrenamiento de la movilidad especial en el lanzamiento de peso. Medios para su desarrollo.
  - h) Criterios para la combinación del trabajo técnico y condicional dentro del entrenamiento del lanzamiento de peso mediante ejercicios especiales en las distintas etapas.
6. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el lanzamiento de disco, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.
- a) El entrenamiento del lanzamiento de disco.
  - b) El entrenamiento de la técnica del lanzamiento de disco.
  - c) El entrenamiento de la fuerza especial que interviene en el lanzamiento de disco. Medios y métodos para su desarrollo.
  - d) El entrenamiento de la capacidad de lanzamiento general y especial en el lanzamiento de disco. Multilanzamientos. Medios y métodos para su desarrollo.
  - e) El entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en el lanzamiento de disco. Multisaltos. Medios y métodos para su desarrollo.
  - f) El entrenamiento de la movilidad especial en el lanzamiento de disco. Medios para su desarrollo.
  - g) Criterios para la combinación del trabajo técnico y condicional dentro del entrenamiento del lanzamiento de disco mediante ejercicios especiales en las distintas etapas.
7. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el lanzamiento de jabalina, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.
- a) El entrenamiento del lanzamiento de jabalina.
  - b) El entrenamiento de la técnica del lanzamiento de jabalina.
  - c) El entrenamiento de los distintos tipos de fuerza que intervienen en el lanzamiento de peso. Medios y métodos para su desarrollo.
  - d) El entrenamiento de la capacidad de lanzamiento general y especial en el lanzamiento de jabalina. Multilanzamientos. Medios y métodos para su desarrollo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- e) El entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en el lanzamiento de jabalina. Multisaltos. Medios y métodos para su desarrollo.
- f) El entrenamiento de la movilidad especial en el lanzamiento de jabalina. Medios para su desarrollo.
- g) Criterios para la combinación del trabajo técnico, y condicional dentro del entrenamiento del lanzamiento de jabalina mediante ejercicios especiales en las distintas etapas.

8. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el lanzamiento de martillo, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

- a) El entrenamiento del lanzamiento del martillo.
- b) El entrenamiento de la técnica del lanzamiento del martillo.
- c) El entrenamiento de la fuerza especial que intervienen en el lanzamiento de martillo. Medios y métodos para su desarrollo.
- d) El entrenamiento de la capacidad de lanzamiento general y especial en el lanzamiento de martillo. Multilanzamientos. Medios y métodos para su desarrollo.
- e) El entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en el lanzamiento de martillo. Multisaltos. Medios y métodos para su desarrollo.
- f) El entrenamiento de la movilidad especial en el lanzamiento de martillo. Medios para su desarrollo.
- g) Criterios para la combinación del trabajo técnico y condicional dentro del entrenamiento del lanzamiento de martillo mediante ejercicios especiales en las distintas etapas.

9. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en las pruebas combinadas, así como la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

- a) El entrenamiento de las pruebas combinadas. El decatlón y el heptatlón.
- b) Particularidades del entrenamiento técnico de las distintas especialidades de las pruebas combinadas.
- c) El entrenamiento de la fuerza especial en las pruebas combinadas. Medios y métodos para su desarrollo.
- d) El entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en las pruebas combinadas. Multisaltos. Medios y métodos para su desarrollo.
- e) El entrenamiento de la capacidad de lanzamiento general y especial en las pruebas combinadas. Multilanzamientos. Medios y métodos para su desarrollo.
- f) El entrenamiento de la capacidad / potencia aeróbica, anaeróbica aláctica/láctica en las pruebas combinadas. Medios y métodos para su desarrollo.
- g) El entrenamiento de la movilidad especial en las pruebas combinadas. Medios para su desarrollo.
- h) Criterios para la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional mediante ejercicios especiales dentro del entrenamiento de las pruebas combinadas en las distintas etapas.

10. Programa a medio y largo plazo el entrenamiento, analizando el calendario de competiciones de los lanzadores, justificando la adaptación de modelos de programación por objetivos operativos, aplicando medios y métodos específicos de control.

- a) Modelos generales de entrenamiento de los lanzadores.
- b) Utilización y adaptación de los modelos.
  - 1.º La organización de la programación del entrenamiento y la participación en competición de los lanzadores.
  - 2.º Estructura del microciclo semanal.
  - 3.º Estructura, duración y objetivos de los ciclos a medio y largo plazo.
  - 4.º Criterios para la organización y control de los ciclos del entrenamiento.
  - 5.º Medidas a tomar en la planificación según los resultados.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

c) Los controles de las capacidades condicionales del atleta en relación con los ciclos de entrenamiento.

1.º Factores que influyen en la fatiga y la recuperación física de los lanzadores.

2.º Medios y métodos de control utilizados.

d) El análisis de la planificación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento a desarrollar.

1.º Factores técnicos de los lanzamientos.

2.º Fuerza máxima y especial.

3.º Capacidad de lanzamiento general y especial.

4.º Capacidad de Salto general y especial.

5.º Movilidad especial.

6.º Criterios de combinación de los medios y métodos de entrenamiento en los distintos ciclos de preparación a medio y largo plazo.

11. Programa a medio y largo plazo el entrenamiento, analizando el calendario de competiciones de los atletas de pruebas combinadas, justificando la adaptación de modelos de programación por objetivos operativos, aplicando medios y métodos específicos de control.

a) Modelos generales de entrenamiento de las pruebas combinadas.

1.º Utilización y adaptación de los modelos.

b) La organización de la programación del entrenamiento y la participación en competición del atleta de pruebas combinadas.

1.º Estructura del microciclo semanal.

2.º Estructura, duración y objetivos de los ciclos a medio y largo plazo.

3.º Criterios para la organización y control de los ciclos del entrenamiento.

4.º La competición y su estrategia.

5.º Medidas a tomar en la planificación según los resultados.

c) Los controles de las capacidades condicionales del atleta en relación con los ciclos de entrenamiento.

1.º Factores que influyen en la fatiga y la recuperación física del atleta de pruebas combinadas.

2.º Medios y métodos de control utilizados.

d) El análisis de la planificación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento a desarrollar.

1.º Factores técnicos de las pruebas combinadas.

2.º Capacidad / potencia aeróbica y anaeróbica aláctica/láctica.

3.º Fuerza especial en las pruebas combinadas.

4.º Capacidad general y especial de lanzamiento.

5.º Capacidad general y especial de salto.

6.º Movilidad especial.

e) Criterios de combinación de los medios y métodos de entrenamiento en los distintos ciclos de preparación a medio y largo plazo.

#### **d) Orientaciones pedagógicas.**

Desde el punto de vista metodológico, es muy importante tener en cuenta el conocimiento físico y la biomecánica de los tiros parabólicos (velocidad horizontal, velocidad vertical y ángulo de salida) y su relación con los lanzamientos atléticos y con el resto de disciplinas atléticas.

También, resulta interesante, conocer las transferencias e interferencias que se dan en el proceso de entrenamiento simultáneo de varias disciplinas diferentes.

Asimismo, es muy recomendable el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la exposición de los contenidos, el uso de la grabación mediante cámara de vídeo y la elaboración de ejercicios y supuestos prácticos de análisis de gestos técnicos.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Módulo: Técnica y entrenamiento en saltos**

**Código: MED ATAT304**

A través de este módulo se adquiere la formación necesaria para que el alumno sea capaz de programar y dirigir el entrenamiento y la competición del saltador de alto nivel, eligiendo los medios y los métodos específicos, tanto a nivel técnico como físico, todo ello orientado a la mejora de su rendimiento deportivo.

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

El desarrollo de este módulo guarda relación con la consecución de los objetivos generales a), b), c), d), e), f) y m), y las competencias a), b), c), d) y m) del ciclo de grado superior en atletismo, establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

**b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

RA 1. Valora la técnica del saltador de altura, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases del salto, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la evolución histórica del concurso de salto de altura.
- b) Se han analizado los principales conceptos técnicos del salto de altura, con arreglo al modelo teórico y sus fundamentos biomecánicos.
- c) Se han analizado las características fisiológicas y antropométricas de los saltadores de altura y su relación con los resultados obtenidos.
- d) Se han definido las fases del salto de altura y sus objetivos.
- e) Se han analizado las características de la técnica de la carrera de impulso en el salto de altura y del comportamiento de la velocidad en los tramos en recta y en curva.
- f) Se ha analizado la técnica de los pasos finales y la batida en el salto de altura.
- g) Se han analizado los biomecanismos de la batida, el mecanismo de pivote, el trabajo muscular y el uso de los segmentos libres.
- h) Se han analizado las acciones durante el vuelo y el franqueo del listón en el salto de altura.
- i) Se han identificado las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y tareas de corrección en las diferentes fases del salto de altura.
- j) Se ha valorado la importancia de los factores antropométricos y técnicos en el análisis del salto de altura.

RA 2. Valora la técnica de los saltadores de longitud y triple salto, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando, los errores y sus causas en las distintas fases del salto, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha identificado la evolución histórica de los concursos de salto de longitud y triple salto.
- b) Se han analizado los principales conceptos técnicos que intervienen en el salto de longitud y triple salto, con arreglo a los modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.
- c) Se han analizado las características fisiológicas y antropométricas de los saltadores de longitud y triple salto y su relación con los resultados obtenidos.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- d) Se han definido las fases de los saltos de longitud y triple salto y sus objetivos.
- e) Se han analizado las características de la técnica de la carrera de impulso en el salto de longitud y triple salto, y del comportamiento de los objetivos, la velocidad, la precisión y la búsqueda de la posición para saltar.
- f) Se han analizado las fases de la carrera de impulso y la técnica de los pasos finales y la batida, en el salto de longitud.
- g) Se han analizado los biomecanismos de la batida, el mecanismo de pivote, el trabajo muscular y el uso de los segmentos libres.
- h) Se han analizado las acciones durante el vuelo y la caída en el salto de longitud, en relación al momento angular creado.
- i) Se han analizado los conceptos fundamentales del triple salto, la relación entre la altura de los saltos y la pérdida de velocidad horizontal, el alineamiento corporal, el equilibrio dinámico y el apoyo activo para evitar la pérdida de velocidad.
- j) Se han analizado los criterios de clasificación de las técnicas del triple salto.
- k) Se han identificado las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y tareas de corrección en las diferentes fases del salto de longitud.
- l) Se ha valorado la importancia de los factores antropométricos y técnicos en el análisis del salto de longitud y el triple salto.

RA 3. Valora la técnica del saltador de pértiga, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases del salto, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

#### **Criterios de evaluación.**

- a) Se ha identificado la evolución histórica del concurso de salto de pértiga.
- b) Se han analizado los principales conceptos técnicos que intervienen en el salto de pértiga, con arreglo al modelo teórico, y sus fundamentos biomecánicos, la pértiga como palanca flexible.
- c) Se han analizado las características fisiológicas y antropométricas de los saltadores de pértiga y su relación con los resultados obtenidos.
- d) Se han analizado las fases del salto de pértiga y sus objetivos.
- e) Se ha analizado el agarre y transporte de la pértiga, las características de la técnica de la carrera de impulso, el comportamiento de la velocidad de carrera, la precisión y la búsqueda de la posición para saltar.
- f) Se ha analizado la técnica de presentación-clavada-batida de la pértiga y el lugar de batida.
- g) Se ha analizado la penetración del saltador en el salto de pértiga.
- h) Se ha analizado la técnica de la recogida y extensión del cuerpo en el salto de pértiga.
- i) Se han analizado la técnica del giro, y del franqueo del listón en el salto de pértiga.
- j) Se han analizado las características de los tipos de pértigas empleadas en el aprendizaje y la competición.
- k) Se han identificado las causas de los errores técnicos más frecuentes, justificando las estrategias y tareas de corrección en las diferentes fases del salto de pértiga.
- l) Se ha valorado la importancia de los factores antropométricos y técnicos en el análisis del salto de pértiga.

RA 4. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el salto de altura, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los medios y los métodos de desarrollo específico de la carrera en el salto de altura.
- b) Se han analizado los medios y métodos de desarrollo específico de la batida en el salto de altura.
- c) Se han analizado los medios y métodos de desarrollo específico del vuelo y la caída en el salto de altura.
- d) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la fuerza especial que interviene en el salto de altura.
- e) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la velocidad especial que interviene en el salto de altura.
- f) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de salto general y específica en el salto de altura.
- g) Se ha analizado y desarrollado el entrenamiento de la movilidad especial en el salto de altura.
- h) Se han objetivado y justificado los criterios para la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales en las distintas etapas.
- i) Se ha valorado la importancia de la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional en las distintas etapas.

RA 5. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el salto de longitud y el triple salto, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los medios y los métodos de desarrollo específico de la carrera en el salto de longitud y triple.
- b) Se han analizado los medios y métodos de desarrollo específico de los últimos pasos y la batida en el salto de longitud.
- c) Se han analizado los medios y métodos de desarrollo específico del vuelo y la caída en el salto de longitud.
- d) Se han analizado los medios y métodos de desarrollo específico de los últimos pasos, las batidas y las recepciones en el triple salto.
- e) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la fuerza especial que interviene en el salto de longitud y triple salto.
- f) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la velocidad especial que interviene en el salto de longitud y el triple salto.
- g) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de salto general y específico en el salto de longitud y el triple salto.
- h) Se ha analizado y desarrollado el entrenamiento de la movilidad especial en el salto de longitud y el triple salto.
- i) Se han objetivado y justificado los criterios para la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales en las distintas etapas.
- j) Se ha valorado la importancia de la combinación del trabajo técnico y condicional en las distintas etapas.

RA 6. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el salto de pértiga, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado los medios y los métodos de desarrollo específico del agarre y el transporte de la pértiga en la carrera.
- b) Se han analizado los medios y métodos de desarrollo específico de la colocación de la pértiga y la batida.
- c) Se han analizado los medios y métodos de desarrollo específico de la colocación y el reenvío del cuerpo en el salto de pértiga.
- d) Se han analizado los medios y métodos de desarrollo específico del giro, el paso del listón y la caída en el salto de pértiga.
- e) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la fuerza especial que interviene en el salto de pértiga.
- f) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la velocidad específica de la carrera en el salto de pértiga.
- g) Se han analizado los medios y métodos de entrenamiento de la capacidad de salto específica en el salto de pértiga.
- h) Se ha analizado y desarrollado el entrenamiento de la movilidad especial en el salto de pértiga.
- i) Se han objetivado y justificado los criterios para la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales en las distintas etapas.
- j) Se ha valorado la importancia de la combinación del trabajo técnico, táctico y condicional en las distintas etapas.

RA 7. Programa a medio y largo plazo el entrenamiento analizando el calendario de las competiciones de los saltadores, justificando la adaptación de modelos de programación por objetivos operativos, aplicando medios y métodos específicos de control.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha justificado la adaptación de los modelos generales de programación a los saltos.
- b) Se ha analizado la dinámica de la carga en la estructura del microciclo semanal en las diferentes etapas.
- c) Se ha analizado la organización de las estructuras de los ciclos de entrenamiento y su variación en los saltadores en función del calendario de competiciones.
- d) Se han justificado los criterios de evolución y modificación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento, en los diferentes tipos de ciclos o periodos de preparación a medio y largo plazo.
- e) Se han relacionado la evolución de las capacidades condicionales con la evolución de la organización del proceso de entrenamiento.
- f) Se han categorizado los factores que influyen en la fatiga física de los saltadores.
- g) Se han analizado los criterios de combinación de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento en los saltos, en función del tipo de ciclo o periodo de preparación a medio y largo plazo.
- h) Se ha justificado la situación de los controles de las capacidades condicionales en la programación del entrenamiento de los saltadores.
- i) Se ha programado un ciclo de entrenamiento de un saltador a partir de un modelo general de programación, en el que se concretan.
  - 1.º La estructura, duración y objetivos de los diferentes ciclos.
  - 2.º La evolución de los medios y métodos de entrenamiento de la condición física y técnica.
  - 3.º La situación de los controles de la forma y las capacidades condicionales.
  - 4.º Los medios y métodos de control utilizados.
- j) Se ha valorado la importancia del control y seguimiento en la programación de los saltadores.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**c) Contenidos.**

1. Valora la técnica del saltador de altura, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases del salto, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

a) Evolución histórica del concurso de salto de altura.

b) Estudio global de la técnica del salto de altura con arreglo al modelo teórico y sus fundamentos biomecánicos.

c) Características fisiológicas y antropométricas de los saltadores de altura.

d) Las fases y sus objetivos en el salto de altura.

e) Las características y la técnica de la carrera de impulso en el salto de altura.

1.º Estudio del comportamiento de la velocidad de carrera, lugar de batida y búsqueda de la posición para saltar.

2.º Determinación de las dos subfases de la carrera de impulso.

3.º Tramo en recta y tramo en curva.

4.º Las acciones de los dos pasos finales y la batida en el salto de altura.

5.º Los biomecanismos de la batida. Mecanismo de pivote o péndulo invertido, el trabajo muscular y el uso de los segmentos libres, creación del momento angular necesario para el salto. Errores causas y estrategias y tareas de corrección.

6.º Las acciones durante el vuelo y el paso del listón en el salto de altura. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.

2. Valora la técnica de los saltadores de longitud y triple salto, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando, los errores y sus causas en las distintas fases del salto, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

a) Evolución histórica de los concursos del salto de longitud y triple salto.

b) Características fisiológicas y antropométricas de los saltadores de longitud y del triple salto.

c) Estudio global de la técnica del salto de longitud y del triple salto con arreglo a los modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos.

d) Las fases y sus objetivos en los saltos de longitud y triple salto.

e) Las características y la técnica de las carreras de impulso en los saltos de longitud y triple salto. Estudio del comportamiento de los objetivos de la carrera de impulso.

1.º La velocidad de carrera, la precisión y la búsqueda de la posición para saltar.

2.º Determinación de las tres subfases de la carrera de impulso.

3.º Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.

f) Las acciones de los dos pasos finales y la batida en el salto de longitud. Errores, sus causas, estrategias y tareas de corrección.

g) Los biomecanismos de la batida. Mecanismo de pivote o péndulo invertido, el trabajo muscular y el uso de los segmentos libres.

h) Las acciones durante el vuelo y la caída en el salto de longitud.

1.º El momento angular durante el vuelo y las acciones corporales que permiten una buena caída. Separación de los segmentos, movimientos de acción reacción y carrera en el aire. (Natural, extensión, y carrera en el aire).

2.º Posición de caída correcta.

3.º Errores causas y estrategias y tareas de corrección.

i) Conceptos fundamentales del triple salto.

1.º Relación entre la altura de los saltos y la pérdida de velocidad horizontal. Alineamiento corporal y equilibrio dinámico.

2.º Apoyo activo para evitar la pérdida de velocidad horizontal.

j) Criterios de clasificación de las técnicas en el triple salto.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- 1.º Por las proporciones de los saltos. Tipos de clasificaciones.
- 2.º Por la velocidad media del salto.
- 3.º Por las variantes en los movimientos de los brazos.
- 4.º Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.

3. Valora la técnica del saltador de pértiga, justificando sus modelos teóricos y sus fundamentos biomecánicos, clasificando los errores y sus causas en las distintas fases del salto, justificando las estrategias y las tareas de corrección.

- a) Evolución histórica del concurso de salto de pértiga.
- b) Características fisiológicas y antropométricas de los saltadores de pértiga y su relación con los resultados obtenidos.
- c) Estudio global de la técnica del salto de pértiga con arreglo al modelo teórico con fundamento biomecánico. La pértiga como palanca flexible que transforma la velocidad horizontal en altura del salto.
- d) Las fases y sus objetivos en el salto de pértiga.
- e) El agarre y transporte de la pértiga y de las características y la técnica de la carrera de impulso en el salto de pértiga.
- d) El comportamiento de la velocidad de carrera, precisión y búsqueda de la posición para saltar.
- 1.º La técnica de la presentación-clavada-batida de la pértiga y el lugar de batida en el salto de pértiga.
- 2.º Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.

- e) La penetración del saltador en el salto de pértiga. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
- f) La técnica de la recogida y extensión del cuerpo en el salto de pértiga. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
- g) La técnica del giro y del franqueo del listón en el salto de pértiga. Errores, causas y estrategias y tareas de corrección.
- h) Tipos de pértigas empleadas actualmente. Características.

4. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el salto de altura, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

- a) El entrenamiento del salto de altura.
- b) El entrenamiento de las distintas fases técnicas del salto de altura.
  - 1.º La carrera, tramo en recta y tramo en curva.
  - 2.º Los dos últimos pasos y la batida.
  - 3.º El vuelo y la caída.
- c) El entrenamiento de la fuerza especial que intervienen en el salto de altura. Medios y métodos para su desarrollo.
- d) El entrenamiento de la velocidad especial que interviene en el salto de altura. Medios y métodos para su desarrollo.
- e) El entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en el salto de altura. Multisaltos. Medios y métodos para su desarrollo.
- f) El entrenamiento de la movilidad especial en el salto de altura. Medios de desarrollo.
- g) Criterios para la combinación del trabajo técnico, y condicional con ejercicios especiales en el salto de altura en las distintas etapas.

5. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el salto de longitud y el triple salto, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.

- a) El entrenamiento del salto de longitud y el triple salto.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- b) El entrenamiento de las distintas fases técnicas del salto de longitud.
  - 1.º La carrera y sus subfases.
  - 2.º Los dos últimos pasos y la batida.
  - 3.º El vuelo y la caída.
  
- c) El entrenamiento de las distintas fases del salto triple.
  - 1.º La carrera.
  - 2.º El primer salto.
  - 3.º El segundo salto.
  - 4.º El tercer salto y la caída.
  
- d) El entrenamiento de la fuerza especial que interviene en el salto de longitud y el triple salto. Medios y métodos para su desarrollo.
- e) El entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en el salto de longitud y triple salto. Multisaltos. Medios y métodos para su desarrollo.
- f) El entrenamiento de la velocidad especial en el salto de longitud y el triple salto. Medios para su desarrollo.
- g) El entrenamiento de la movilidad especial en el salto de longitud y el triple salto. Medios de desarrollo.
- h) Criterios para la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales dentro del entrenamiento del salto de longitud y el triple salto en las distintas etapas.
  
- 6. Elige los medios y métodos de entrenamiento específicos en el salto de pértiga, así como la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales, justificando su elección y la organización de los mismos en el proceso de entrenamiento.
  - a) El entrenamiento del salto de pértiga.
  - b) El entrenamiento técnico de las distintas fases del salto de pértiga.
    - 1.º El agarre y transporte de la pértiga y la carrera de aproximación.
    - 2.º La presentación, la clavada y la batida.
    - 3.º La penetración.
    - 4.º La recogida y extensión del cuerpo.
    - 5.º El giro y el franqueo del listón.
  
  - c) El entrenamiento de la fuerza especial en el salto de pértiga. Medios y métodos para su desarrollo.
  - d) El entrenamiento de la velocidad específica de la carrera de impulso en el salto de pértiga. Medios y métodos para su desarrollo.
  - e) El entrenamiento de la capacidad de salto general y especial en el salto de pértiga. Medios y métodos para su desarrollo.
  - f) El entrenamiento de la movilidad especial en el salto de pértiga. Medios para su desarrollo.
  - g) Criterios para la combinación del trabajo técnico y condicional con ejercicios especiales dentro del entrenamiento del salto de pértiga en las distintas etapas.
  
- 7. Programa a medio y largo plazo el entrenamiento analizando el calendario de las competiciones de los saltadores, justificando la adaptación de modelos de programación por objetivos operativos, aplicando medios y métodos específicos de control.
  - a) Modelos generales de entrenamiento de los saltadores.
  - b) Utilización y adaptación de los modelos.
  - c) La organización de la programación del entrenamiento y la participación en competición de los saltadores.
    - 1.º Estructura del microciclo semanal.
    - 2.º Estructura, duración y objetivos de los ciclos a medio y largo plazo.
    - 3.º Criterios para la organización y control de los ciclos del entrenamiento.
    - 4.º Medidas a tomar en la planificación según los resultados.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

d) Los controles de las capacidades condicionales del atleta en relación con los ciclos de entrenamiento.

- 1.º Factores que influyen en la fatiga y la recuperación física de los saltadores.
- 2.º Medios y métodos de control utilizados.

e) El análisis de la evolución de los medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento a desarrollar.

- 1.º Factores técnicos de los saltos.
- 2.º Fuerza especial.
- 3.º Velocidad especial.
- 4.º Capacidad de salto especial.
- 5.º Movilidad especial.

f) Criterios de combinación de los medios y métodos de entrenamiento en los distintos ciclos de preparación a medio y largo plazo.

#### **d) Orientaciones pedagógicas.**

Desde el punto de vista metodológico es muy importante tener en cuenta el conocimiento físico y la biomecánica de los tiros parabólicos (velocidad horizontal, velocidad vertical y ángulo de salida) y su relación con los saltos atléticos.

Asimismo, es muy recomendable el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la exposición de los contenidos, el uso de la grabación mediante cámara de vídeo y elaborar ejercicios y supuestos prácticos de análisis de gestos técnicos.

### **Módulo: Planificación técnica y condicional en atletismo**

**Código: MED-ATAT305**

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumno sea capaz de programar y dirigir las sesiones de entrenamiento y la competición del atleta de alto nivel, eligiendo los medios y los métodos específicos, a nivel técnico y físico orientado a la mejora de su rendimiento deportivo. También contiene información para que el alumno sea capaz de planificar el rendimiento del deportista en función de unos objetivos y llevando a cabo un control del proceso de entrenamiento.

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

El desarrollo de este módulo guarda relación con la consecución de los objetivos generales a), b), c), d), e), f) y m), y las competencias a), b), c), d) y m) del ciclo de grado superior en atletismo, establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

#### **b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

RA 1. Identifica, selecciona y entrena talentos deportivos en atletismo, analizando las características de los sistemas de selección de talentos y las características de las etapas de desarrollo de la vida deportiva de los atletas, aplicando técnicas específicas.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han fundamentado los conceptos y las fases del proceso de identificación y selección de talentos en atletismo.
- b) Se han fundamentado los conceptos y las fases del entrenamiento de los talentos en atletismo.
- c) Se han analizado las características de las diferentes capacidades y modos de comportamiento que determinan el perfil del atleta de alto rendimiento.
- d) Se han seleccionado los valores de referencia que determinan la evolución de las capacidades y modos de comportamiento del atleta a lo largo de las diferentes etapas de la vida deportiva de los talentos en atletismo.
- e) Se han seleccionado, de forma justificada, los criterios de identificación, selección y entrenamiento de los talentos en función de la etapa deportiva del atleta.
- f) Se han relacionado y seleccionado las técnicas e instrumentos de valoración de las capacidades y modos de comportamiento, con las características del atletismo y de la etapa deportiva del atleta.
- g) Se ha elaborado un proyecto de programa de identificación y selección de talentos en atletismo.
- h) Se ha identificado la información del entorno, personal, social y educativo del atleta a tener en cuenta en la programación del entrenamiento a largo, medio y corto plazo, en función de la etapa deportiva y en especial la de alto rendimiento.
- i) Se ha justificado la necesidad de respetar los intereses y necesidades del individuo en el proceso de desarrollo de los talentos deportivos en atletismo.

RA 2. Planifica, organiza y controla la preparación del atleta en los diferentes grupos de especialidades, analizando los modelos de preparación a medio y largo plazo, seleccionando y aplicando los instrumentos y métodos de control necesarios.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la evolución histórica de la planificación y organización del entrenamiento deportivo.
- b) Se han analizado las características de las diferentes etapas en el desarrollo de la vida deportiva de un atleta hasta la consecución del alto rendimiento y el abandono de la vida deportiva.
- c) Se han analizado las características de los diferentes modelos de planificación (programación de los ciclos de preparación) supraanual (ciclo olímpico) en función de los modelos de rendimiento de la modalidad y de la etapa deportiva del atleta y en especial la de alto rendimiento.
- d) Se han analizando las características de los diferentes periodos (preparación, competición y transitorio), de los ciclos semestrales y anuales en los diferentes grupos de especialidades en función de los objetivos establecidos, atendiendo a la dinámica de cargas que conllevan, y su adecuación a la etapa deportiva del atleta y en especial la de alto rendimiento.
- e) Se han analizado las características del calendario de competición nacional e internacional en atletismo relacionándolo con las características del modelo de planificación semestral o anual.
- f) Se han analizado la estructura y las características de los diferentes subperiodos y mesociclos de un periodo preparatorio, en una programación semestral o anual.
- g) Se han analizado la estructura y las características de los diferentes subperiodos y mesociclos de un periodo de competiciones, en una programación semestral o anual.
- h) Se han analizado la estructura y las características de los diferentes subperiodos de un periodo transitorio en una programación semestral o anual.
- i) Se ha analizado la estructura y características de los microciclos tipo.
- j) Se han seleccionado los medios y métodos de control de la readaptación motriz en caso de lesión, de la preparación y del rendimiento en una programación a largo plazo, en función de los objetivos y la etapa de la vida deportiva del atleta y en especial la de alto rendimiento.
- k) Se ha valorado la importancia de establecer metas en la programación a largo, y medio, adecuadas a la evolución del atleta y a la dinámica de cargas específicas.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

RA 3. Programa y dirige la condición física y la readaptación del atleta de alto rendimiento, justificando las características de los medios y métodos generales de entrenamiento de las distintas cualidades físicas condicionales.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha analizado la evolución histórica del concepto de condición física.
- b) Se han definido las etapas y los objetivos del entrenamiento de la condición física del atleta de alto rendimiento con relación a la planificación y programación de referencia.
- c) Se han analizado los objetivos en el desarrollo de la condición física del atleta, teniendo en cuenta las características de la especialidad, el entorno y las particularidades de la competición.
- d) Se han definido las características que debe cumplir un programa de entrenamiento personalizado y de readaptación motriz acorde con las necesidades de cada atleta en un proceso de integración al entrenamiento.
- e) Se han justificado las características de los medios y métodos generales de entrenamiento de la resistencia en el alto rendimiento, sus sistemas de valoración y su temporalización en las especialidades olímpicas en atletismo.
- f) Se han justificado las características de los medios y métodos generales de entrenamiento de la fuerza en el alto rendimiento, sus sistemas de valoración y su temporalización en las especialidades olímpicas en atletismo.
- g) Se han justificado las características de los medios y métodos generales de entrenamiento de la velocidad en el alto rendimiento, sus sistemas de valoración y su temporalización en las especialidades olímpicas en atletismo.
- h) Se ha elaborado un ciclo de preparación física completa, empleando diferentes tipos de estructuras temporales propias de la planificación deportiva de alto rendimiento, concretando objetivos, medios, métodos, instrumentos de control y dinámica de la carga.
- i) Se han analizado las características de las sesiones de preparación física estableciendo los mecanismos de recuperación de la fatiga tras el entrenamiento y la competición.
- j) Se han analizado las incidencias más habituales en las sesiones de desarrollo de la condición física en atletismo de alto nivel, relacionándolas con las causas y posibles medidas para su solución.

RA 4. Evalúa la condición física y la carga de trabajo del atleta en el entrenamiento y en la competición, en las diferentes especialidades, analizando las demandas del alto rendimiento y aplicando procedimientos específicos de valoración.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han seleccionado y aplicado métodos e instrumentos para la valoración de las distintas capacidades físicas durante el entrenamiento y la competición en la etapa de alto rendimiento.
- b) Se ha adaptado la evaluación de las características de la resistencia a la utilización de métodos e instrumentos tradicionales y nuevas tecnologías.
- c) Se ha adaptado la evaluación de las características de la fuerza a la utilización de métodos e instrumentos tradicionales y nuevas tecnologías.
- d) Se ha adaptado la evaluación de las características de la velocidad a la utilización de métodos e instrumentos tradicionales y nuevas tecnologías.
- e) Se han establecido modelos de recogida de información subjetiva por parte de los entrenadores, en relación al nivel de rendimiento físico y de fatiga presentados durante el entrenamiento y la competición, en función de las características de la práctica.
- f) Se han aplicado métodos y técnicas de procesamiento de los registros obtenidos durante la valoración del rendimiento físico del atleta.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- g) Se han caracterizado y analizado los indicadores que permiten la cuantificación de la carga de trabajo técnico y condicional en el entrenamiento de atletismo.
- h) Se ha valorado la utilidad de la cuantificación y seguimiento de la carga del entrenamiento en el control y ajuste de la preparación en atletismo.

RA 5. Utiliza las herramientas de edición y procesado de video en la observación y análisis técnico táctico, justificando el uso de las mismas y aplicando procedimientos específicos de elaboración de bases de datos de imágenes.

#### **Criterios de evaluación.**

- a) Se ha justificado la selección de las herramientas audiovisuales para la grabación utilizadas en el análisis de la técnica y la táctica.
- b) Se han seleccionado y utilizado herramientas de edición y procesado de video en el análisis de los parámetros observables y cuantificables de la ejecución técnica del atleta de alto rendimiento.
- c) Se han seleccionado y utilizado herramientas de edición y procesado de video en la comparación de la ejecución de las técnicas atléticas, con patrones de referencia.
- d) Se han seleccionado y utilizado herramientas de edición y procesado de video en el análisis del comportamiento táctico de los atletas.
- e) Se han seleccionado para su uso y empleo programas informáticos para análisis y cuantificación de la técnica en atletismo.
- f) Se han elegido y aplicado los procedimientos de elaboración de bases de datos de imágenes de atletas.
- g) Se ha demostrado un uso correcto de las herramientas audiovisuales en la observación, y análisis de la técnica y de la táctica en los atletas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia del uso de nuevas tecnologías como herramienta de observación y análisis de la técnica y de la táctica.

#### **c) Contenidos.**

1. Identifica, selecciona y entrena talentos deportivos en atletismo, analizando las características de los sistemas de selección de talentos y las características de las etapas de desarrollo de la vida deportiva de los atletas, aplicando técnicas específicas.
  - a) Identificación y selección de talentos deportivos en atletismo.
  - b) Concepto y fases del proceso.
  - c) El entrenamiento de los talentos deportivos. Concepto y fases. Modelos de J. Coté y de Ericsson. Relación entre resultado y carga de entrenamiento.
  - d) Características de las diferentes capacidades técnicas y condicionales. Modos de comportamiento. Especialización precoz y especialización tardía.
  - e) Evolución de las capacidades del atleta a lo largo de las etapas de la vida deportiva. Valores de referencia.
  - f) Criterios de identificación y selección de talentos en función de la etapa de la vida deportiva.
  - g) Técnicas e instrumentos de valoración de las capacidades y modos de comportamiento. Su relación con las características del atletismo y de la etapa deportiva.
  - h) Elaboración de un proyecto de programa de identificación y selección de talentos.
  - i) La información del entorno, personal, social y educativo del atleta y su relación con las etapas deportivas.
  - j) El respeto a los intereses y necesidades del individuo en el proceso de desarrollo de los talentos deportivos en atletismo.
2. Planifica, organiza y controla la preparación del atleta en los diferentes grupos de especialidades, analizando los modelos de preparación a medio y largo plazo, seleccionando y aplicando los instrumentos y métodos de control necesarios.
  - a) Concepto y evolución histórica de la planificación, organización y control del entrenamiento deportivo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- b) Etapas en el desarrollo de la vida deportiva de un atleta. Características.
- c) Características de los diferentes modelos de planificación de los ciclos supraanuales en los diferentes grupos de especialidades en el alto rendimiento. Velocidad y vallas, medio fondo, fondo y marcha, saltos y lanzamientos y pruebas combinadas.
- d) Características de los diferentes periodos (preparatorio, competición y transición) de una planificación anual y semestral en los diferentes grupos de especialidades.
- e) Características del calendario de competiciones nacional e internacional y su relación con el modelo de planificación semestral o anual escogido.
- f) Estructura y características de los subperiodos y mesociclos de un periodo preparatorio de una programación anual y semestral con dos o un macrociclo según algunos autores.
- g) Estructura y características de los subperiodos y mesociclos de un periodo de competición con una o dos puestas en forma.
- h) Estructura y características de los subperiodos de un periodo transitorio.
- i) Estructura y características de los microciclos semanales.
- j) Medios y métodos de control de la preparación y del rendimiento, y del atleta lesionado en una programación a medio y largo plazo.

3. Programa y dirige la condición física y la readaptación del atleta de alto rendimiento, justificando las características de los medios y métodos generales de entrenamiento de las distintas cualidades físicas condicionales.

- a) Evolución histórica del concepto de condición física.
- b) Concepto, etapas y objetivos del desarrollo del entrenamiento de la condición física del atleta de alto rendimiento:
  - 1.º Métodos.
  - 2.º Medios e instrumentos de control.

- c) Bases y características del programa de entrenamiento personalizado.
- d) Pautas de actuación en el proceso de recuperación y readaptación motriz del atleta lesionado con arreglo a las características de la lesión.
- e) Proceso de integración al entrenamiento normalizado y la competición.
- f) Las cualidades condicionales en el atletismo. Medios y métodos generales de entrenamiento de las cualidades condicionales.
- g) La cualidad condicional de la resistencia. Modalidades. Medios y métodos del entrenamiento de la resistencia. La dinámica del lactato como sistema de control del entrenamiento. Concepto de barrera de velocidad. Temporalización del desarrollo de las sesiones específicas de trabajo.
- h) Formas especiales del entrenamiento de la resistencia:
  - 1.º El entrenamiento en circuito.
  - 2.º La variación de la altitud en la vida y el entrenamiento.

- i) La cualidad condicional de la fuerza. Modalidades. Medios y métodos del entrenamiento de la fuerza.
- j) Temporalización del desarrollo de las sesiones específicas de trabajo.
- k) La cualidad condicional de la velocidad. Modalidades. Medios y métodos del entrenamiento de la velocidad. Temporalización del desarrollo de las sesiones específicas de trabajo.
- l) Elaboración de un ciclo de preparación física, objetivos, estructuras, medios y métodos, instrumentos de control y dinámica de la carga.
- m) La fatiga del atleta: causas y métodos de recuperación.
- n) Características de las sesiones de acondicionamiento físico dirigidas a la recuperación de la fatiga.
- ñ) Incidencias más habituales en las sesiones de desarrollo de la condición física. Causas y medidas de corrección.

4. Evalúa la condición física y la carga de trabajo del atleta en el entrenamiento y en la competición, en las diferentes especialidades, analizando las demandas del alto rendimiento y aplicando procedimientos específicos de valoración.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- a) Características del proceso de evaluación de la condición física del atleta.
  - b) Instrumentos para la valoración de las capacidades físicas.
  - c) Métodos e instrumentos de valoración tradicionales de la resistencia en el entrenamiento y la competición.
    - 1.º Tests de campo para determinar el V02max o la VAM (Cooper, Test de Coe, Test de Bru).
    - 2.º Test de Conconi (umbral anaeróbico).
    - 3.º Test de Mader.
    - 4.º Toma de pulso manual.
    - 5.º Implementación tecnológica en la evaluación de la resistencia.
    - 6.º Protocolos de laboratorio en «treadmil» para determinar el V02max y el umbral respiratorio.
  - d) Pulsímetros y analizadores de lactato.
    - 1.º Protocolos de incremental y máximo estado estable en pista.
    - 2.º Definición de zonas de entrenamiento mediante pulsímetro y lactato en sangre.
  - e) Métodos e instrumentos de valoración de los tipos de fuerza en el entrenamiento y la competición.
    - 1.º Tests de campo: El test de 1 o 3 repeticiones, el test de 5 o 6 repeticiones, medición de la velocidad de ejecución con cronometro.
    - 2.º Tests de cargada o arrancada.
    - 3.º Tests de salto.
  - f) Implementación tecnológica en la evaluación de la fuerza.
    - 1.º Isométrico: Células de carga, dinamómetros.
    - 2.º Isocinético: Concéntrico/excéntrico.
    - 3.º Plataformas de fuerza.
    - 4.º Acelerómetros.
    - 5.º Encoders.
  - g) Métodos e instrumentos de valoración de la velocidad (traslación y ejecución) en el entrenamiento y la competición.
    - 1.º Cronometro.
  - h) Implementación tecnológica en la evaluación de la velocidad.
    - 1.º Células fotoeléctricas.
    - 2.º Barreras en el suelo.
    - 3.º Medición mediante radar. Acelerómetros y GPS.
    - 4.º Tacógrafos para movimientos cortos. Encoders.
  - i) Información subjetiva complementaria. Modelos y protocolos.
  - j) Valoración del rendimiento físico:
    - 1.º Técnicas y procedimientos aplicados.
    - 2.º Análisis y discusión de los resultados.
  - k) Indicadores de la carga de trabajo técnico y condicional.
5. Utiliza las herramientas de edición y procesado de video en la observación y análisis técnico y táctico, justificando el uso de las mismas y aplicando procedimientos específicos de elaboración de bases de datos de imágenes.
- a) Herramientas audiovisuales disponibles en el mercado, útiles para la grabación y el análisis técnico y táctico.
  - b) Parámetros cuantificables con las herramientas de edición y procesado de vídeo. Métodos de medida. Influencia en el rendimiento deportivo.
  - c) Métodos de comparación de imágenes utilizando herramientas de edición y procesado de video.
  - d) Observación de los parámetros para el análisis de la táctica.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- e) Conocimiento, uso y empleo de programas informáticos para análisis y cuantificación de la técnica en atletismo (programa kinovea o similar).
- f) Diseño y generación de bases de datos de imágenes.

**d) Orientaciones pedagógicas.**

Es recomendable presentar al alumno situaciones prácticas en las cuales vivencie los diversos métodos y medios de entrenamiento. Asimismo, el alumnado debe conocer ejemplos prácticos de planificaciones y enfrentarse a resolver supuestos relacionados con la temática.

Es importante que el alumno aprenda a usar diversos test y las tecnologías de la información y a comunicación para evaluar el punto de partida del nivel físico de los atletas, así como para realizar un seguimiento de la mejora.

**Módulo: Organización y gestión en atletismo**

**Código: MED- ATAT306**

Con este módulo se adquiere la formación necesaria para que el alumno sea capaz de conocer y gestionar equipos, instalaciones y materiales para el entrenamiento y la competición atlética, en función de la legislación vigente. También el alumno obtendrá conocimientos y posibilidades para optimizar recursos. Por último, se capacitará al alumno para diseñar y organizar competiciones atléticas, concentraciones y labores de dirección técnica.

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

El desarrollo de este módulo guarda relación con la consecución de los objetivos generales g), h), i), j), k) y l), y las competencias f), g), i), j), k), l) y ñ) del ciclo de grado superior en atletismo, establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

**b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

RA 1. Dirige y gestiona los medios y equipos de una instalación de atletismo, analizando las características técnicas y las condiciones de uso y de seguridad, aplicando los procedimientos establecidos.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han identificado los equipos, instalaciones y materiales utilizados en el desarrollo de competiciones y entrenamientos de alto nivel, en una instalación de atletismo.
- b) Se han establecido las diferencias existentes entre las normas NIDE y las de la IAAF, respecto de las condiciones de las instalaciones y materiales necesarios en una competición de atletismo de alto nivel.
- c) Se han justificado los criterios de selección de los recursos materiales en relación con la calidad de los mismos y el cumplimiento del reglamento.
- d) Se han clasificado los tipos de estructura organizativa y modelos de gestión de una instalación de atletismo de alto nivel.
- e) Se han analizado las características de los planes de utilización y de mantenimiento en una instalación de atletismo de alto rendimiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- f) Se han justificado las normas de uso del material e instalaciones en la competición y en el entrenamiento.
- g) Se ha justificado la información que debe darse al usuario de una instalación de atletismo de alto nivel, respecto del uso de las pistas, fosos y círculos de lanzamientos y de la petición y uso del material.
- h) Se han evaluado las condiciones de seguridad conforme a la normativa vigente.
- i) Se han justificado los procedimientos de acotación de zonas específicas de uso de lanzadores y la correcta gestión del espacio evitando interferencias entre los participantes.
- j) Se ha valorado la importancia de disponer de un plan de utilización de una instalación de atletismo de alto rendimiento.

RA 2. Diseña y gestiona la estructura organizativa de las competiciones, y concentraciones propias del nivel de tecnificación deportiva, y la dirección técnica de una competición de alto nivel, analizando las características técnicas, enumerando los requisitos administrativos, los medios materiales y humanos necesarios, y aplicando los procedimientos establecidos.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha elaborado la estructura organizativa de una competición, identificando las funciones de las distintas áreas.
- b) Se han identificado las diferencias entre las categorías y tipos de competiciones en atletismo.
- c) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo, haciendo hincapié en el espíritu de colaboración y en el respeto a los demás.
- d) Se han analizado las características técnicas de las competiciones de alto nivel, estableciendo los procedimientos previos y elaborando los informes necesarios para el manual de equipo.
- e) Se ha elaborado el proyecto de la organización técnica en un supuesto práctico de competición de atletismo de alto rendimiento.
- f) Se han analizado las características de la reunión técnica de una competición de atletismo de alto nivel.
- g) Se han justificado los criterios de selección de los recursos humanos y materiales en función del evento o competición y del área organizativa en la que se sitúa.
- h) Se han seleccionado y justificado los medios y la logística necesarios en la organización de un evento, en función de los objetivos, de los participantes y de las condiciones existentes.
- i) Se han analizado los procedimientos administrativos relativos a la gestión del evento tales como permisos, documentación previa y procedimientos de inscripción.
- j) Se han analizado las funciones a desarrollar por la organización y los recursos necesarios en las concentraciones de preparación en atletismo.
- k) Se han caracterizado los diferentes tipos de concentraciones de preparación en función del objetivo y del momento de la preparación.
- l) Se ha concretado el programa de una concentración de preparación en un supuesto práctico.

RA 3. Acompaña a deportistas y equipos de atletismo en competiciones, analizando las funciones del jefe de equipo o responsable de área y conoce las normas y procedimientos españoles e internacionales de prevención del dopaje en atletismo.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han analizado las funciones logísticas y económicas que desempeña un jefe de equipo en una competición de atletismo de alto nivel.
- b) Se ha gestionado, en un supuesto práctico de competición de alto nivel, los movimientos espacio-temporales de los atletas y de los entrenadores a su cargo durante su estancia en la competición.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- c) Se ha elaborado un plan de distribución de tareas de los entrenadores en un supuesto de competición de atletismo.
- d) Se han justificado los criterios de valoración de la viabilidad de una reclamación de carácter técnico.
- e) Se han aplicado los procedimientos de reclamación, en un supuesto práctico de sanción a un atleta o equipo en una competición de alto nivel.
- f) Se han analizado las diferencias entre las funciones de un jefe de equipo, un delegado técnico y un entrenador, en una competición de alto nivel de atletismo.
- g) Se han analizado los procedimientos de control del dopaje específico en atletismo, dentro y fuera del estadio.
- h) Se han analizado las diferencias entre la lista de sustancias dopantes y los procedimientos de control del dopaje entre la AMA y la IAAF.
- i) Se ha valorado la importancia de que el jefe de equipo adopte una actitud integradora y de comunicación con el grupo.

**c) Contenidos.**

1. Dirige y gestiona los medios y equipos de una instalación de atletismo, analizando las características técnicas y las condiciones de uso y de seguridad, aplicando los procedimientos establecidos.

a) Normativa sobre instalaciones deportivas y el material fijo y móvil de la instalación.

- 1.º Normas NIDE sobre las condiciones reglamentarias y de diseño.
- 2.º Normas específicas de la IAAF (Federación Atlética Internacional).

b) Medios materiales necesarios para la competición.

c) Características reglamentarias: Formas, medidas y peso:

- 1.º Superficies y dimensiones.
- 2.º Zonas específicas para cada prueba: Círculos, fosos y jaulas.
- 3.º Material móvil: Vallas, obstáculos, tacos de salida y testigos.

d) Medios materiales necesarios para la enseñanza y el entrenamiento.

e) Condiciones de uso exclusivo y de seguridad específicas para el atletismo:

- 1.º Acotación de zonas de uso exclusivo de los lanzadores.
- 2.º Fosos y zonas destinadas para los concursos.
- 3.º Pistas para carreras.
- 4.º Zonas externas de calentamiento.

f) Elementos Organizativos.

- 1.º Tipos de estructuras organizativas: Centralizada, descentralizada y funcional.
- 2.º Modelo de gestión a aplicar: Personal, organigrama, funciones y presupuesto.
- 3.º Plan de utilización: Servicios, usuarios, actividades.
- 4.º Plan de mantenimiento: Tareas y periodizaciones.

2. Diseña y gestiona la estructura organizativa de las competiciones y concentraciones propios del nivel de tecnificación deportiva, y la dirección técnica de una competición de alto nivel, analizando las características técnicas, enumerando los requisitos administrativos, los medios materiales y humanos necesarios, y aplicando los procedimientos establecidos.

a) Las competiciones atléticas.

- 1.º Clasificación y tipos de competiciones, y características de las mismas.
- 2.º Las instalaciones para la práctica del atletismo.
- 3.º El material necesario y su distribución y recogida.
- 4.º El programa en función de los objetivos y de los medios.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

b) Estructura organizativa de una competición.

- 1.º Organización previa/proyecto.
- 2.º División en áreas, unidades y tareas: (modelo tipo).
- 3.º Lista de tareas, temporalización de las mismas y asignación a un área y a una unidad.
- 4.º La distribución óptima de los recursos humanos, tanto profesionales como voluntarios, en función del área organizativa.
- 5.º Permisos y documentación previa.
- 6.º Procedimientos de inscripción.
- 7.º Presupuesto de ingresos y gastos: (modelo tipo).

c) Los Manuales de equipo en campeonatos y competiciones de alto nivel.

- 1.º Información general global.
- 2.º Información general logística: Visados, viajes, transportes, alojamientos, comidas.
- 3.º Información técnica y procedimientos de la competición.
- 4.º Protocolo y ceremonias.
- 5.º Servicios médicos y seguros.
- 6.º Instalaciones y planos.

d) La dirección técnica de una competición de alto nivel.

- 1.º Diseño de la actividad: Programa-Horario, selección de pruebas, previsión de participantes.

e) Reunión técnica.

- 1.º Participantes y acreditaciones.
- 2.º Plan de la reunión técnica: Procedimientos, intervenciones, calificaciones y alturas de listones, reclamaciones.

f) Secretaría técnica.

g) Jurado técnico-Jueces.

h) Material necesario y su temporalización.

i) Las concentraciones de atletismo.

- 1.º Criterios de selección.
- 2.º Beneficios y funciones de las concentraciones de atletismo.
- 3.º Los tipos de concentración en función de los objetivos y momentos de la preparación.
- 4.º La concentración como medio de preparación.
- 5.º Estrategias de intervención y apoyo a los deportistas.
- 6.º Objetivos, contenidos, medios y métodos a utilizar.
- 7.º El programa general.
- 8.º Recursos humanos necesarios para la organización y desarrollo de la concentración: Entrenadores y auxiliares.
- 9.º Recursos materiales necesarios: Alojamientos y transportes, material de entrenamiento, sala de reuniones.

3. Acompaña a deportistas y equipos de atletismo en competiciones, analizando las funciones del jefe de equipo o responsable de área y conoce las normas y procedimientos españoles e internacionales de prevención del dopaje en atletismo.

a) Funciones como jefe de equipo.

- 1.º Documentación específica/contrato con especificaciones.
- 2.º Previsiones de gastos e imprevistos.
- 3.º Control de pasaportes, visados, permisos de menores, billetes, etc.
- 4.º Viajes y transportes: Facturaciones, equipajes especiales.
- 5.º Alojamientos: Horarios y menús.
- 6.º Protocolo: Banderines y otros detalles.
- 7.º Reclamaciones: Viabilidad, tiempos y procedimientos.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

b) Funciones como delegado técnico.

- 1.º Reuniones técnicas.
- 2.º Control de los horarios individualizados: Hotel, transportes, cámara de llamadas, competiciones.
- 3.º Reuniones de equipo y con los entrenadores de áreas.
- 4.º Funciones como entrenador: Responsable de área y Entrenador personal.

c) Normativa específica antidopaje en el atletismo.

- 1.º Definición y efectos del dopaje en atletismo.
- 2.º Sustancias y métodos prohibidos en atletismo.
- 3.º Procedimientos de control: dentro y fuera de la competición, y formularios específicos.

**d) Orientaciones pedagógicas.**

Es recomendable que el profesor se apoye en las tecnologías de la información y la comunicación para la exposición de los contenidos, así como para elaborar ejercicios y supuestos prácticos con autoevaluación.

También es recomendable plantear diversos supuestos prácticos sobre gestión de competiciones atléticas en los que se tengan en cuenta: recursos materiales, recursos humanos, instalaciones, edad de los participantes, nivel de los participantes...

**Módulo: Proyecto**

**Código: MED-ATAT307**

Con este módulo se adquiere la formación necesaria para que el alumno sea capaz de realizar una investigación relacionada con el atletismo de alto rendimiento, en función de unos objetivos, integrando conocimientos adquiridos, buscando y recopilando información y planificando la ejecución de su proyecto.

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

El desarrollo de este módulo guarda relación con la consecución de la totalidad de los objetivos y competencias del ciclo de grado superior en atletismo, establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

**b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

RA 1. Diseña proyectos relacionados con las competencias del técnico deportivo superior en atletismo, fundamentando el proyecto en la información recogida, desarrollando las fases que lo componen y realizando las previsiones de recursos humanos y materiales.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha elegido un tema que permite integrar los conocimientos adquiridos en los diferentes bloques y módulos del ciclo superior en atletismo.
- b) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y sus contenidos.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- e) Se han valorado los aspectos que pueden facilitar o dificultar el desarrollo del proyecto.
- f) Se han previsto y priorizado los recursos materiales y personales necesarios, de acuerdo con los objetivos del proyecto.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- g) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- h) Se han identificado las posibles fuentes de financiación del proyecto, en base a las necesidades del mismo.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar y de los que depende la calidad del proyecto.
- j) Se ha justificado la pertinencia y viabilidad del proyecto.
- k) Se ha valorado el rigor en la recogida de la información utilizada en la elaboración del proyecto.

RA 2. Planifica y programa la ejecución del proyecto, determinando las fases o ciclos de preparación, la metodología utilizada y los recursos necesarios.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han secuenciado y temporalizado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implantación del proyecto.
- b) Se ha elaborado la planificación del proyecto, periodizando y programando el entrenamiento y los recursos necesarios, cuando el proyecto este dirigido al alto rendimiento deportivo en atletismo.
- c) Se han determinado los recursos y la logística necesarios en cada actividad.
- d) Se han identificado los permisos y autorizaciones necesarios en cada una de las actividades.
- e) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- f) Se han identificado los riesgos inherentes al desarrollo de las actividades, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- g) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos, y los tiempos de ejecución.
- h) Se ha hecho la valoración económica necesaria en la ejecución del proyecto.
- i) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria en las previsiones y ejecución del proyecto.
- j) Se han utilizado de una manera integradora y sinérgica los conceptos y procedimientos adquiridos en los diferentes módulos del ciclo superior en atletismo.
- k) Se han tenido en cuenta criterios de sostenibilidad a la hora de elegir las actividades, la metodología y los recursos utilizados en el proyecto.

RA 3. Selecciona los procedimientos de seguimiento y control de la elaboración y ejecución del proyecto, justificando las funciones dentro del proyecto, la selección de variables e instrumentos empleados.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades, utilizando y combinando diferentes instrumentos de evaluación.
- b) Se han definido los indicadores de calidad utilizados en la evaluación del proyecto.
- c) Se han definido los procedimientos de evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización del proyecto, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento de gestión de los posibles cambios en los recursos, en las actividades o en la dinámica de cargas, en el caso del entrenamiento de alto rendimiento, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria en la evaluación de las actividades del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento de participación en la evaluación de los atletas y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema de garantía de cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este exista.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- h) Se ha atendido a las consideraciones del tutor/director del proyecto durante la elaboración del mismo.
- i) Se ha cumplido con el seguimiento del proyecto según el procedimiento establecido por el tutor/director.
- j) Se ha mostrado una actitud de respeto y aceptación de las aportaciones realizadas por el tutor/director, integrando de forma constructiva las valoraciones recibidas en el proyecto.

RA 4. Presenta el proyecto, seleccionando los aspectos relevantes del mismo, justificando las decisiones tomadas y utilizando los recursos didácticos y técnicos más adecuados en cada caso.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria en la presentación y comunicación del proyecto.
- b) Se han utilizado los recursos didácticos y técnicos más adecuados para la presentación y comunicación del proyecto, incluyendo las nuevas tecnologías, de forma coherente con los objetivos del proyecto.
- c) Se ha presentado el proyecto de forma clara, sintética, incluyendo los aspectos fundamentales que debía incluir la presentación.
- d) Se ha utilizado bibliografía actualizada en la fundamentación del trabajo, referenciándola de forma adecuada.
- e) Se ha contestado de forma precisa y justificada a las cuestiones realizadas sobre las características y fundamentación del proyecto.
- f) Se ha justificado suficientemente el proyecto y se ha argumentado su implementación.
- g) Se ha ajustado en la presentación del proyecto a la estructura definida y establecida en los criterios de evaluación.
- h) Se ha presentado el proyecto, ajustándose a las características formales, estructura y apartados establecidos por el tribunal.
- i) Se han justificado en la presentación del proyecto, las relaciones existentes entre los diferentes resultados de aprendizaje adquiridos en los diferentes módulos del ciclo superior en atletismo.
- j) Se ha demostrado poseer una visión general del proyecto, relacionando la argumentación con la finalidad y las conclusiones del mismo.

**c) Orientaciones pedagógicas.**

Dado el carácter integrador del módulo, se presentará y evaluará junto con el módulo de formación práctica, con el objeto de permitir la incorporación en el proyecto las competencias adquiridas durante el periodo de prácticas. Se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva.

**Módulo: Formación Práctica**

**Código: MED-ATAT308**

Con este módulo se adquiere la formación necesaria para que el alumno sea capaz de aplicar y poner en práctica los distintos conocimientos adquiridos en los módulos cursados y realizar las funciones características de su puesto de trabajo.

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

El desarrollo de este módulo guarda relación con la totalidad de los objetivos y las competencias del ciclo de grado superior en atletismo, establecidos en el Real Decreto 668/2013, de 6 de septiembre.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**b) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

RA 1. Identifica la estructura organizativa y el funcionamiento del centro deportivo de prácticas, escuela deportiva, club, federación, empresa..., relacionándola con su oferta de actividades de alto rendimiento deportivo, y las actividades de gestión del mismo.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han fundamentado las relaciones del centro deportivo de prácticas de la federación deportiva española con la federación internacional de atletismo.
- b) Se ha categorizado la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas áreas del centro deportivo de prácticas.
- c) Se han clasificado las relaciones jerárquicas dentro del centro deportivo de prácticas.
- d) Se ha revisado la oferta de actividades vinculadas al alto rendimiento deportivo.
- e) Se han relacionado las características del centro deportivo de prácticas con la normativa de responsabilidad de los técnicos que trabajan en el mismo.
- f) Se ha fundamentado la oferta de actividades orientada al alto rendimiento de atletismo en las mujeres.
- g) Se han reconocido los valores presentes en las actividades de atletismo del club o entidad deportiva.
- h) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- i) Se ha revisado el plan de actuación de emergencias de las instalaciones del centro deportivo de prácticas.
- j) Se ha identificado y analizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del centro deportivo de prácticas.
- k) Se han revisado las condiciones laborales de los técnicos deportivos del centro deportivo de prácticas, en relación con la normativa sobre salud laboral.

RA 2. Identifica la estructura organizativa y el funcionamiento del centro de formación de técnicos deportivos, relacionándola con su oferta formativa, analizando la normativa de aplicación y aplicando los procedimientos y protocolos de seguridad en la práctica.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han fundamentado las relaciones del centro de formación de técnicos de atletismo con la administración educativa correspondiente.
- b) Se ha categorizado la estructura organizativa y el funcionamiento del centro de formación de técnicos deportivos.
- c) Se han clasificado las relaciones jerárquicas dentro del centro de formación de técnicos deportivos.
- d) Se ha revisado la oferta de actividades vinculadas a la formación de técnicos deportivos en atletismo.
- e) Se han analizado las características del centro de formación de técnicos deportivos, y la normativa sobre la responsabilidad del profesorado.
- f) Se ha esquematizado la normativa educativa y curricular vigente sobre formación de técnicos deportivos de atletismo.
- g) Se ha colaborado en la organización de las actividades económicas del centro de trabajo.
- h) Se han reconocido los valores presentes en las actividades de atletismo del club o entidad deportiva.
- i) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

RA 3. Colabora en la administración del centro deportivo de prácticas, escuela deportiva, club, federación, empresa, aplicando procedimientos de gestión económica y contable.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha colaborado en la organización de las actividades económicas del centro de trabajo.
- b) Se ha identificado la forma jurídica utilizada en la constitución del centro deportivo de prácticas, y el grado de responsabilidad legal de los propietarios y gestores.
- c) Se ha colaborado en los procedimientos administrativos básicos de gestión del centro deportivo de prácticas.
- d) Se han realizado trámites de petición de ayudas a la gestión del centro deportivo de prácticas.
- e) Se ha colaborado en la gestión de ayudas económicas que utiliza o puede utilizar el centro deportivo de prácticas.
- f) Se ha confeccionado documentación administrativa y comercial necesaria en el desarrollo de la actividad deportiva.
- g) Se han identificado las obligaciones y exenciones fiscales y tributarias del centro deportivo de prácticas.
- h) Se ha realizado la declaración de impuestos del centro deportivo de prácticas.
- i) Se ha tenido una actitud de respeto y cumplimiento de la normativa y los procedimientos de gestión económica del centro deportivo de prácticas.

RA 4. Actúa con autonomía, iniciativa y responsabilidad en el puesto de trabajo, demostrando comportamiento ético, habilidades personales de comunicación, trabajo en equipo, respeto por el medio ambiente, y aplicando los procedimientos establecidos por la empresa, entidad deportiva o club.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han identificado los requerimientos actitudinales del puesto de trabajo.
- b) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas y responsabilizado del trabajo asignado.
- c) Se ha demostrado compromiso con el trabajo bien hecho y la calidad del servicio, así como respeto a los procedimientos y principios propios del club o entidad deportiva.
- d) Se ha demostrado capacidad de trabajo en equipo y respeto a la jerarquía establecida en el club o entidad deportiva.
- e) Se han establecido una comunicación y relación eficaz con el técnico responsable de la actividad y los miembros del equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.
- g) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevista que se presente en la actividad.
- g) Se ha demostrado un comportamiento ético con los atletas y los adversarios, en especial en presencia de los medios de comunicación.

RA 5. Organiza y gestiona competiciones y eventos propios del nivel de la iniciación y la tecnificación deportiva, y colabora en los de alto rendimiento, participando en la gestión y diseño de la competición, aplicando criterios de sostenibilidad.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha propuesto la estructura y las funciones que se deben desempeñar en la organización de una competición o evento deportivo de tecnificación en atletismo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- b) Se han definido y aplicado los criterios de sostenibilidad en la organización de una competición o evento deportivo de tecnificación en atletismo.
- c) Se han localizado y gestionado las posibles ayudas a la esponsorización del deporte femenino en la modalidad de atletismo.
- d) Se ha gestionado la financiación de la organización de una competición o evento deportivo de tecnificación en atletismo.
- e) Se ha realizado la gestión y difusión de los resultados de una competición o evento deportivo de tecnificación o alto rendimiento en atletismo.
- f) Se ha participado en la gestión de personal y medios materiales de las diferentes áreas o comités de la organización de una competición o evento de tecnificación o alto rendimiento en atletismo.
- g) Se ha colaborado en la organización y realización de actos protocolarios de apertura, entrega y clausura de una competición o evento deportivo de tecnificación o alto rendimiento en atletismo.
- h) Se han tomado las medidas de seguridad y de atención a las emergencias en la organización de una competición o evento deportivo de tecnificación en atletismo.
- i) Se ha actuado de manera flexible y adaptable a las circunstancias en la organización de la competición, respetando los protocolos y directrices establecidas.
- j) Se han definido los equipos, instalaciones y materiales utilizados en el desarrollo de competiciones y entrenamientos de alto nivel en una instalación de atletismo.
- k) Se ha elaborado la información que debe darse al usuario de una instalación de atletismo de alto nivel, respecto del uso de las pistas, fosos y círculos de lanzamientos y de la petición y uso del material.

RA 6. Orienta, organiza, acompaña y dirige a los atletas y otros entrenadores de alto nivel en su participación en actividades, competiciones y otros eventos internacionales en atletismo, y aplicando la normativa relacionada.

#### **Criterios de evaluación.**

- a) Se ha informado a los atletas de alto nivel de la normativa que les afecta y los programas de ayuda que existen a nivel nacional y autonómico.
- b) Se ha orientado a los atletas de alto nivel sobre las salidas profesionales de su actividad deportiva, y de la importancia de mantener una formación académica o profesional paralelas a la vida deportiva.
- c) Se ha revisado e informado a los atletas de la normativa antidopaje de aplicación en las competiciones internacionales o de alto nivel en las que se participa.
- d) Se ha realizado la inscripción del atleta o grupo de atletas en una competición internacional o de alto nivel en atletismo, de acuerdo con los protocolos y normas establecidos.
- e) Se han realizado las operaciones de gestión del seguro de accidente y actividad de un grupo de atletismo que participa en una competición internacional o de alto nivel, de acuerdo con las instrucciones y normas recibidas.
- f) Se ha justificado la responsabilidad de un técnico en los desplazamientos de los atletas para asistir a una competición internacional o de alto nivel.
- g) Se ha elaborado el plan de viaje de un atleta o grupo de atletas para su participación en una competición internacional o de alto nivel, aplicando las instrucciones y procedimientos establecidos.
- h) Se ha informado de las características de la competición internacional o de alto nivel y acompañado al atleta interpretando la documentación sobre la misma.
- i) Se han trasladado al atleta las instrucciones técnicas y tácticas para la competición internacional o de alto nivel, teniendo en cuenta las características de la competición y del atleta.
- j) Se ha velado por el respeto a los valores del juego limpio, el respeto a la salud personal y a los demás durante la participación en la competición internacional o de alto nivel en atletismo, aplicando los procedimientos adecuados y respetando las normas de la misma.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- k) Se han aplicado criterios de valoración de la ejecución técnico-táctica del atleta, utilizando técnicas y procedimientos de observación adecuadas al alto nivel.
- l) Se han aplicado procedimientos de reclamación en una competición nacional, internacional, o de alto nivel en atletismo, utilizando el idioma adecuado, aplicando los protocolos y normas establecidos.
- m) Se ha elaborado un plan de distribución de tareas de los entrenadores en una competición de atletismo de alto nivel.
- n) Se ha elaborado el cuadro de desplazamientos y funciones de los atletas y entrenadores durante la participación en una actividad de alto nivel.

RA 7. Colabora en la dirección de atletas y equipos durante la participación en competiciones internacionales o de alto nivel de atletismo, valorando las posibles situaciones tácticas de atletas o equipos y de sus contrincantes, las decisiones arbitrales, las características del entorno, y aplicando procedimientos establecidos.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha evaluado la influencia de las condiciones ambientales y del entorno de la competición de alto nivel en atletismo.
- b) Se ha colaborado en la dirección del atleta o el equipo en competiciones de alto rendimiento, utilizando diferentes estrategias de manera eficaz y teniendo en cuenta las características del contrincante y del entorno.
- c) Se ha utilizado el reglamento en la elección y aplicación de estrategias de dirección del atleta o el equipo en la competición de alto nivel.
- d) Se ha colaborado en la evaluación de la ejecución técnico-táctica del atleta y de sus contrincantes en la competición de alto nivel, utilizando técnicas y procedimientos de observación adecuados.
- e) Se ha colaborado en la realización de reclamaciones en una competición internacional o de alto nivel de atletismo, aplicando los protocolos y normas establecidos.
- f) Se ha valorado la importancia de la utilización de una estrategia de dirección de deportistas o equipos acorde con la normativa, las características del entorno de competición y las tendencias arbitrales en la alta competición.
- g) Se han colaborado en la coordinación de las actividades de los diferentes miembros del equipo técnico antes, durante y después de las competiciones de alto nivel en atletismo.
- h) Se ha demostrado empatía y generado credibilidad en el equipo durante la dirección en competiciones de alto nivel de atletismo.

RA 8. Planifica el entrenamiento a largo, medio y corto plazo de los atletas, interpretando la información del deportista y del entorno, coordinando el equipo de especialistas, y aplicando los modelos, procedimientos y técnicas más adecuados en cada uno de los tres grupos de especialidades.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha colaborado en la elaboración del programa de identificación y selección de talentos deportivos en atletismo del centro deportivo de prácticas.
- b) Se han aplicado criterios de identificación y selección de talentos deportivos en atletismo, en el centro deportivo de prácticas.
- c) Se ha seleccionado e interpretado la información del atleta del centro deportivo de prácticas y de su entorno, necesaria en la elaboración de la programación a largo plazo.
- d) Se ha elaborado la planificación de un ciclo de preparación completa del atleta, de acuerdo con los modelos utilizados en el centro deportivo de prácticas e identificando las dinámicas de carga de los diferentes factores de rendimiento deportivo en atletismo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- e) Se han aplicado instrumentos de valoración de la condición física o condicional del atleta de alto nivel, interpretando y, en su caso, tratando la información resultante.
- f) Se han elaborado y aplicado instrumentos de registro del comportamiento técnico-táctico en entrenamiento y competición del atleta de alto nivel, interpretando y, en su caso, tratando la información resultante.
- g) Se han aplicado instrumentos de valoración del perfil psicológico del atleta y de su comportamiento durante la competición, interpretando y, en su caso, tratando la información resultante.
- h) Se ha elaborado la programación de un periodo de preparación completa de los diferentes factores de rendimiento (condicionales, técnicos, psicológicos, etc.) de atletismo, de acuerdo con la planificación del centro de prácticas y los objetivos y características del atleta.
- i) Se ha elaborado el programa de una concentración de preparación, adaptándola a las necesidades específicas de los atletas y del centro de formación práctica.
- j) Se ha registrado, cuantificado y procesado la información sobre la carga de entrenamiento de un atleta del centro deportivo de prácticas.
- k) Se han asignado objetivos y medios de trabajo al equipo de técnicos especialistas en ciencias aplicadas al deporte, dentro de la planificación y programación del entrenamiento del atleta.
- l) Se han incorporado las aportaciones de los técnicos especialistas en ciencias aplicadas al deporte en la planificación y programación del entrenamiento del atleta.
- m) Se ha mostrado una actitud de rigor y objetividad en la aplicación de los instrumentos de valoración utilizados.

RA 9. Organiza y dirige el entrenamiento y las concentraciones de preparación de los atletas en cada uno de los tres grupos de especialidades, coordinando equipos de técnicos especialistas, aplicando los medios y métodos específicos de entrenamiento de cada uno de los factores de rendimiento en atletismo, y aplicando implementación tecnológica al registro del entrenamiento y la competición.

#### **Criterios de evaluación.**

- a) Se ha generado credibilidad en el equipo de técnicos especialistas que colaboran con el técnico en el centro deportivo de prácticas.
- b) Se gestionado el equipo de técnicos especialistas, demostrando liderazgo y potenciando la comunicación entre el equipo del centro deportivo de prácticas y el técnico.
- c) Se han aplicado medios y métodos de entrenamiento de los factores de rendimiento, y elegido las tareas de acuerdo con la programación del centro deportivo de prácticas.
- d) Se ha dirigido la sesión teniendo en cuenta la variedad e integración de los diferentes medios y métodos de entrenamiento, de acuerdo con la programación del centro deportivo de prácticas.
- e) Se han identificado y solucionado las contingencias que hayan surgido durante la sesión de entrenamiento del atleta.
- f) Se ha adaptado el trabajo de la sesión a las condiciones reales del atleta.
- g) Se han tenido en cuenta las lesiones más frecuentes en atletismo y sus medidas preventivas, en la dirección de la sesión de entrenamiento.
- h) Se han elaborado y aplicado instrumentos de registro audiovisual del comportamiento técnico-táctico en entrenamiento y competición del atleta de alto nivel, interpretando y, en su caso, editando los registros realizados.
- i) Se han utilizado durante la sesión de entrenamiento del atleta los registros audiovisuales del entrenamiento o la competición.
- j) Se ha colaborado en la organización y dirección de una concentración de preparación, seleccionando los medios y la logística adecuados a la situación del centro deportivo de prácticas.
- k) Se ha mantenido una actitud motivadora y empática con el atleta durante la dirección de la concentración de preparación o la sesión de entrenamiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

RA 10. Colabora en el establecimiento de las ayudas ergogénicas y de los planes de trabajo complementario del atleta lesionado, aplicando los medios, métodos y procedimientos establecidos.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha programado el trabajo complementario de un atleta lesionado, teniendo en cuenta la programación del centro deportivo de prácticas.
- b) Se ha valorado las pautas alimentarias de los atletas del centro deportivo de prácticas.
- c) Se han propuesto medidas de formación sobre alimentación deportiva a los atletas del centro deportivo de prácticas.
- d) Se ha identificado las manifestaciones de fatiga durante el entrenamiento y la competición del atleta del centro deportivo de prácticas.
- e) Se han propuesto y aplicado medidas de recuperación de la fatiga de acuerdo con las posibilidades del centro deportivo de prácticas.
- f) Se ha colaborado en la prescripción y administración de ayudas ergogénicas en atletas del centro deportivo de prácticas.
- g) Se ha informado al atleta de los riesgos y consecuencias en la salud, del uso de sustancias dopantes.
- h) Se ha mostrado una actitud de juego limpio y respeto por la salud del atleta en especial en lo referido al uso de sustancias dopantes.

RA 11. Participa en la formación de técnicos deportivos, revisando la organización académica y curricular del centro, impartiendo clases y colaborando en la tutorización de los módulos de formación práctica y proyecto final.

**Criterios de evaluación.**

- a) Se han identificado el tipo de centro docente de prácticas, el tipo de vinculación con la administración y la normativa que le es de aplicación a efectos de organización y funcionamiento.
- b) Se han identificado las responsabilidades del profesor especialista en atletismo y del técnico deportivo superior en atletismo en la formación de los técnicos en la modalidad.
- c) Se han concretado los elementos de la programación didáctica de un módulo del Bloque Específico, atendiendo a su normativa de ordenación, a las características del alumnado, y el contexto del centro docente de prácticas.
- d) Se ha diseñado y colaborado en la realización de una presentación de tareas y contenidos, atendiendo a las características del módulo específico y del resultado de aprendizaje a desarrollar, teniendo en cuenta las características de los alumnos del centro docente de prácticas.
- e) Se ha colaborado en el diseño y dirección de una sesión de trabajo práctico o procedimental, atendiendo a las características del módulo específico y del resultado de aprendizaje a desarrollar, teniendo en cuenta las características de los alumnos del centro docente de prácticas.
- f) Se ha participado en el proceso de evaluación de los alumnos del centro docente de prácticas.
- g) Se han tenido en cuenta la aplicación efectiva del principio de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres a la hora de seleccionar los recursos didácticos en la docencia del módulo específico de enseñanzas deportivas en atletismo.
- h) Se han previsto y preparado de antemano recursos didácticos alternativos frente a posibles incidencias, incluyendo la atención a personas con discapacidad, en la dirección de la sesión del módulo específico de enseñanzas deportivas en atletismo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- i) Se han identificado las condiciones de seguimiento y tutorización de los distintos módulos del bloque específico de los ciclos inicial y final de grado medio en atletismo, presenciales y a distancia, establecidos en el centro docente de prácticas.
- j) Se ha participado en el establecimiento de contactos y convenios con las entidades colaboradoras en el módulo de formación práctica en el centro docente de prácticas.
- k) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas en supuestos de gestión y seguimiento del módulo de formación práctica en el centro docente de prácticas.
- l) Se ha colaborado en la elaboración de informes de evaluación del módulo de formación práctica
- m) Se participado en el asesoramiento y control de entrevistas y tutorías personalizadas en la dirección de Proyectos dentro del centro docente de prácticas.

**c) Orientaciones pedagógicas.**

El módulo de formación práctica, bajo la supervisión del tutor, constará de tres fases:

1. Fase de observación, en la que el alumno observará las tareas llevadas a cabo por el tutor del centro deportivo.
2. Fase de colaboración, en la que el alumno colaborará con las actividades y tareas desarrolladas y encomendadas por el tutor.
3. Fase de actuación supervisada por el tutor del centro deportivo, en la que el alumno asumirá de forma responsable el conjunto de tareas propias del técnico superior de atletismo, planificadas por el tutor del centro educativo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

### ANEXO III

#### REQUISITOS DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN DE LOS TÉCNICOS DEPORTIVOS SUPERIORES EN ATLETISMO.

Además de los espacios y equipamientos establecidos en el Anexo V del Real Decreto 668/2013 de 6 de septiembre, los centros deberán disponer de los siguientes

#### Espacios:

Los centros que impartan exclusivamente enseñanzas deportivas para la obtención del título de Técnico Deportivo Superior en Atletismo deberán disponer de:

- a) Una unidad de seminario para el profesorado que imparta estas enseñanzas.
- b) Servicios y fondos que garanticen la consulta de libros, revistas y documentos en soporte audiovisual e informático de atletismo.
- c) Espacios independientes para los órganos de gobierno y los servicios complementarios del centro, secretaría y sala de profesores. Todo ello adecuado a la capacidad del centro.
- d) Aseos y servicios higiénico-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro, tanto para alumnos como profesores, en función de lo que disponga la legislación que en cada caso sea aplicable.
- e) Dependencias para el almacenaje del material adecuado a las necesidades del centro.
- f) Zona de vestuarios adecuada a la capacidad del centro, en función la legislación que en cada caso sea aplicable.

2017/5831

CVE-2017-5831

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

**CVE-2017-5806** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Cesión y del Uso de Locales Municipales.*

Aprobada inicialmente por el Pleno, en la sesión plenaria ordinaria de 30 de marzo de 2017, la ordenanza reguladora de la cesión y del uso de locales municipales del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, tal y como consta en el expediente, y no habiendo sido formuladas alegaciones o reclamaciones por los interesados durante el período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, ni por las Administraciones Estatal y Autonómica, de conformidad con el artículo 65.2, el acuerdo inicial queda elevado a definitivo y se expone al público el texto completo de la Ordenanza, entrando en vigor a los quince días hábiles de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria:

"ORDENANZA REGULADORA DE LA CESIÓN  
Y DEL USO DE LOCALES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna ha venido cediendo el uso de los locales de propiedad municipal a las agrupaciones sin ánimo de lucro para que puedan desarrollar sus funciones y conseguir sus objetivos, así como a personas físicas y jurídicas para la realización de actividades de interés social.

Sin embargo, la constante demanda de estos locales y la carencia de regulación de la cesión y el uso de los mismos puede causar algún problema de índole organizativo, por lo que se considera necesaria la elaboración y aprobación de un Reglamento que regule estos aspectos. Por tanto, ha llegado el momento de articular un procedimiento ágil y eficaz que permita la ordenación de este tipo de cesiones, tanto las que tienen carácter de permanencia en el tiempo como aquellas que tienen carácter puntual, y de establecer unas normas de uso de los locales municipales.

En las cesiones a asociaciones, federaciones, organizaciones sin ánimo de lucro y, en general, a colectivos que, de manera más o menos permanente, utilizan las mismas para el cumplimiento de sus fines sociales, se introduce la posibilidad de que, en caso de no ser utilizadas con la suficiente intensidad, pueden ser disfrutadas con carácter compartido con otras entidades, al ser bienes que deben ser puestos a disposición de toda la colectividad. No podemos perder el referente de que estos locales son de toda la ciudadanía.

Para establecer esta regulación, se aprueba el presente Reglamento, en aplicación de la potestad reglamentaria reconocida a las Entidades Locales en el artículo 4.º de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto.

El objeto del presente Reglamento es la regulación de la cesión, ya sea de modo puntual o con carácter de permanencia, de locales municipales a asociaciones y personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como el uso de los locales cedidos.

#### Artículo 2.- Catálogo de instalaciones municipales susceptibles de cesión.

1.- Las instalaciones municipales objeto de cesión serán aquellos espacios de titularidad municipal incluidos en el Catálogo de instalaciones municipales susceptibles de cesión. Dicho catálogo incluirá para cada una de ellas los usos permitidos, el horario y fechas correspondientes.

CVE-2017-5806

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

2.- Las instalaciones municipales que forman parte del Catálogo podrán ser aumentadas o disminuidas como consecuencia de la inclusión o exclusión de instalaciones debido a las nuevas necesidades que surjan, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local, que será el órgano competente para ello. Así mismo la Junta de Gobierno podrá variar los usos, horarios y fechas de las instalaciones susceptibles de cesión.

Artículo 3.- Actos organizados por el Ayuntamiento.

Las cesiones que se regulan en el articulado de esta Ordenanza podrán ser suspendidas temporalmente y sin derecho a indemnización en el caso de que por parte del Ayuntamiento se necesitasen los espacios cedidos para la organización de actos propios. Tan solo será requisito obligatorio comunicarlo con una antelación de, al menos, una semana.

## TÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CESIÓN

Capítulo I: Cesión de instalaciones municipales con carácter de permanencia a Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro

Artículo 4.- Entidades beneficiarias.

Las cesiones de instalaciones municipales con carácter de permanencia solo se podrán efectuar a favor de las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Artículo 5.- Procedimiento de cesión.

1.- Las asociaciones o entidades sin ánimo de lucro que estén interesadas en la cesión de una instalación municipal de las relacionadas en el Catálogo a que hace referencia el artículo 2, habrá de cumplimentar la solicitud correspondiente y presentarla en el registro del Ayuntamiento, o bien a través del procedimiento establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas

2.- La solicitud incluirá la actividad a realizar en la instalación, la forma de cesión de uso pretendida (compartida o exclusiva), el horario de uso pretendido y la posibilidad de compatibilizar el uso del local con otras asociaciones o colectivos de forma puntual.

3.- La solicitud se acompañará de la Declaración responsable del representante de la Asociación en la que se manifieste que conoce el contenido de la presente Ordenanza y asume el mismo en su integridad.

4.- Una vez supervisada la documentación, y comprobado de oficio que la asociación o entidad se haya debidamente inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones, se resolverá por parte de la Junta de Gobierno Local o concejal en quien aquella haya delegado la competencia, la cesión y las condiciones del mismo (horario y forma de uso).

5.- Cuando de las actividades y finalidades para las que se soliciten las instalaciones no se desprenda la necesidad de uso exclusivo, el acuerdo de autorización o cesión podrá establecer la obligación de uso compartido, fijando a tal efecto las condiciones de uso compartido, los horarios o fechas de usos.

6.- Una vez concedida la cesión, esta será notificada al solicitante con las condiciones de la misma. En caso de ser aceptada, se le hará entrega de las llaves correspondientes, quedando dicha cesión registrada en el catálogo de instalaciones municipales susceptibles de cesión.

7.- Las cesiones de uso tendrán una duración de cinco años, siendo prorrogadas por periodos iguales si tres meses antes del vencimiento de cada periodo de cesión no se formula denuncia por ninguna de las partes. En caso de formularse denuncia, se deberá dejar el local a disposición del Ayuntamiento al vencimiento del plazo de cesión en iguales condiciones a como fue objeto de entrega.

CVE-2017-5806

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Artículo 6.- Criterios a utilizar en caso de concurrencia de peticiones para la cesión de instalaciones municipales.

1.- Los criterios de valoración cuando concurra más de una petición para una misma instalación municipal y no sea posible compatibilizar días y horarios serán los siguientes:

1. Grado de implantación en el municipio.
2. Capacidad o experiencia por parte de los colectivos solicitantes para el desarrollo de sus proyectos y actividades.
3. Idoneidad del local para los usos y actividades de la asociación.
4. Preferencia de uso compartido sobre el uso exclusivo.

2.- Si con los criterios anteriores no se pudiera optar por una u otra petición, podrá determinarse la cesión por sorteo efectuado ante los solicitantes, o cualquier otro sistema debidamente justificado.

Artículo 7.- Evaluación y seguimiento de las cesiones.

La Comisión competente en las actividades que realice la Asociación o Entidad titular de la cesión hará una evaluación y seguimiento de la utilización de estas instalaciones. Si como resultado de dicho seguimiento se detecta que la utilización de las instalaciones no ha sido lo suficientemente beneficiosa en atención a sus fines, esta podrá aconsejar un cambio del régimen de cesión o la extinción de la misma.

Artículo 8.- Causas de extinción.

La cesión otorgada puede extinguirse por alguna de las siguientes causas:

- 1) Por mutuo acuerdo entre ambas partes.
- 2) Por renuncia de la entidad.
- 3) Por falta de utilización efectiva de los espacios cedidos, previa audiencia del interesado.
- 4) Por la realización de actividades no contempladas en la autorización de uso o expuestas en la solicitud, o que contravengan la presente Ordenanza.
- 5) Por disolución de la entidad que accediese al uso.
- 6) Por necesidad suficientemente motivada de uso del local para la prestación de otros servicios públicos que los requieran.
- 7) Por perder la condición de asociación inscrita en el registro municipal de Asociaciones y Entidades.
- 8) Por no colaborar y/o no realizar actividades de interés para el municipio, en un periodo de un año.

Artículo 9.- Continuidad en caso de resolución anticipada.

En el caso de que la extinción de la cesión o autorización de uso venga motivada por el párrafo 6 del anterior artículo, el Ayuntamiento procurará, de mutuo acuerdo con la asociación afectada, facilitar otro espacio municipal para el desarrollo de las actividades y/o servicios que se venían prestando en el local objeto del acuerdo.

Artículo 10.- Carácter no indemnizable de las resoluciones anticipadas.

La extinción de la autorización de uso por cualquiera de las causas citadas no dará derecho a la entidad o usuario afectado a ningún tipo de indemnización o compensación económica.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## Capítulo II: Cesión de instalaciones municipales de carácter puntual

### Artículo 11.- Procedimiento de cesión.

1.- La persona física o jurídica que solicite la cesión con carácter puntual de una de las instalaciones municipales incluidas en el catálogo mencionado en el artículo 2, habrá de cumplimentar la solicitud correspondiente y presentarla en el registro del Ayuntamiento, o bien a través del procedimiento establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

2.- La solicitud incluirá el local requerido, el uso solicitado, la fecha o fechas y el horario de uso pretendidos, y se acompañará de la Declaración responsable del solicitante en la que se manifieste que conoce el contenido de la presente Ordenanza y asume el mismo en su integridad.

3.- Podrán ser objeto de cesión las instalaciones municipales con destino a actividades que conlleven un ánimo de lucro siempre que se acredite que dicha actividad puede ser del interés de la ciudadanía por su naturaleza cultural, deportiva, participativa o de ocio en general. En este caso deberán adjuntar además, por parte de persona autorizada en caso de tratarse de persona jurídica, la documentación siguiente:

- Memoria de las actividades que se pretende desarrollar, incluyendo personas a las que va dirigida la actividad y memoria económica.

- Declaración jurada por la cual se comprometa a responsabilizarse de asumir los daños que, para las personas o instalaciones, se puedan derivar del desarrollo de la actividad y que sean consecuencia directa de la misma.

- Detalle de costes para los/las usuarios/as de la actividad, incluidas las bonificaciones a personas o colectivos que se estimen oportunas.

- Acreditación de estar de alta en el régimen que corresponda de la Seguridad Social a las personas que lleven a cabo la actividad.

4.- Una vez supervisada la documentación, se resolverá por parte de la Junta de Gobierno Local o concejal en quien aquella haya delegado la competencia, la cesión y las condiciones de la misma.

5.- Entre las condiciones de la cesión estarán tales como la procedencia o no de la necesidad de contratar un seguro de responsabilidad civil en atención a las características de las actividades a desarrollar y cuantos otros se estimen oportunos, siempre que quede debidamente justificado. En todo caso, la cesión incluirá el importe máximo que se puede cobrar a los/las usuarios/as, para lo cual se habrá de tener en cuenta los datos de la memoria económica. Todo ello al objeto de evitar que una actividad que se califica como de interés para la ciudadanía y que implica una cesión de instalaciones públicas sin costes para la organización, pueda conllevar un lucro excesivo para la misma.

6.- Si mediara más de una petición para una misma instalación pública, con coincidencia de fechas y horarios, se tratará de poner de acuerdo en cuanto a posibles compatibilidades de días y horarios a los interesados, y de no resultar posible un acuerdo, se acordará la cesión de la instalación al que, cumpliendo todos los requisitos, se considere que implica una actividad cuyo interés público y social sea mayor, a criterio de la Junta de Gobierno, siempre teniendo presentes los criterios establecidos en el artículo 6 de estas Ordenanzas. Caso de que estos criterios no fuesen determinantes, tendrá prioridad la persona física o jurídica que menor tiempo haya disfrutado del derecho de cesión de las instalaciones en el último año natural.

7.- Una vez concedida la cesión, esta será notificada al solicitante con las condiciones de la misma. En caso de ser aceptada, se le hará entrega de las llaves correspondientes informándole en ese momento del plazo de devolución de las mismas.

8.- En todo caso, previamente a la entrega de las llaves, se habrán de abonar, en su caso, las tasas o precios públicos fijados en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

9.- El tiempo máximo que procede autorizar una cesión que conlleva ánimo de lucro es de 3 meses, si bien, ante la ausencia de nuevas peticiones, este plazo podrá ser objeto de prórroga por iguales periodos de tiempo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

### TÍTULO III. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES

#### Artículo 12.- Usos.

1.- Los espacios cedidos podrán ser utilizados por la persona física o jurídica beneficiaria exclusivamente para aquellas funciones o actividades que le sean propias, atendiendo a sus objetivos y fundamento de la solicitud de autorización de uso. Cualquier otra utilización diferente deberá ser autorizada por la Junta de Gobierno Local, mediante la formulación del correspondiente acuerdo.

2.- Cuando las instalaciones que se pretendan ceder en uso formen parte de un centro o edificio compuesto por varios locales o dependencias y zonas comunes, el/la beneficiario/a estará obligado a cumplir las condiciones de uso y funcionamiento que se establezcan por parte del Ayuntamiento, tales como horarios, fechas, o cualesquiera otras obligaciones, al objeto de lograr una organización coordinada y armónica de la utilización de todos los locales.

3.- Los horarios de uso podrán ser modificados potestativamente por parte del Ayuntamiento para adecuarlos a las necesidades reales de las distintas asociaciones o colectivos en un mismo centro.

#### Artículo 14.- Mantenimiento.

1.- Los usuarios de los locales municipales están obligados al uso y conservación diligente, en todo momento, del inmueble en general, así como también del mobiliario, respondiendo de los daños que puedan ocasionar sus miembros y usuarios, bien por acción u omisión, efectuando de forma inmediata y a su cargo, previa autorización del Ayuntamiento, las reparaciones necesarias.

#### Artículo 15.- Actividades no permitidas

1.- En el interior del local cedido y dentro del respeto a la autonomía de la persona cesionaria, no se podrán realizar actividades que contravengan los principios de igualdad de las personas, por lo que se prohíbe la realización de cualquier acto de carácter violento o que atente contra la dignidad de las personas o discrimine individuos por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2.- Queda prohibida la utilización de los locales cedidos para la realización de cualquier actividad que no se contemple en la autorización de uso, especialmente aquellas consideradas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas, y, en cualquier caso, contrarias a la Constitución de 1978 y al ordenamiento jurídico.

#### Artículo 16.- Obligaciones de los beneficiarios.

1.- Todos los beneficiarios están obligados a:

- a) A respetar los horarios de utilización establecidos en los acuerdos de cesión de los locales.
- b) A destinar el espacio cedido a lo dispuesto en el acuerdo de cesión adoptado por el Ayuntamiento.
- c) A conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.
- d) A custodiar las llaves del centro y cerrarlo cuando sea la última entidad en usarlo, salvo que el acuerdo disponga otra cosa. Al mismo tiempo velarán por el buen uso de los espacios cedidos, ejerciendo la vigilancia y el control de los usuarios.
- e) A no ceder a terceros, ni total ni parcialmente, el uso del espacio que le ha sido asignado.
- f) A no realizar en el centro ningún tipo de publicidad mercantil de terceros, salvo con autorización municipal.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

g) A respetar los locales asignados y a otras entidades o asociaciones que compartan el centro sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.

h) A respetar la finalidad y destino de los locales o espacios de uso común.

i) A no causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización, adoptando las medidas oportunas establecidas en la normativa vigente.

j) A no hacer uso de otro local municipal que no sea el expresamente autorizado en la resolución.

k) A comunicar al Ayuntamiento cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir, que será con carácter inmediato, en el supuesto de urgencia.

l) A permitir en todo momento al Ayuntamiento el ejercicio de las facultades de vigilancia e inspección del cumplimiento de este Reglamento y del acuerdo de cesión o autorización del uso, facilitando el acceso a diversos espacios y proporcionando la información y documentación que le fuera requerida.

#### TÍTULO IV. INFRACCIONES O SANCIONES

##### Artículo 17.- Infracciones.

Son infracciones, todas ellas con la categorización de leves, las siguientes:

a.-Ocupar edificios o locales sin permiso del Ayuntamiento.

b.-No mantener o dejar limpio el local.

c.-Causar daños en locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.

d.-Realizar reproducciones de llaves sin autorización del concejal correspondiente.

e.-No restituir las llaves de acceso a los edificios o locales de forma inmediata a su desalojo definitivo.

f.-Negar el acceso a otros vecinos del municipio que se interese por una actividad realizada en un local o instalación municipal, salvo que la autorización del uso sea para la celebración de asambleas de asociaciones, partidos políticos, juntas directivas, juntas de comunidades de propietarios o similares, en cuyo caso se podrá impedir el acceso a las personas que no formen parte de las mismas.

g.-Realizar actividades diferentes a las autorizadas en la Resolución que autorice un uso determinado.

h.-Excederse del horario autorizado cuando cause perjuicio a otros usuarios del mismo espacio.

##### Artículo 18.- Sanciones

1. Las infracciones definidas en el artículo anterior serán sancionadas con multas cuya cuantía oscilará entre los 50 y los 800 euros.

2. Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

a. La reiteración de infracciones o reincidencia

b. La existencia de intencionalidad en el autor.

c. La trascendencia social de los hechos

d. La gravedad y naturaleza de los daños causados.

e. Las circunstancias sociales de la persona infractora.

3. Cuando se observe una de las anteriores circunstancias como agravante se impondrá sanción en su mitad superior. Si concurriesen dos o más circunstancias agravantes se impondrá la sanción en su grado máximo. Se perderá el derecho al local no pudiendo en el futuro volver a reclamar el uso de ningún otro local.

4. Si se apreciase una de las anteriores circunstancias como atenuante, se aplicará la sanción en su grado mínimo, si se apreciase dos o más circunstancias atenuantes se sancionara por la mitad de la cuantía para el grado mínimo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Artículo 19.- Obligación de resarcir los daños causados.

1. La imposición de sanción es compatible con la obligación de restituir las cosas a su estado original.

2. A tales efectos el Ayuntamiento podrá exigir que se satisfaga el coste de la reparación de los perjuicios causados, según valoración debidamente motivada.

Artículo 20.- Responsables.

Son responsables de las infracciones cometidas, así como de la reparación de los perjuicios causados, los usuarios o las asociaciones o entidades solicitantes que hayan accedido al uso de acuerdo con la correspondiente autorización.

Artículo 21.- Concurrencia de sanciones.

Incoado un procedimiento sancionador por dos o más infracciones entre las cuales haya una relación de causa-efecto, se impondrá únicamente la sanción que resulte más elevada.

Artículo 22.- Procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador se tramitará de acuerdo con lo establecido en de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y el Real Decreto 1398/1993, sobre Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora y Demás Normas sobre el Procedimiento Sancionador".

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

Los Corrales de Buelna, 20 de junio de 2017.

La alcaldesa,  
Josefa González Fernández.

2017/5806

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2017-5836** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de los Precios Públicos por la Prestación de Servicios Educativos, Sociales y Culturales.*

Aprobada inicialmente por acuerdo plenario de 9 de marzo de 2017 la modificación de la Ordenanza de Precios Públicos por la prestación de servicios educativos, sociales y culturales: Disposición Adicional y por acuerdo plenario de 12 de abril de 2017 la modificación de la Ordenanza de Precios Públicos por la prestación de servicios educativos, sociales y culturales: Artículo 5.6, sin que se hayan presentado reclamaciones y sugerencias, tal y como establece el artículo 49 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el acuerdo hasta entonces provisional, se eleva a definitivo y se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza.

Contra la aprobación de la Ordenanza podrá interponerse, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, o de seis meses si la resolución fuere presunta.

Piélagos, 19 de junio de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

### ORDENANZA REGULADORA DE PRECIOS PÚBLICOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SOCIALES Y CULTURALES

Artículo 1. Fundamento legal.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.1.e), 41 a 47 y 117 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, este Ayuntamiento acuerda el establecimiento del cobro de precios públicos derivado de la prestación de servicios de carácter educativo, social y cultural.

Artículo 2: Supuesto de hecho.

Constituye el supuesto de hecho para el establecimiento de los precios públicos la asistencia a los cursos o utilización de servicios ofertados por el Ayuntamiento relativos a todo tipo de actividades educativas, sociales y culturales, y en concreto los siguientes:

1. Cursos y talleres de gestión municipal.
2. Utilización de los servicios e instalaciones de los Telecentros.
3. Escuelas municipales culturales.
4. Aula de adultos.
5. Actividades de Servicios Sociales.
6. Utilización de las instalaciones para la celebración de exposiciones, conferencias, espectáculos, cursos, talleres etc.

El número de usuarios se podrá limitar por las consignaciones presupuestarias.

Artículo 3: Obligados al pago.

Se encuentran obligados al pago de precios públicos regulados en esta ordenanza los usuarios o beneficiarios de los respectivos servicios.

CVE-2017-5836

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Artículo 4. Nacimiento de la obligación.**

El nacimiento de la obligación de pagar el precio público nace desde que se inicia la prestación del servicio, si bien el Ayuntamiento se encuentra facultado para exigir el depósito previo de su importe total o parcial.

**Artículo 5. Cuotas.**

**5.1.- Cursos y talleres de gestión municipal**

Nº de horas prestadas por semana. Cuota Mensual:

- Hasta 3 horas semanales 15 euros.
- 4 horas semanales 20 euros.
- 5 en adelante horas semanales 30 euros.

**5.2.- Actividades de convivencia, comidas de hermandad y salidas culturales organizadas por el ayuntamiento: 1 euro.**

**5.3.- Telecentros**

La utilización de los servicios e instalaciones de los Telecentros del Ayuntamiento de Piélagos generarán la obligación del pago de las siguientes cuantías:

**PRESTACIÓN euros.**

**a) Usuarios de equipos.**

1. Uso de equipo: 1 €.
2. Bono 10 horas: 5 €.
3. Bono 30 horas: 12 €.
4. Curso con tutor: 12 €.

**b) Copias de impresión.**

1. Copia láser b/n A4 unidad: 0,10
2. Copia chorro de tinta color papel normal a-4 unidad (textos): 0,20.
3. Copia chorro de tinta color papel normal A4 unidad (Fotografías): 1,00.
4. Copia chorro de tinta color papel normal A3 unidad: 1,80.
5. Copia chorro de tinta blanco/negro papel normal A3 unidad: 1,00.

**c) Servicio de fax.**

1. Envío de una hoja Din A4 (euros/hoja): 1€.
2. Recepción de faxes/hoja: 1€.

**d) Servicio de fotocopiadora 2.Papel A4 0,06 = 0,30 euros.**

**e) Grabación en soporte cd-rom/unidad o DVD 3,00, el soporte lo aportará el usuario.**

**f) Servicio de videoconferencia, por hora 1,20.**

**g) Utilización por empresas y colectivos privados de la sala para impartición de cursos gratuitos.**

- Empresas y colectivos municipio:

1. Hasta 40 horas de duración de curso 60 euros.
2. De 40 a 80 horas por curso 100 euros.
3. A partir de 80 horas Incremento de 1 euro por hora.

- Empresas y colectivos de fuera del municipio:

1. De hasta 40 horas de duración 200 euros.
2. De 40 a 80 horas 350 euros.
3. A partir de 80 horas incremento de 3 euros por hora.

**h) Alquiler por horas de sala para otros usos 150,00.**

La impresión en papel fotográfico requerirá que éste sea aportado por el interesado. El papel A1 no se imprimirá en color.

**NORMAS DE GESTIÓN DE LOS TELECENTROS.**

1. El pago del precio se hará con carácter previo a la prestación del servicio en las propias instalaciones del Telecentro.

2. La adquisición de los bonos para el uso de los servicios por un número predeterminado de veces se realizará igualmente en las citadas instalaciones.

3. El pago del precio público faculta para el uso de los equipos e instalaciones del Telecentro por el tiempo determinado en esta Ordenanza. No obstante, los responsables del Centro, en función del número de usuarios y de las necesidades del servicio, podrán limitar el tiempo de utilización por usuario a una hora como máximo.

4. Está prohibida la grabación películas, música etc

5. Los ingresos por los servicios prestados, según tarifa de la presente Ordenanza, se recaudan en los Telecentros, ingresando su importe en la cuenta especial que al efecto establezca el Ayuntamiento; y pasando a la Intervención Municipal, dentro de los diez días del mes siguiente una relación mensual de los servicios prestados por conceptos e importes, cantidades ingresadas con su correspondiente justificante y en su caso, cantidades pendientes de recaudar.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

6. En su caso, el Ayuntamiento podrá concertar con los centros escolares y otras entidades o colectivos del municipio, la utilización de los Telecentros, en las condiciones y requisitos especiales de uso que se establezcan para cada caso por el órgano competente.

5.4.- Escuelas municipales culturales:  
Matrículas.

Escuela	Empadronados/as	No Empadronados/as
Teatro	36	90
Pintura	36	90
Folclore	36	90
Inglés	36	90
Confeción trajes ReRegionales	36	90
Danza	36	90
Música	36	90

Los/as alumnos/as de las escuelas Municipales de Música y Danza además de la matrícula deberán abonar la cuota mensual que se indica en los siguientes aportados.

Por los equipajes de las Escuelas se abonarán las siguientes cantidades:

- Chaleco escuela municipal de Folclore, y Música especialidades de Gaita Rabel y Tambor: 60 euros.
- Maillot escuela municipal de Danza: 25 euros.

#### ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

##### NORMAS GENERALES:

Las enseñanzas de música se imparten en dos itinerarios.

- Vía Lúdica: Para aquellas personas que buscan un acercamiento a la música de forma amateur, sin la realización de exámenes para promocionar de curso, a excepción de la asignatura de Lenguaje musical en la que se realizará una prueba por trimestre.

Cuando el alumno/a elija un instrumento cuyas clases se imparten de forma individual, deberá obligatoriamente asistir clases de Lenguaje Musical.

- Vía Profesional: dirigido a personas que deseen seguir el itinerario de grado elemental forma obligatoria, esto implica la realización de exámenes para promocionar de curso.

La calificación negativa de dos o más asignaturas impedirá la promoción al curso siguiente. Será posible repetir sólo dos cursos, a repartir entre los 4 cursos del Grado Elemental, no pudiendo estar más de 2 años en cada curso.

##### MATRICULACIÓN:

Al comienzo de cada curso el Ayuntamiento fijará el número de plazas, la edad de los alumnos/as y el nivel.

Renovación de Matrícula para los alumnos/as que ya estén cursando estudios en la Escuela.

Pueden renovar matrícula los alumnos/as que:

- Hayan promocionado de curso de forma adecuada.
- No tengan recibos pendientes.
- Hayan cumplido las normas de asistencia a clase durante el curso anterior.
- Hayan participado en las actividades y conciertos programados, así como en los ensayos necesarios para su realización.

Plazo: del 1 al 20 de junio.

- Presentar debidamente cumplimentado el Impreso de "Matrícula de la Escuela de Música" en la escuela de Música.

- Para alumnos/as matriculados/as en la vía profesional deberán presentar certificación de la Escuela de su situación académica.

Los alumnos/as que no renueven la matrícula en este plazo, causarán baja en la escuela con pérdida de todos los derechos.

Plazo de inscripción: Nuevos/as alumnos/as: del 10 al 30 de septiembre.

Podrán solicitar el ingreso los alumnos/as a partir de 5 años cumplidos en el año natural.

Los alumnos/as de más de 7 años cumplidos en el año de la matrícula, que opten por la vía profesional consignarán en la solicitud tres instrumentos por orden de preferencia.

Tendrán prioridad:

- 1º.- los empadronados/as.
- 2º.- aquellos que opten por la vía profesional.
- 3º.- los que tengan hermanos/as o padres/madres matriculados en la escuela.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Cumplidos estos criterios, si no hubiera plazas suficientes se procederá a realizar un sorteo, cuya fecha y lugar se publicará convenientemente.

Publicación de listas de Admitidos a partir del 10 de octubre oficinas municipales de Renedo y Liencres y a través de la pág WEB del Ayuntamiento.

Plazos de matrícula: del 10 al 20 de octubre.

- Presentar debidamente cumplimentado el Impreso de "Matrícula de la Escuela de Música" en el Registro Municipal de Renedo o Liencres.
- 2 fotografías recientes.
- Sólo se permitirá la asistencia a clase cuando se presente ante el profesor el ejemplar para la escuela con el sello del registro municipal.

No se admitirá ninguna matrícula fuera de plazo, los alumnos/as que a fecha 20 de octubre no hayan presentado el ejemplar de la matrícula perderán el derecho a la plaza y esta se asignará al siguiente alumno/a en lista de espera.

CUOTA MENSUAL:

Cuota mensual vía lúdica	Empadronados/as	No empadronados/as
Lenguaje musical 5-6 años	10 euros	25 euros
Lenguaje musical Instrumento de grupo GRUPO/grupo	20 euros 10 euros	85 euros 25 euros
Instrumento adicional individual Canto	20 euros 10 euros	60 euros 25 euros
Orquesta	10 euros	25 euros

Cuota mensual vía profesional	Empadronados/as	No empadronados/as
Curso completo	10 euros	85 euros

La cuota mensual se liquidará por trimestres vencidos.

Los alumnos que deseen causar baja en la Escuela deberán comunicarlo por escrito dirigido al Ayuntamiento. En ese caso no se practicará la liquidación correspondiente al trimestre siguiente a la baja.

GRUPOS Y HORARIOS:

Se establece un mínimo de personas para la formación de grupo:

- Para las clases de Lenguaje Musical y de clases de instrumentos colectivos (excepto teclado y batería).

Los horarios de clases colectivas no tienen opción de cambio.

Tendrán prioridad a la hora de solicitar horario para las clases individuales, los alumnos que hayan optado por la vía profesional.

Las clases que coincidan con ensayos, exámenes y conciertos etc, no son recuperables, puesto que son actividades incluidas en la programación anual.

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO:

Vía Lúdica y Profesional:

- Participar en las actividades y conciertos programados por la escuela, así como en los ensayos necesarios para su celebración
- Serán motivo de baja en la escuela, no pudiendo renovar matrícula el próximo curso:
- Las faltas no justificadas a 3 ensayos o actuaciones a lo largo de un curso escolar implicará la baja en la escuela.

Vía Lúdica:

- Más de 10 faltas durante un trimestre sin justificar implicarán la baja en la escuela. Vía profesional:
- Asistir a todas las asignaturas.
- Justificar las faltas de asistencia.
- Serán motivo de baja de la Escuela Municipal la no justificación de las siguientes faltas por trimestre:
- Solfeo: 6 faltas.
- Instrumento individual: 3 faltas.
- Instrumento colectivo y coro: 6 faltas.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

#### ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA

##### NORMAS GENERALES:

##### MATRICULACIÓN:

Al comienzo de cada curso el Ayuntamiento fijará el número de plazas, la edad de los alumnos/as y el nivel.

Renovación de Matrícula para los alumnos/as que ya estén cursando estudios en la Escuela.

Pueden renovar matrícula los alumnos/as que:

- Hayan promocionado de curso de forma adecuada.
- No tengan recibos pendientes.
- Hayan cumplido las normas de asistencia a clase durante el curso anterior.
- Hayan participado en las actividades y conciertos programados, así como en los ensayos necesarios para su realización.

Plazo: del 1 al 20 de junio.

- Presentar debidamente cumplimentado el Impreso de " Matrícula de la Escuela de Danza" en la escuela de Música.

- Para alumnos/as matriculados/as en la vía profesional deberán presentar certificación de la Escuela de su situación académica.

Los alumnos/as que no renueven la matrícula en este plazo, causarán baja en la escuela con pérdida de todos los derechos.

Plazo de inscripción: nuevos/as alumnos/as: del 10 al 20 de septiembre.

Podrán solicitar el ingreso los alumnos/as a partir de 4 años cumplidos en el año natural.

Tendrán prioridad:

1º.- los empadronados/as.

2º.- los que tengan hermanos/as o padres/madres matriculados en la escuela.

Cumplidos estos criterios, si no hubiera plazas suficientes se procederá a realizar un sorteo, cuya fecha y lugar se publicará convenientemente.

Publicación de listas de Admitidos a partir del 30 de septiembre oficinas municipales de Renedo y Liencres y a través de la pág WEB del Ayuntamiento.

Plazos de matrícula: del 1 al 10 de octubre.

- Presentar debidamente cumplimentado el Impreso de " Matrícula de la Escuela de danza" en el registro Municipal de Renedo o Liencres.

- 2 fotografías recientes.

- Sólo se permitirá la asistencia a clase cuando se presente ante el profesor el ejemplar para la escuela con el sello del registro municipal.

No se admitirá ninguna matrícula fuera de plazo, los alumnos/as que a fecha 20 de octubre no hayan presentado el ejemplar de la matrícula perderán el derecho a la plaza y esta se asignará al siguiente alumno/a en lista de espera.

##### CUOTA MENSUAL:

Cuota mensual	Empadronados/as	No empadronados/as
Danza iniciación	15 euros	36 euros
Danza grado elemental	15 euros	36 euros

La cuota mensual se liquidará por trimestres vencidos.

Los alumnos/as que deseen causar baja en la Escuela deberán comunicarlo por escrito dirigido al Ayuntamiento. En ese caso no se practicará la liquidación correspondiente al trimestre siguiente a la baja.

##### GRUPOS Y HORARIOS:

Se establece un mínimo de 10 personas para la formación de grupo.

Las clases que coincidan con ensayos, exámenes y conciertos etc, no son recuperables, puesto que son actividades incluidas en la programación anual.

##### OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

- Participar en las actividades y conciertos programados por la escuela, así como en los ensayos necesarios para su celebración

- Serán motivo de baja en la escuela, no pudiendo renovar matrícula el próximo curso:

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- Las faltas no justificadas a 3 ensayos o actuaciones a lo largo de un curso escolar implicará la baja en la escuela.
- Más de 6 faltas durante un trimestre sin justificar

5.5.- Aula de adultos.

a) La asistencia a cursos modulares informáticos impartidos en el seno del Aula Mentor del Ayuntamiento de Piélagos darán lugar al pago de la cantidad que se estipule anualmente por la Administración competente, en virtud de los convenios vigentes.

Según estipula el Ministerio de Educación la permanencia de alta en los cursos debe ser de cómo mínimo de 2 meses.

Los alumnos que deseen causar baja en el aula de Adultos deberán comunicarlo mediante escrito dirigido al Ayuntamiento. En ese caso no se practicará la liquidación correspondiente al mes siguiente a la baja.

Se establecen las siguientes cuantías:

b) Por la asistencia a Módulos formativos de la rama Sanitaria, impartidos por el Aula de Educación Permanente de Adultos del Ayuntamiento de Piélagos:

- Matrícula anual para personas empadronadas: 36 euros/curso.

- Matrícula anual para personas no empadronadas: 90 euros/curso.

c) Por preparación de pruebas de acceso a Ciclos de Grado Superior y talleres de idiomas:

Matrícula anual para personas empadronadas: 36 euros/curso.

Matrícula anual para personas no empadronadas: 90 euros/curso.

5.6.- Actividades de servicios sociales.

Cuota por actividad	Empadronados	No empadronados
a) Campamento de día	40,00 €	80,00 €
b) Taller de 15 días	15,00 €	30,00 €
c) Taller "Verano de Colores", tarifa quincenal: 18 €/quincena		
d) Taller "Verano de Colores", ampliación mañana: 10 €/quincena		
e) Taller "Verano de Colores", tarde con comedor: 40 €/quincena		
f) Taller "Verano de Colores", tarde con comedor: 80 €/mensual		

5.7.- Utilización de locales municipales para la celebración de exposiciones, conferencias, espectáculos, cursos, talleres, etc.

La solicitud para la utilización de los locales municipales para la impartición de cursos o talleres deberá registrarse en el Ayuntamiento con una antelación de quince días, al comienzo del curso.

Una vez obtenida la autorización para el uso del mismo, se procederá al ingreso de las siguientes cuotas:

a) Instituciones, entidades o asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones:

- Cuota anual de 10 euros.

b) Otras instituciones sin ánimo de lucro:

- Cuota anual 40 euros/ curso.

Los monitores están obligados a garantizar el orden y el buen estado de los locales durante el tiempo que duren los cursos e, igualmente, deberán entregar las llaves en el Ayuntamiento al finalizar los mismos.

c) Empresas y actividades privadas:

- Cuota de 50 euros/curso.

5.8.-Utilización del cine teatro Vimenor:

- Por día y acto con entrada 300 euros.

- Por día y acto sin entrada 60 euros.

Estas tasas no serán de aplicación, en el caso del cine Teatro Vimenor, cuando sea utilizado por los Centros Escolares del municipio, ni por asociaciones inscritas en el Registro Municipal, cuando realicen un acto benéfico, o con motivo de la celebración de una asamblea general.

Artículo 6. Exenciones y bonificaciones.

Se aplicarán solo en el caso de personas empadronadas en el municipio.

6.1.- En los precios de las matrículas culturales y del Aula de adultos, en los precios de las actividades culturales reguladas en esta ordenanza será de aplicación una reducción del 50% del precio, por escasez de recursos económicos, en aquéllas unidades familiares en las que los ingresos brutos anuales no alcancen el salario mínimo interprofesional (incrementado en un 18% por cada miembro de la unidad familiar).

En situaciones de excepcional gravedad económica, discrecionalmente apreciada por el Alcalde, previo informe de los servicios sociales, podrá concederse la gratuidad de la matrícula.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

6.2 Cuando el usuario tenga la condición de pensionista podrá beneficiarse de una bonificación de 25% sobre el precio del servicio previa solicitud.

6.3 Las personas en el Ayuntamiento de Piélagos que asistan a las escuelas culturales disfrutarán una bonificación del 50% para la segunda y sucesivas matrículas en el supuesto en que se matriculen dos o más miembros de la unidad familiar (hermanos, padre o madre).

#### Artículo 7: Normas de gestión.

Todas las personas interesadas en la asistencia a cursos o actividades educativas y culturales previstas en el presente acuerdo deberán de presentar la matrícula de acuerdo con las normas establecidas para cada actividad, acompañando en su caso el justificante de pago en concepto de precio público correspondiente, este deberá de satisfacerse con carácter previo a la prestación del servicio.

Si existiera un número limitado de plazas, se utilizará como criterio de admisión preferente el de empadronamiento.

#### INFRACCIONES Y SANCIONES

##### Artículo 8.

En todo lo referente a infracciones y sanciones será de aplicación lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Liquidación, Recaudación y Régimen Sancionador del Ayuntamiento de Piélagos.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor del presente acuerdo de establecimiento de precios públicos por prestación de servicios educativos y culturales dará lugar a la derogación de las siguientes Ordenanzas:

- a) Ordenanza Reguladora del Precio Público por Enseñanza en Actividades Culturales.
- b) Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio Avanzado de Comunicaciones.
- c) Ordenanza Reguladora del Precio Público por Asistencia a los Cursos de Inglés e Informática.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

1.- Las cuotas correspondientes o tasas o precios públicos a los que se refiere la presente Ordenanza se gestionarán por el sistema de padrones. Se pondrá al cobro un padrón dentro del mes siguiente al que correspondan los servicios prestados.

2.- El periodo de cobro será de dos meses desde la fecha de puesta al cobro.

Transcurrido el vencimiento anterior sin que se haya hecho efectiva la cuota, se exigirá la deuda por el procedimiento de apremio.

#### DISPOSICIÓN FINAL

##### PRIMERA.

En todo lo no específicamente regulado en estas normas será de aplicación lo dispuesto en los artículos 41 a 47 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, disposiciones de desarrollo y la Ley General Presupuestaria.

#### ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza entrará en vigor tras la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez transcurrido el plazo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

2017/5836

CVE-2017-5836

## AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

**CVE-2017-5817** *Aprobación definitiva del acuerdo de derogación de la Ordenanza de Concesión de Ayudas Sociales de carácter extraordinario y del Acuerdo de Aprobación de la Ordenanza de Prestaciones Económicas de Emergencia Social.*

Aprobados inicialmente por el Pleno, en la sesión plenaria ordinaria de 30 de marzo de 2017, el acuerdo de derogación de la ordenanza reguladora de la concesión de ayudas sociales de carácter extraordinario y el acuerdo de aprobación de la ordenanza reguladora de las prestaciones económicas de emergencia social tal y como consta en el expediente, y no habiendo sido formuladas alegaciones o reclamaciones por los interesados durante el período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, ni por las Administraciones Estatal y Autonómica, de conformidad con el artículo 65.2, los acuerdos iniciales quedan elevados a definitivos y se expone al público el texto completo de la ordenanza reguladora de las prestaciones económicas de emergencia social, entrando en vigor a los quince días hábiles de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria:

### “ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL

#### FUNDAMENTACIÓN

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 25.2, letra e), atribuye al municipio competencias en materia de prestación de servicios sociales y de promoción y reinserción social, mediante la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social; todo ello tras la reforma operada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local que modificó el sistema de competencias de los municipios.

Por su parte la Ley 2/2007, de marzo, de Derechos y Servicios Sociales de la Comunidad de Cantabria, en su artículo 70 regula, entre las competencias de las entidades locales, la detección precoz de las situaciones de riesgo social individuales y comunitarias y la prevención de situaciones de riesgo o exclusión social y el desarrollo de intervenciones que faciliten la incorporación social.

Durante el ejercicio en curso consta la firma del Convenio marco de colaboración entre el Gobierno de Cantabria, la Federación de Municipios de Cantabria y las empresas comercializadoras de suministros energéticos EDP, ENDESA, IBERDROLA, GAS NATURAL FENOSA y VIESGO, para la cobertura de suministros a personas en situación de vulnerabilidad y emergencia social.

Unido a lo anterior desde el Gobierno de Cantabria se ha creado el “Fondo Extraordinario de Suministros Básicos” con cargo al cual se sufragarán facturas de suministro proporcionado por diversas empresas comercializadoras de suministros de energía eléctrica y de gas a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad social y que se encuentren en dificultad para abonar las facturas a las empresas mencionadas.

A fin de gestionar tal fondo cada ente local deberá, en su caso, adherirse al Convenio Marco de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y la Federación de Municipios de Cantabria para la cobertura de necesidades básicas a personas en situación de vulnerabilidad social. Que en dicho convenio se acuerda que las entidades locales habrán de adherirse simultáneamente al convenio que el Gobierno de Cantabria y la Federación de Municipios de Cantabria suscriben con las empresas comercializadoras para facilitar las condiciones de pago y suministro de energía eléctrica y de gas a las personas beneficiarias.

En este marco normativo, el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna cuenta con una regulación de la concesión de ayudas de emergencia social en sus bases de ejecución, pero, a la vista de los acuerdos derivados de la adhesión al FONDO EXTRAORDINARIO DE SUMINISTROS BÁSICOS ha considerado necesaria la aprobación de la presente Ordenanza,

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

en la que se contenga la regulación de las ayudas económicas que se concedan a personas que se encuentren en situación de especial vulnerabilidad por carecer de recursos económicos suficientes en riesgo de exclusión social.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Art. 1. Objeto y definición.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a las prestaciones económicas de carácter social previstas en la misma, que se otorguen por ésta Administración para la atención inmediata de personas en situación de riesgo o exclusión social.

2. A los efectos de esta Ordenanza se consideran prestaciones de emergencia social, y en los términos recogidos en el artículo 27 de la Ley 2/2007 de Derechos y Servicios Sociales, aquellas prestaciones económicas de pago único y carácter extraordinario, de tramitación urgente, destinadas a unidades perceptoras a las que sobrevengan situaciones de necesidad en las que se vean privadas de los medios imprescindibles para cubrir las necesidades básicas, siendo su finalidad dispensarles una atención básica y urgente en el momento en que aquéllas se produzcan.

### Art.2. Régimen jurídico de concesión de las prestaciones.

1. Las prestaciones económicas reguladas en esta Ordenanza tienen el carácter de subvenciones directas en atención al especial interés público, social o humanitario y en algunos casos de inaplazable necesidad, al que van destinadas; quedando, por tanto, excluidas del régimen ordinario de concurrencia competitiva para su concesión, al amparo de lo dispuesto en el artículo 22.2 letra c) de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre General de Subvenciones.

2. Las prestaciones económicas reguladas en la presente Ordenanza se regirán, en lo no previsto en la misma, por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley y en las demás normas concordantes y complementarias.

### Art. 3. Naturaleza y características de la prestación.

1. Las prestaciones económicas serán de carácter puntual y temporal y solo se podrán conceder a un integrante de la unidad perceptora en los términos recogidos en el artículo 44 de la Ley 2/2007 de Derechos y Servicios Sociales.

2. Estas prestaciones tendrán las siguientes características:

- a) Tendrán carácter finalista, debiendo destinarse únicamente a cubrir las necesidades para las que ha sido concedidas.
- b) Serán subsidiarias y, en su caso, complementarias a todo tipo de recursos y prestaciones sociales de contenido económico previstos en la legislación vigente que pudieran corresponder a la persona beneficiaria o a cualquiera de las personas integrantes de la unidad perceptora así como, en su caso, a otras personas residentes en la misma vivienda o alojamiento.
- c) Serán personales e intransferibles y por tanto no podrán:
  - Ofrecerse en garantía de obligaciones
  - Ser objeto de cesión total o parcial
  - Ser objeto de compensación o descuento, salvo para el reintegro de las prestaciones indebidamente percibidas, en los términos previstos en la presente Ordenanza.
  - Ser objeto de retención o embargo, salvo en los supuestos y con los límites previstos en la legislación general del Estado que resulte de aplicación.

3. La cuantía de las ayudas no podrá superar por todos los conceptos la cuantía de 1.500,00 euros al año por unidad perceptora.

4. Los gastos de endeudamiento previo, originados en los tres meses anteriores a la solicitud, por alguno de los conceptos previstos en los artículos 14 a 18 de la presente ordenanza, tendrán una cuantía máxima de 1.500,00 euros, no pudiéndose volver a conceder una ayuda por el mismo concepto hasta transcurrido al menos un año.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

#### Art. 4. Finalidad y objetivos.

1. Las prestaciones económicas reguladas en esta Ordenanza tienen por finalidad dar respuesta a una situación de necesidad que se produzca con carácter urgente, puntual, transitorio y previsiblemente irreplicable, siempre que la persona beneficiaria no pueda atenderla por sí misma, su familia, o que tampoco sea atendida por otras Administraciones Públicas, o instituciones públicas o privadas.
2. Las prestaciones económicas de emergencia social tendrán como objetivo:
  - a) Dar respuesta a situaciones ocasionadas por necesidades coyunturales, que no pueden ser satisfechas por falta de recursos económicos y que afectan a unidades familiares y de convivencia, desestabilizando su normal desarrollo.
  - b) Prevenir la aparición de situaciones de marginación como consecuencia de imprevistos ocasionales o carencias económicas de emergencia.
  - c) Apoyar los procesos de intervención que los Servicios Sociales de Atención Primaria desarrollan con personas y familias en situación o riesgo de exclusión social.
3. Con carácter general, estas prestaciones estarán incardinadas en un proceso de intervención social que incluirá una evaluación de la situación individual y familiar de la unidad perceptora. Estando las personas beneficiarias obligadas a cumplir con las obligaciones materiales y formales que se establezcan en el correspondiente itinerario de inserción social.

#### Art. 5. Personas beneficiarias de la prestación económica de emergencia social.

1. Podrán ser beneficiarias de la prestación económica de emergencia social, las personas físicas o unidades receptoras que residan en el municipio/mancomunidad de Los Corrales de Buelna y cumplan con los requisitos de carácter general o específicos establecidos en esta Ordenanza.
2. Las personas que resulten beneficiarias de esta prestación, sean éstas otorgadas de oficio o a instancia de parte, no adquieren por ese motivo derecho alguno para ulteriores ocasiones. Tampoco podrán alegar como precedente el hecho de haber sido beneficiarias de una ayuda social con anterioridad a la que soliciten.

#### Art. 6. Definiciones.

A efectos de esta Ordenanza, se establecen las siguientes definiciones:

- **Unidad perceptora:** tendrán dicha consideración, en los términos recogidos en el artículo 44 de la Ley 2/2007 de Derechos y Servicios Sociales:
  - a) Las personas que viven solas en una vivienda o alojamiento.
  - b) Dos o más personas que viven juntas en una misma vivienda o alojamiento, cuando estén unidas entre sí por matrimonio, u otra forma de relación análoga a la conyugal, por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, o por tutela. Se considerarán unidades receptoras diferenciadas aquellas que, aun compartiendo alojamiento y estando unidas por los vínculos señalados en este párrafo, constituyeran unidades receptoras por sí mismas durante al menos los doce meses inmediatamente anteriores a la convivencia.
  - c) Esta condición de unidad perceptora independiente podrá mantenerse únicamente durante los doce meses siguientes a la fecha de empadronamiento en el domicilio compartido.
  - d) Se consideran igualmente integrantes de la unidad perceptora las personas menores de edad en situación de acogimiento familiar administrativo o judicial y los hijos e hijas que vivan temporalmente fuera del domicilio familiar cursando estudios.
  - e) Se considerarán unidades receptoras diferenciadas a cada una de las personas que, aun compartiendo alojamiento, no estén unidas por los vínculos mencionados en los párrafos b) y c).
- **Escasez de ingresos:** la escasez de ingresos económicos se aplicará a las siguientes condiciones, en referencia a los ingresos del último mes:
  - a) Si la unidad familiar está formada por un solo integrante, los ingresos mensuales no pueden superar el 1,25 IPREM.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- b) Para unidades familiares con más integrantes se incrementará en un 30%, por el segundo integrante, en un 20% por el tercero, en un 15% por el cuarto y en un 10% a partir del quinto integrante, todos ellos sobre el baremo del importe máximo de ingresos según recoge en la siguiente tabla:

1 integrante UC 125% IPREM	666.-€
2 integrantes UC 30% de la cantidad inmediata anterior	865.-€
3 integrantes UC 20% de la cantidad inmediata anterior	1.038.-€
4 integrantes UC 10% de la cantidad inmediata anterior	1.194.-€
5 integrantes UC 10% de la cantidad inmediata anterior	1.314.-€
6 integrantes UC 10% de la cantidad inmediata anterior	1.445.-€
7 o más integrantes UC 10% de la cantidad inmediata anterior	1.589.-€

- **Ingresos de la unidad perceptora:** tienen la consideración de ingresos de la unidad perceptora los procedentes de salarios, rendimientos de trabajo por cuenta propia, pensiones de cualquier tipo, prestaciones por desempleo, renta social básica, ayudas a madres, prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, y cuantos otros perciban todos los miembros de la unidad perceptora por cualquier concepto.
- **Situación sobrevenida:** es una situación repentina e imprevista, no provocada de manera intencionada, que sitúa a la unidad familiar en grave situación económica, por pérdida de ingresos regulares o agotamiento de prestaciones en la unidad familiar.
- **Proceso de intervención social:** se entiende el conjunto de actividades y medios dispuestos para la consecución de los objetivos, los cuales han sido establecidos de forma consensuada con la persona para superar las dificultades que han provocado la situación de necesidad.

**Art. 7. Requisitos de carácter general para adquirir la condición de beneficiario.**

1. Podrán ser beneficiarias de la prestación económica de emergencia social las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de dieciocho años o, bien menor con cargas familiares o, mayor de dieciséis años emancipado por decisión judicial.
- b) Estar empadronado y tener residencia efectiva en el municipio/mancomunidad donde se solicite la prestación durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de su solicitud.  
No siendo exigible el período de residencia efectiva para las siguientes personas:
  - Las mujeres víctimas de violencia de género en las que concurran circunstancias que les impidan la disponibilidad de sus bienes, o que las coloquen en estado de necesidad.
  - Las personas solicitantes de asilo, una vez admitida a trámite su solicitud.
- c) No tener ingresos suficientes para atender la situación de emergencia. La insuficiencia de ingresos se estimará conforme a lo dispuesto en el Anexo 1.
- d) No disponer, ningún miembro de la unidad perceptora, de bienes muebles o inmuebles distintos a la vivienda habitual, sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda, salvo causas justificadas.
- e) No estar cubiertos los gastos para los que se solicita la ayuda por compañías de seguros, mutuas u otras entidades similares.
- f) No tener acceso a ayudas de otras Administraciones Públicas específicamente destinadas a cubrir la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación.
- g) No haber solicitado ningún integrante de la unidad perceptora una prestación económica municipal o autonómica con la misma finalidad en los últimos seis meses.
- h) Haber justificado en tiempo y forma prestaciones de emergencia social solicitadas anteriormente.
- i) En el caso de facturas pendientes de suministros básicos y/o alquiler, la persona solicitante y la titular deberán ser la misma, salvo que se justifique mediante contrato de alquiler o empadronamiento que la persona solicitante es quien ha generado la deuda.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- j) En todos los casos no podrá existir relación de parentesco hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad entre cualquiera de las personas miembros de la unidad perceptora y la persona arrendadora
  - k) Estar atendida en un proceso de intervención social en los Servicios Sociales de Atención Primaria, en los casos en que se prevea este requisito para la concreta ayuda que se solicite; o en su caso, aceptación expresa, por parte del usuario, de las condiciones que figuren en el diseño de intervención social, si así se valora necesario por el o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria.
2. A todos los efectos las personas extranjeras se registrarán por lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, así como por la normativa dictada por su desarrollo.

**Art. 8. Derechos de las personas beneficiarias.**

Todas las personas beneficiarias de la prestación económica de emergencia social tendrán los derechos reconocidos en la legislación vigente y especialmente en la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

**Art. 9. Obligaciones de las personas beneficiarias.**

1. Las personas beneficiarias habrán de cumplir las siguientes obligaciones:
- a) Deber de facilitar con veracidad los datos personales, familiares y de la unidad perceptora necesarios, y de presentar los documentos fidedignos que sean imprescindibles para valorar y atender su situación, salvo que ya obren en poder de la Administración local.
  - b) Hacer valer, tanto con carácter previo al dictado de la correspondiente resolución como durante el período de percepción de la prestación económica, todo derecho o prestación de contenido económico que le pudiera corresponder a la persona solicitante o a cualquiera de las personas que forman parte de la unidad perceptora.
  - c) Comunicar los hechos sobrevenidos en relación con el cumplimiento de los requisitos que pudieran dar lugar al acceso a la prestación.
  - d) Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos destinadas al mismo fin que para el que fue concedida la prestación económica.
  - e) Destinar la prestación recibida a los fines para los que fue concedida.
  - f) Someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe la Administración.
  - g) Justificar la ayuda concedida de acuerdo con lo dispuesto en esta ordenanza municipal, presentando en un plazo no superior a un mes desde la fecha de pago de la prestación económica, justificante o factura de haber realizado el pago para el que fue concedida en los términos acordados en la resolución.
  - h) Reintegrar el importe de las cantidades indebidamente percibidas.
2. Asimismo las personas beneficiarias estarán obligadas a:
- a) Comparecer en los Servicios Sociales de Atención Primaria y colaborar con el personal técnico cuando, en el marco de la intervención social, sean requeridos para ello.
  - b) Comunicar cualquier cambio relativo su domicilio o residencia habitual, manteniendo el empadronamiento y la residencia en el municipio o mancomunidad durante el tiempo de percepción de la prestación económica.
  - c) No ejercer la mendicidad, ni inducir a su práctica a ninguna de las personas que forman parte de la unidad perceptora.
  - d) Escolarizar y/o mantener escolarizados a los menores de la unidad perceptora que estén en edad obligatoria de escolarización, asegurando su asistencia regular a los centros educativos y/o su derecho a la educación.
  - e) Mantener la continuidad en los tratamientos médicos o de otro tipo así como en las actividades de formación propuesta.
  - f) Permanecer todas las personas de la unidad perceptora en edad laboral como demandantes de empleo; así como aceptar ofertas de empleo adecuadas. Se entiende por tales:
    - Cualquiera que se corresponda con la profesión habitual del solicitante
    - Cualquiera coincidente con la profesión desempeñada en su última actividad laboral desarrollada
    - Cualquier otra que se ajusta a sus aptitudes físicas y formativas.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Y siempre, valorando el o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria, que la aceptación de dicho empleo no menoscaba la situación sociofamiliar y/o económica del beneficiario.

**Art. 10. Régimen de incompatibilidades.**

1. Las prestaciones económicas previstas en la presente Ordenanza son, con carácter general, incompatibles con cualquier otra concedida por ésta u otra Administración para los mismos fines, salvo que tuvieran carácter complementario de aquéllas.
2. No podrán concederse prestaciones económicas destinadas a la amortización de deudas contraídas con ésta u otras administraciones públicas, ni para el abono de servicios prestados por éstas, o que podrían serlo.

**Art. 11. Seguimiento de las ayudas.**

Los y las profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria serán los encargados del seguimiento de las prestaciones económicas de emergencia social, observando el destino dado a las mismas, pudiendo requerir a las personas beneficiarias la información o documentación necesaria para el ejercicio de dicha función de forma adecuada.

**Art. 12. Servicio municipal competente y coordinación de actuaciones.**

1. Las ayudas de carácter social reguladas en esta Ordenanza se gestionarán por la Concejalía competente en materia de servicios sociales, y a través de los Servicios Sociales de Atención Primaria.
2. En el ejercicio de esta actividad, el Ayuntamiento coordinará sus actuaciones con las desarrolladas por el resto de las Administraciones públicas, y de manera particular con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria dentro de los programas de colaboración establecidos al efecto a través del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS).

## TÍTULO II: TIPOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS

### Art. 13. Tipología de las prestaciones económicas.

1. Todas las prestaciones incluidas en este título tendrán por objeto cubrir situaciones de necesidad de carácter extraordinario y coyuntural, destinadas a unidades perceptoras en grave riesgo de crisis o desestructuración, debido a una situación puntual de carencia de recursos económicos, no pudiendo cubrir déficits económicos estructurales.

2. Se entenderán como necesidades coyunturales las provocadas por la carencia de recursos económicos, que de no ser atendidas, afectarían negativamente a las condiciones de vida de la unidad perceptora.

### Art. 14. Prestaciones económicas para vivienda.

1. La prestación económica para la vivienda es una prestación económica de pago único que tiene por finalidad atender, en los términos previstos en este artículo, los gastos derivados del pago de alquiler de vivienda y fianza; equipamiento del hogar: grandes electrodomésticos y mobiliario de carácter básico, pago de deudas de suministros básicos (electricidad, gas y agua), y alojamiento en pensiones, hostales y pisos compartidos, conforme al siguiente cuadro:

Alquiler	Ayuda por importe máximo de equivalente a 3 mensualidades y que en cualquier no puede superar los 1.500 €
Fianzas de acceso al alquiler de vivienda	Hasta un máximo de 1 mensualidad y en todo caso, hasta un límite de 800.-€.
Equipamiento del hogar: grandes electrodomésticos de gama blanca (frigoríficos, cocina y lavadora) y mobiliario de carácter básico (cama y colchón)	Hasta un máximo de 500.-€
Reparaciones extraordinarias y urgentes necesarias para mantener la vivienda en condiciones de seguridad, higiene y salubridad de carácter primario, siempre que su falta de atención pudiera suponer un riesgo para su vida o su salud.	Hasta un máximo de 600.-€
Suministros de electricidad y gas	Hasta un máximo de 3 meses y, en todo caso, con un límite que no podrá superar los 1.000.-€
Alojamiento en pensiones, hostales y pisos compartidos.	Hasta un máximo del importe de tres meses de estancia, siempre que se hayan agotado otras vías como casas de acogida u otros recursos disponibles, con el máximo de 1.200.-€

2. En todos los casos de ayudas para vivienda debe quedar acreditado que no se han podido acoger a las ayudas para alquiler de la D. Gral. de Vivienda, ni a las de rehabilitación del Gobierno de Cantabria ni a otras ayudas autonómica o de las entidades locales, bien mediante presentación de la resolución administrativa denegando la ayuda, o mediante declaración responsable del solicitante.

### Art. 15. Prestaciones económicas para alimentación y vestido.

1. La prestación económica para la cobertura de necesidades básicas de alimentación y vestido tiene por finalidad atender, en los términos previstos en este artículo, los gastos por compra de alimentos, productos básicos de higiene doméstica y personal, ropa y calzado, u otros de similar naturaleza.

2. Podrán ser beneficiarias de la prestación económica para la cobertura de necesidades básicas las unidades perceptoras con escasez de ingresos, según se define ésta en el artículo 6 de esta Ordenanza, siempre que cumplan los requisitos de carácter general que se relacionan en el artículo 7.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

3. La prestación económica por unidad perceptora para la cobertura de necesidades básicas (alimentación y productos de higiene) se concederá por un periodo máximo de 3 meses, conforme al siguiente baremo:

- 1 persona: hasta 150.-€ por mes
- 2 personas: hasta 220.-€ por mes
- 3 personas hasta 290.-€ por mes
- 4 personas hasta 350.-€ por mes
- 5 o más personas hasta 400.-€ por mes

4. La prestación económica por unidad perceptora para la cobertura de necesidades básicas por **vestido** será de hasta un máximo de 120 euros/año.

5.- Por productos básicos se entiende: alimentación, ropa y calzado, pañales, así como productos básicos de higiene doméstica y particular.

**Art. 16. Prestaciones económicas para educación.**

1.- La prestación económica para la cobertura de necesidades educativas es una prestación económica que tiene por finalidad atender, en los términos previstos en este artículo, los gastos por compra de material escolar, comedor, transporte para acudir al centro educativo, actividades extraescolares y de ocio necesarias dentro de un Plan de Intervención de atención a menores en riesgo de desprotección o desprotección moderada, no cubiertas por los centros de día o por otras entidades asociativas u ONG de la zona, u otros de similar naturaleza, de acuerdo al siguiente cuadro:

Pago de material escolar en enseñanza obligatoria	Primaria: hasta 210.-€ por hijo/a Secundaria: hasta 240.-€ por hijo/a
Pago de comedor escolar	Se pagará como máximo el 25% de la cuota no cubierta por la beca de la Consejería competente en materia de Educación, con una deuda máxima acumulada de tres meses.
Pago de transporte escolar	Se pagará la cantidad no cubierta por la beca de la Consejería de Educación, con una deuda máxima acumulada de tres meses.
Pago de actividades extraescolares y de ocio (estas ayudas irán destinadas exclusivamente para los expedientes de menores abiertos en SSAP, en sit. de riesgo o desprotección moderada y cuando dicha medida se encuentre en el Plan de Caso del Expediente)	Siempre y cuando sea parte de un programa de intervención familiar en SSAP para menores en riesgo de desprotección y desprotección moderada: hasta un 75% del coste de la actividad y hasta un máximo de 3 mensualidades

2. En todos los casos de ayudas clasificadas en la categoría de actividades educativas debe quedar acreditado que no se han podido acoger a las ayudas que convoque la Consejería competente en materia de educación por el mismo concepto. Cuando se reciba ayuda de dicha Consejería, ésta se podrá complementar en casos de elevada necesidad. En el caso de las becas de transporte y comedor, se acreditará mediante la correspondiente resolución de la Consejería competente.

**Art. 17. Prestaciones económicas para transporte.**

1. La prestación económica para la cobertura de necesidades de transporte es una prestación económica que tiene por finalidad atender, en los términos previstos en este artículo, los gastos derivados de transporte para acudir a acciones de formación ocupacional para la inserción laboral, siempre que no esté cubierto por el Gobierno de Cantabria u otras Administraciones o entidades públicas, transporte para tramitación de documentación con fines de inserción sociolaboral para personas con proceso de intervención social llevado a cabo por los SSAP y gastos destinados a mujeres víctimas de violencia de género para la asistencia a trámites judiciales en determinados procesos civiles y penales u otros de similar naturaleza, conforme al siguiente cuadro:

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

<p>Pago del transporte para acudir a actividades de formación ocupacional que no puedan acogerse a otro tipo de becas, ayudas o prestaciones, y siempre que se valore que la ayuda es imprescindible para las circunstancias del caso cuando la formación se lleva a cabo fuera de la localidad de residencia.</p>	<p>Pago de bono de transporte público durante un máximo de tres meses y si no hubiera servicio público, se financiará hasta un máximo de 0,21.-€/km. durante el mismo período de tiempo.</p>
<p>Ayudas para desplazamientos en los siguientes casos: -Tramitación de documentación con fines de inserción sociolaboral y entrevistas de trabajo para aquellas personas con especiales dificultades de inserción sociolaboral inmersas en un proceso de intervención social llevado a cabo por los SSAP. -Asistencia terapéutica en Salud Mental de Santander, Torrelavega o Laredo de mujeres víctimas de violencia de género, a trámites judiciales relacionados con separaciones o divorcios, o bien con procesos penales derivados de la comisión de delitos y faltas relacionados con la violencia de género.</p>	<p>Pago de bono de transporte público durante un máximo de tres meses y si no hubiera servicio público, se financiará hasta un máximo de 0,21.-€/km. durante el mismo período de tiempo.</p>

**Art. 18. Atención sanitaria.**

Cubrirá el pago de medicamentos no cubiertos por el Sistema Nacional de Salud o por la Consejería de Sanidad, siempre y cuando haya prescripción médica del Servicio Cántabro de Salud.

**Art. 19. Ayudas excluidas.**

No podrán ser objeto de esta Ordenanza las prestaciones económicas dirigidas a:

- a) Gastos de suministros no básicos como telefonía, Internet, etc.
- b) Pago de impuestos.
- c) Créditos personales.
- d) Obligaciones y deudas con la Seguridad Social.
- e) Multas y otras sanciones.
- f) Gastos de comunidad de propietarios.
- g) Deudas hipotecarias.
- h) Deudas con las Administraciones Públicas.

**Art. 20. Período de carencia.**

1. Las unidades perceptoras beneficiarias de las prestaciones económicas para cobertura de necesidades básicas, suministros de electricidad y gas, equipamiento del hogar y transporte, así como alimentación y vestido, reparaciones urgentes y extraordinarias y las educativas, no podrán volver a adquirir dicha condición para cualquiera de estas ayudas, hasta pasados 12 meses contados desde la fecha del último pago material de la correspondiente prestación anterior. Y en el caso de no justificar dicha ayuda en tiempo y forma, no podrá volver a solicitarlo hasta pasados 24 meses.

2. Las unidades perceptoras beneficiarias de las ayudas de alquiler, tanto para el pago de mensualidades como de fianza, no podrán volver a adquirir dicha condición para cualquiera de estas ayudas, hasta pasados 24 meses contados desde la fecha del último pago material de la correspondiente prestación anterior. Y en el caso de no justificar dicha ayuda en tiempo y forma, no podrá volver a solicitarlo hasta pasados 36 meses.

3. Transcurrido el período de carencia fijado en los apartados anteriores, será necesario para adquirir la condición de beneficiario que la persona interesada cumpla todos los requisitos previstos en la presente Ordenanza y que se resuelva favorablemente el procedimiento tramitado al efecto.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

### TÍTULO III: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN

#### Art. 21. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento de tramitación de las prestaciones económicas previstas en la presente Ordenanza, se iniciará, en todo caso, a solicitud de la persona interesada.

#### Art. 22. Solicitud.

1. La solicitud se formulará en el modelo oficial dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna y será entregada a través del Registro Municipal, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. Podrán realizar dicha solicitud las personas físicas que reúnan los requisitos generales contemplados en el artículo 7 de la presente Ordenanza.
3. La solicitud, debidamente cumplimentada, deberá ser firmada, por la persona solicitante o, en su caso, por su representante legal.
4. La solicitud deberá acompañarse la documentación acreditativa a la que se hace referencia en el artículo 23.
5. Por su naturaleza, estas prestaciones económicas no están sometidas a un plazo concreto de solicitud, pudiendo ser presentadas en cualquier momento del año.

#### Art. 23. Documentación acreditativa.

Cuando el procedimiento se inicie a instancia de parte, la solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Original y fotocopia del documento identificativos, ya sea DNI, NIE o pasaporte, de la persona solicitante y de cada uno de los miembros de la unidad perceptora con obligación legal de poseerlo.
- Original y fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento que acredite la situación de la unidad perceptora si procede.
- Certificados de Empadronamiento y de Convivencia.
- Acreditación de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad perceptora mayores de 16 años, a través de:
  - Desempeñando actividad laboral:
    - Tres últimas nóminas
    - Certificado de Pensión
    - Declaración jurada y responsable de ingresos en caso de carecer de contrato.
    - Licencia municipal o autorización municipal para venta ambulante, cuando proceda.
  - Situación de desempleo:
    - Justificante de Inscripción como demandante en el Servicio Estatal de Empleo.
    - Certificado de prestaciones por desempleo o en su caso certificado negativo.
    - Certificado de Pensión o en su caso certificado negativo
    - Declaración jurada y responsable de no ejercer actividad laboral y no percibir Ingresos.
    - Copia de la Declaración del IRPF del último ejercicio o en su defecto certificado negativo.
    - Declaración responsable del patrimonio de todas las personas miembros de la unidad perceptora.
    - Certificado bancario del estado de sus cuentas y títulos bancarios. Justificante de movimientos bancarios de los últimos seis meses.
    - Certificado de Vida laboral de todos los miembros de la unidad perceptora mayores de 16 años.
- Justificante de gastos de la vivienda:
  - Original y fotocopia del contrato del alquiler de la vivienda familiar.
  - Original y fotocopia de los tres últimos recibos del pago de alquiler
  - En los casos en que las unidades familiares estén compartiendo vivienda con otras unidades de familia, deberán aportar declaración jurada del propietario o titular del contrato en el que conste el precio del alojamiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- En los casos de violencia de género: copia de la denuncia correspondiente.
- En los casos de personas con discapacidad o dependencia reconocida o enfermedad: certificado del grado de discapacidad o dependencia o informe médico del servicio público de salud.
- En los casos de separación y/o divorcio: documentación acreditativa de la situación y acreditación de las pensiones alimenticias o compensatorias, en su caso. En su defecto deberá presentar documento acreditativo de haberlo reclamado.
- Declaración jurada de la persona solicitante de no estar recibiendo una ayuda de otro organismo por el mismo concepto
- Fotocopia de cartilla o cuenta corriente donde desee le sea ingresada la prestación económica.
- Autorización de la persona solicitante y de los miembros de la unidad perceptora que perciban rentas del ICASS, para verificar y cotejar de los datos económicos declarados en dicho organismo, a los exclusivos efectos del acceso a la prestación económica de emergencia social.

**Art. 24. Instrucción y resolución de los procedimientos.**

1. Una vez recibida la solicitud, se requerirá, en su caso, a la persona interesada para que proceda a subsanar las deficiencias o aportar la documentación necesario en un plazo de diez días, apercibiéndole que en caso contrario se le tendrá por desistida en su petición, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria que instruya el procedimiento podrá efectuar las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por las personas interesadas. Igualmente, podrá requerir a éstas cuantas aclaraciones o documentación fuera precisa para impulsar y resolver el procedimiento.

3. Toda solicitud conllevará por parte del o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria de un estudio de la petición y de la situación socio-económica de la persona solicitante y de los demás miembros de la unidad perceptora, a partir de la documentación presentada, de las entrevistas mantenidas, de las visitas domiciliarias y de cuantos elementos se consideren necesarios para evaluar la situación social de necesidad.

4. Una vez completado el expediente, se emitirá el correspondiente Informe Social, incluyendo, en los casos en que así proceda, el plan de intervención social a llevar a cabo con la persona y/o unidad perceptora, y cuando la prestación económica esté destinada a familias con menores con expediente de protección abierto en los Servicios Sociales de Atención Primaria el o los correspondientes planes de caso vigentes.

5. Compete a la Alcaldía la terminación del procedimiento, por resolución en la que conste la cuantía, finalidad, plazo para su justificación y demás particularidades de la ayuda que se conceda. Cuando la resolución sea desestimatoria, incluirá los motivos por los cuales no se concede la ayuda solicitada.

6. Pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud y la declaración de caducidad. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia.

**Art. 25. Plazo, notificación y publicidad.**

1. La resolución de los procedimientos incoados a instancia de parte previstos en esta Ordenanza, deberá producirse en un plazo máximo de dos meses. Transcurrido dicho plazo, la falta de resolución expresa tendrá efectos desestimatorios, sin perjuicio de la obligación municipal de resolver de forma expresa el procedimiento.

2. Las resoluciones adoptadas serán notificadas a las personas interesadas conforme con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Contra la resolución dictada, que pondrá fin a la vía administrativa, se podrán interponer recursos administrativos o judiciales pertinentes conforme a la legislación vigente.

4. La concesión de las prestaciones de carácter directo previstas en esta Ordenanza, no será objeto de publicidad en razón de su importe y finalidad, al amparo de lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Art. 26. Pago de las prestaciones.**

1. El pago de las prestaciones a las que refiere la presente Ordenanza se realizará a la persona beneficiaria de las mismas, en la cuenta bancaria que haya indicado al efecto.
2. En circunstancias especiales, el pago podrá realizarse a una entidad o tercera persona distinta de la persona titular, siempre que así se haya designado por la persona beneficiaria o por el o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria en su informe y así conste en la resolución de concesión de la prestación.

**Art. 27. Justificación y plazo.**

1. En la resolución de concesión se establecerá la obligación para las personas beneficiarias de presentar facturas o justificantes de los gastos realizados
2. El plazo máximo de justificación será de un mes a partir de la fecha de pago. Si el pago fuera aplazado, el plazo de justificación será de un mes contado a partir de la fecha del último pago realizado.
3. Existirá la posibilidad de prórroga de la justificación, previa solicitud de la persona beneficiaria, antes de que finalice el plazo para la justificación y previo informe del o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria.
4. Toda la documentación para la justificación de la prestación habrá de ser original; y en el caso de que la persona beneficiaria pidiera que se le devolvieran los documentos originales, se quedará copia compulsada en el expediente administrativo.
5. El incumplimiento de la obligación de justificación de las prestaciones concedidas o la justificación insuficiente de la misma, llevará aparejado el reintegro de toda la prestación o de la parte de la misma no justificada.

**Art. 28. Denegación de la prestación.**

La denegación de las solicitudes, que deberá ser motivada, procederá por alguna de las siguientes causas:

- a) No cumplir los requisitos exigidos.
- b) Poder satisfacer adecuadamente las necesidades por sí mismo y/o con el apoyo de sus familiares, representante legal o guardadores de hecho
- c) Corresponder la atención a la persona solicitante por la naturaleza de la prestación o por razón de residencia a otra administración pública.
- d) Residir en el municipio o mancomunidad por motivos de estudios.
- e) Solicitar una prestación no adecuada para la resolución de la problemática planteada o que su mera concesión no sea suficiente para la resolución de la misma.
- f) No haber justificado en tiempo y forma prestaciones económicas concedidas con anterioridad.
- g) Desescolarización y/o absentismo reiterado de los menores de la unidad perceptora en edad de enseñanza obligatoria.
- h) Dependencia de ayudas sociales que no resuelvan la situación de necesidad e imposibiliten el logro de la autonomía personal de la persona solicitante y de su unidad perceptora, en función de la valoración del o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria.
- i) Falta de colaboración de la persona solicitante o de su unidad perceptora para llevar a cabo y cumplir las condiciones acordadas previamente con los Servicios Sociales de Atención Primaria.

**Art. 29. Consignación presupuestaria.**

El otorgamiento por parte de esta Administración de las ayudas reguladas en la presente Ordenanza, se ajustará en todo caso al crédito disponible en cada momento en las correspondientes aplicaciones del Presupuesto del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que supongan la concesión de prestaciones que superen la consignación presupuestaria.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

#### TÍTULO IV. SUSPENSIÓN, REVOCACIÓN, EXTINCIÓN, CADUCIDAD REINTEGRO

##### Art. 30. Suspensión de la prestación.

1. Cuando el importe total de los ingresos de la unidad perceptora de la prestación económica de emergencia social supere, con carácter temporal, los umbrales definidos en el artículo 6 de la presente Ordenanza como situación de escasez de ingresos; la Alcaldía, a propuesta del o la profesional de los Servicios Sociales de Atención Primaria, dictará resolución suspendiendo el abono de la referida ayuda.
2. Cuando el importe total de los ingresos de la unidad perceptora se sitúe de nuevo en los umbrales definidos en el artículo 6 de la presente Ordenanza como situación de escasez de ingresos, se podrá reanudar el abono de la prestación a instancia de la persona beneficiaria.
3. El período máximo de suspensión de la ayuda será de seis meses. Si transcurrido este plazo la persona beneficiaria no solicita la reanudación de la prestación, ésta se tendrá por extinguida.
4. Los períodos de carencia a los que se refiere el artículo 14 de la presente Ordenanza, en el supuesto de suspensión de las prestaciones, se contarán a partir de la fecha de resolución de la suspensión.

##### Art. 31. Extinción de las ayudas sociales.

Las prestaciones previstas en esta Ordenanza se extinguirán en los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento de la persona beneficiaria. El fallecimiento de cualquiera de los miembros de la unidad perceptora dará lugar a una nueva valoración de la situación económica resultante a efectos de decidir sobre la continuidad o no de la prestación.
- b) Pérdida de cualquiera de los requisitos que justificaron la concesión.
- c) Actuación fraudulenta para su obtención o mantenimiento.
- d) Incumplimiento de las obligaciones exigidas en esta Ordenanza, valorando, en todo caso, que habiendo personas dependientes en la unidad perceptora (menores, mayores, enfermos crónicos o personas con discapacidad), a cargo de la persona solicitante, no se agrave su situación de desprotección.
- e) Expiración del plazo de tiempo de concesión de la ayuda.
- f) Obtención de cualquier otro tipo de prestación para el mismo destino o finalidad.

##### Art. 32. Causas de revocación y reintegro de las ayudas sociales.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, procederá el reintegro total o parcial de las ayudas concedidas y del interés de demora correspondiente, en los siguientes supuestos de revocación:

- a) Cuando la prestación se haya utilizado para fines distintos de aquellos para la que fue concedida.
- b) Cuando, en aquellos casos que se requiera, no se justifique la realización del gasto que sirvió de base para la concesión de la prestación.
- c) Cuando la prestación se hubiera obtenido falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- d) Cuando se hubiera producido una modificación de las condiciones económicas de la unidad perceptora y, por tanto, no procediere la concesión de la prestación sin que se hubiere comunicado este cambio.

##### Art. 33. Infracciones y sanciones.

1. Se aplicará a los incumplimientos de las ayudas reguladas en la presente Ordenanza el régimen de infracciones y sanciones previsto en el título IV, capítulos I y II de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siendo responsables de las mismas las personas beneficiarias de las ayudas.
2. Corresponde a la Alcaldía la imposición de las sanciones que se impongan a los responsables de las infracciones.

##### Art. 34. Protección de datos.

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en las siguientes bases, pasarán a formar parte de los ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecido a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Las cantidades a las que se hacen referencia en el Artículo 8 de la presente Ordenanza se actualizarán automáticamente en función del IPREM correspondiente.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

1. Quedarán excluidas en su totalidad del cómputo de rendimientos los siguientes ingresos y prestaciones sociales de carácter finalista, correspondientes a la persona solicitante o a las demás personas miembros de su unidad de convivencia:

- a) Las prestaciones familiares por hijo/a a cargo menor de 18 años o que, siendo mayor de dicha edad, esté afectado/a por alguna discapacidad.
- b) Prestaciones económicas para mujeres víctimas de violencia de género.
- c) Las cantidades efectivas que se estén destinando a pensión de alimentos o a pensión compensatoria por haber sido retenidas por resolución judicial o por estar establecidas por sentencia judicial, en el caso de la persona obligada a abonar dicha pensión.
- d) No serán, en todo caso, objeto del cómputo de recursos las siguientes ayudas:
  - Becas para la educación o la formación, salvo que en dichas becas estuviera incluida la manutención de las personas beneficiarias.
  - Ayudas técnicas.
  - Becas-comedor y becas de transporte.
  - Ayudas para el acceso o la rehabilitación de la vivienda habitual.
  - Subsidio de movilidad y gastos de transporte de personas con discapacidad.
  - Subsidio por ayuda de terceras personas.
  - Prestación económica vinculada al servicio, prestación económica para asistente personal y prestación económica para cuidados en el entorno familiar y apoyo a cuidadores no profesionales todas ellas contempladas en la Ley 39/2006, de 14 de noviembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

2. Los recursos generados por la venta de la vivienda habitual no se incluirán en el cómputo de recursos cuando los mismos se vuelvan a invertir en su totalidad en la adquisición de una nueva vivienda destinada a residencia habitual de la unidad de convivencia. Siendo el plazo máximo para proceder a la reinversión prevista en el párrafo anterior de un año a partir de la fecha de la venta.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Para la valoración de las prestaciones económicas de emergencia social se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Renta familiar disponible
- b) Imposibilidad o grave dificultad para obtener recursos propios suficientes a corto plazo a través de sus propios medios.
- c) Existencia de personas dependientes en la unidad familiar: menores, mayores, enfermos crónicos o personas con discapacidad.
- d) Situaciones de violencia de género
- e) Carencia de apoyo sociofamiliar suficiente, existencia de conflicto familiar y/o social.
- f) Situación de la vivienda
- g) Presencia de otros factores de riesgo o de exclusión social (drogodependencias u otros trastornos adictivos y ludopatía condicionados a un programa de rehabilitación, violencia doméstica, familia numerosa, familia monoparental, etc.)
- h) Valoración técnica: proceso de intervención individual y/o familiar.
- i) Cumplimiento de los compromisos acordados en relación a otras ayudas concedidas con anterioridad.
- j) No haber recibido ayudas para la misma finalidad y objeto durante el año en curso
- k) Consideración del grado en que la ayuda contribuirá a superar la situación de precariedad y no a mantenerla o a generar dependencia de prestaciones sociales.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las personas que hayan sido beneficiarias de alguna de las ayudas de emergencia social concedidas por el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna en el ejercicio 2017 hasta el momento de entrada en vigor de la presente ordenanza podrán solicitar la concesión de alguna de las prestaciones económicas reguladas en la presente ordenanza hasta un importe máximo correspondiente a la diferencia del importe concedido y el importe máximo anual, que son 1.500,00 euros, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la misma.  
En caso de que varios miembros de la unidad perceptora hayan sido beneficiarios de alguna prestación a lo largo del ejercicio 2017 hasta el momento de entrada en vigor de la presente Ordenanza, se sumarán las cuantías a efectos de calcular la diferencia hasta el importe máximo de 1.500,00 euros.”

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

Los Corrales de Buelna, 20 de junio de 2017.

La alcaldesa,  
Josefa González Fernández.

[2017/5817](#)

## AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

**CVE-2017-5818** *Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal de Somahoz.*

Aprobado inicialmente por el Pleno, en la sesión plenaria ordinaria de 30 de marzo de 2017, el Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal de Somahoz, tal y como consta en el expediente, y no habiendo sido formuladas alegaciones o reclamaciones por los interesados durante el período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, ni por las Administraciones Estatal y Autonómica, de conformidad con el artículo 65.2, el acuerdo inicial queda elevado a definitivo y se expone al público el texto completo del Reglamento, entrando en vigor a los quince días hábiles de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria:

### **“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE SOMAHOZ**

#### **TÍTULO I**

#### **Naturaleza y disposiciones generales**

##### **Artículo 1º.**

El Cementerio Municipal de Los Corrales de Buelna sito en el pueblo de Somahoz es un Bien de Dominio Público, sujeto a la autoridad del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, al que corresponde su administración, dirección y cuidado, salvo en aquello que sea competencia de otras Autoridades y Organismos.

##### **Artículo 2º.**

Corresponde al Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna:

- 1.- La organización, conservación, cuidado, limpieza y acondicionamiento del Cementerio, así como de cualquier tipo de obras o instalaciones, su dirección e inspección.
- 2.- La autorización a particulares para la realización en el Cementerio de cualquier tipo de obras e instalaciones, así como su dirección e inspección.
- 3.- El otorgamiento de concesiones y arrendamientos sepulcrales, y el reconocimiento de los derechos funerarios amparados por la normativa vigente.
- 4.- La percepción de derechos, precios públicos o tasas que se establezcan legalmente.
- 5.- El cumplimiento de medidas sanitarias e higiénicas dictadas o que se dicten en el futuro.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

- 6.- El nombramiento, autorización, dirección y cese del personal necesario para la correcta prestación del Servicio del Cementerio.
- 7.- La planificación de las construcciones y proyectos de modificación que afecten al Cementerio Municipal.
- 8.- La distribución y concesión de parcelas, sepulturas y nichos.
- 9.- El control, inspección y paralización de las obras realizadas en el Cementerio con autorización municipal por contratistas o, en su caso, particulares.
- 10.- Las sanciones administrativas, en su caso, y previa audiencia al interesado, por incumplimiento de este Reglamento.
- 11.- La declaración de caducidad en los supuestos expresados en este Reglamento, previo expediente y con audiencia del interesado, en su caso.
- 12.- Las órdenes de ejecución y actuaciones de recuperación de bienes incluidos en el dominio público municipal, como consecuencia de usurpaciones por los particulares.
- 13.- Llevar el registro de sepulturas y nichos en un libro foliado y sellado.
- 14.- El Ayuntamiento facilitará lápidas de las características establecidas en este Reglamento, al precio público indicado en la Ordenanza correspondiente; y prohibirá las lápidas que no respeten dichas características.

**TÍTULO II**  
**Del personal**  
**NORMAS RELATIVAS A TODO EL PERSONAL**

**Artículo 3º.**

El Ayuntamiento prestará el Servicio de cementerio municipal a través de la autorización o designación del personal necesario.

**Artículo 4º.**

El personal autorizado o designado realizará las funciones y cometidos que se le asigne, y solucionará, dentro de sus posibilidades, las solicitudes y quejas que se formulen, tratando al público con la consideración y deferencia oportunas.

**Artículo 5º.**

Corresponde especialmente a este personal, en su caso, la realización de las siguientes funciones:

1. Impedir la entrada al cementerio de restos mortales, objetos, si no se dispone de la correspondiente autorización.
2. Exigir a los particulares la presentación de licencia municipal para la realización de cualquier obra.
3. Disponer la realización de las inhumaciones, exhumaciones, traslados y otros servicios, una vez presentada la documentación necesaria, y vigilar que se realicen adecuadamente.
4. Cuidar del estado de las instalaciones, impidiendo daños, deterioro por particulares o fenómenos meteorológicos.
5. Realizar los trabajos materiales que sean necesarios para su adecuado funcionamiento y que ordene la corporación, bajo la supervisión del alcalde y Comisión de Obras, o concejal delegado del Servicio, si lo hubiere.

**Artículo 6º.**

El Ayuntamiento podrá establecer un contrato de concesión administrativa de gestión de servicio público, para la realización de determinados trabajos relativos al Servicio del Cementerio, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Dicho contrato se corresponde con el código 98370000-7 de la nomenclatura del vocabulario común de contratos (CPV) de la Comisión Europea.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**TÍTULO III**  
**Policía administrativa y sanitaria del cementerio**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES**

**Artículo 7º.**

La administración del Cementerio estará a cargo del funcionario o de los funcionarios responsables de los servicios funerarios municipales.

**Artículo 8º.**

Corresponde a los servicios funerarios municipales las siguientes atribuciones:

- a) Expedir las licencias de inhumaciones, exhumaciones y traslados.
- b) Expedir las cédulas de entierro.
- c) Llevar el libro registro de entierros y el fichero de sepulturas y nichos.
- d) Practicar los asientos correspondientes en todos los libros-registro.
- e) Expedir los títulos y anotar las transmisiones de acuerdo con los decretos municipales correspondientes.
- f) Cobrar los derechos, tasas o precios públicos por prestación de los servicios funerarios del Cementerio, de conformidad con la Ordenanza correspondiente.
- g) Formular al Ayuntamiento las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio.
- h) Cursar al encargado las instrucciones oportunas respecto a la documentación del Cementerio y coordinar con los otros órganos municipales competentes todo lo referente al funcionamiento, conservación, vigilancia y limpieza del Cementerio.
- i) Expedir los informes que se soliciten y conformar las certificaciones con referencia a los libros y otros documentos que se lleven en el servicio.
- j) Cualquier otra función relacionada con los servicios del Cementerio que no esté atribuida expresamente a otro órgano municipal, siempre que se le encomiende por la Corporación.

**Artículo 9º.**

Ni el Ayuntamiento ni ninguno de sus órganos ni personal asumirá responsabilidad alguna respecto a robos y desperfectos que puedan cometerse por terceros en las sepulturas, nichos y objetos que se coloquen en el Cementerio, fuera de los casos previstos en la legislación vigente. Asimismo, el personal del Cementerio no se hará responsable de la ruptura en el momento de abrir un nicho de las lápidas colocadas por particulares.

**CAPÍTULO II**  
**DEL ORDEN Y GOBIERNO INTERIOR DEL CEMENTERIO**

**Artículo 10º.**

El horario de apertura del Cementerio será determinado por la Corporación, de acuerdo con las circunstancias de cada época del año. Por la conveniencia y funcionamiento del servicio podrá disponerse, con motivo de ocasiones especiales, la ampliación en la apertura o cierre del servicio.

El horario de apertura o cierre estará expuesto en lugar visible a la entrada principal del Cementerio.

**Artículo 11º.**

No se permitirá la entrada al Cementerio de ninguna clase de animales ni vehículos, salvo los destinados a tareas propias de servicios funerarios o los que lleven materiales de construcción, siempre que cuenten con la debida autorización o licencia.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

En todo caso, las personas que produjeran desperfectos en el Cementerio estarán obligadas a su inmediata reparación y, en su caso, a la indemnización de los daños causados.

**Artículo 12º.**

La entrada de materiales para la ejecución de obras se realizará únicamente durante el horario que se fije con esa finalidad por los servicios municipales.

Las obras realizadas por los particulares deberán contar con las licencias municipales correspondientes, sometiéndose éstos, en todo caso, a las instrucciones del Ayuntamiento.

Las obras realizadas por contratistas para el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, deberán contar con contrato administrativo formalizado a tenor de la legislación administrativa vigente, estando igualmente sometidas al pliego de prescripciones administrativas y a las instrucciones de la Corporación.

**Artículo 13º.**

Se prohíbe realizar dentro del Cementerio operaciones de serrar piezas o mármoles, así como desguazar u otras similares. Cuando por circunstancias especiales se precise hacerlo, se deberá solicitar autorización de la Corporación y seguir las orientaciones e instrucciones del encargado del Cementerio.

**Artículo 14º.**

Durante la noche queda expresamente prohibido llevar a cabo entierros y realizar cualquier clase de trabajos dentro del recinto del Cementerio.

**Artículo 15º.**

Los particulares tienen el deber de limpieza y conservación de las sepulturas y cuando se aprecie algún estado de deterioro, los servicios funerarios municipales requerirán al titular del derecho afectado para que subsane la deficiencia. Si éste no realizase los trabajos en el tiempo señalado, el Ayuntamiento podrá realizarlos a su costa, de acuerdo con la legislación aplicable.

### CAPÍTULO III INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y TRASLADOS

**Artículo 16º.**

Las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos se efectuarán según las normas del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Cantabria, y de acuerdo con los artículos siguientes.

**Artículo 17º.**

Todos los trabajos necesarios para efectuar las inhumaciones, exhumaciones, traslados, colocación de lápidas, construcción de fosas y mausoleos, etcétera, serán a cargo de los particulares interesados y se realizarán con la autorización expedida por los servicios funerarios de esta localidad y las de las autoridades sanitarias correspondientes en el caso de que sean necesarias.

**Artículo 18º.**

En toda petición de inhumación, se presentará la siguiente documentación:

- Licencia o autorización municipal, con el pago de los derechos correspondientes.
- Autorización judicial, en los casos distintos de la muerte natural.
- Título funerario o solicitud de éste.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Artículo 19º.**

A la vista de la documentación presentada, se expedirá la licencia de inhumación y la cédula de entierro.

**Artículo 20º.**

La cédula de entierro será devuelta por la empresa funeraria o el interesado a los servicios municipales, debidamente firmada, como justificante expreso de que se ha llevado a cabo.

**Artículo 21º.**

El número de inhumaciones sucesivas en cada una de las sepulturas o nichos sólo estará limitado por su capacidad respectiva, y por lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica sanitaria y de policía mortuoria, salvo limitación voluntaria, expresa y fehaciente dispuesta por el titular, ya sea en relación al número de inhumaciones, o determinando nominalmente las personas cuyos cadáveres puedan ser enterrados en la sepultura o nicho de que se trate.

**Artículo 22º.**

En el momento de presentar un título para efectuar una inhumación, se identificará la persona a favor de la cual se haya extendido. En todo caso, la persona que presente el título deberá justificar su derecho y titularidad sobre el nicho o sepultura a requerimiento del Ayuntamiento.

**Artículo 23º.**

Para efectuar la inhumación de un cadáver que no sea el del propio titular, en los casos en que no fuera presentado el título, se requerirá la conformidad del titular y, en su ausencia, de cualquiera que tenga derecho a sucederlo en la titularidad.

**Artículo 24º.**

1. No se podrán realizar traslados de restos sin obtener el permiso expedido por el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, debiendo aportar la preceptiva autorización sanitaria, y bajo la supervisión de los servicios funerarios municipales, debiendo interesarse el traslado mediante solicitud dirigida al señor Alcalde. Este permiso sólo se concederá en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los restos inhumados en dos o más nichos se trasladen a uno solo, devolviendo los restantes al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo anterior.
- c) Cuando se trate de traslados procedentes de otro municipio.
- d) En aquellos casos excepcionales autorizados por el Ayuntamiento.
- e) En los traslados a otras Comunidades se atenderá a lo previsto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

2.- No obstante, salvo disposición general que lo autorice, no podrán realizarse traslados o remoción de restos hasta que haya transcurrido un año desde la inhumación o cinco si la causa de la muerte representase un grave peligro sanitario.

**Artículo 25º.**

1.- La exhumación de un cadáver o de los restos, para su inhumación en otro Cementerio, justificándose debidamente, precisará la solicitud del titular de la sepultura o nicho de que se trate, acompañada de la correspondiente autorización sanitaria, teniendo que transcurrir los plazos establecidos en el artículo anterior.

2.- Si la inhumación se ha de efectuar en otra sepultura del mismo Cementerio, se precisará, además, la conformidad del titular de esta última.  
No obstante, deberán cumplirse para su autorización por los servicios funerarios municipales los requisitos expuestos en el artículo anterior.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**Artículo 26º.**

La colocación de epitafios y lápidas requerirá autorización municipal, que se entenderá comprendida en el título concesional, siempre que no invadan terrenos o espacios de otras sepulturas o dominio público municipal. En este caso, serán retirados, a requerimiento del encargado del servicio, con la menor dilación posible por los particulares. De no hacerlo estos, se realizará a su costa por los servicios municipales.

**Artículo 27º.**

Los entierros en el Cementerio se realizarán sin ninguna discriminación por razones de religión o de cualquier otro tipo.

**TÍTULO IV**

**De los derechos funerarios**

**CAPÍTULO I**

**DE LOS DERECHOS FUNERARIOS EN GENERAL**

**Artículo 28º.**

El derecho funerario comprende las concesiones a que se refiere el presente título. Los derechos funerarios serán otorgados y reconocidos por el Ayuntamiento de acuerdo con las prescripciones de este Reglamento y con las Normas Generales sobre contratación local. Todo derecho funerario se inscribirá en el libro-registro correspondiente, acreditándose mediante la expedición del título que proceda.

**Artículo 29º.**

El derecho funerario implica sólo el uso de las sepulturas y nichos del Cementerio, cuya titularidad dominical corresponde únicamente al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 1 de este Reglamento.

**Artículo 30º.**

El derecho funerario definido en el artículo anterior tendrá por causa y finalidad el sepelio de cadáveres y restos humanos.

**Artículo 31º.**

Los nichos, sepulturas y cualquier tipo de construcción que haya en el Cementerio se consideran fuera del comercio de los hombres. Como consecuencia de su carácter de Bienes de Dominio Público, no podrán ser objeto de compraventa, permuta o transacción de ninguna clase. Solo serán válidas las transmisiones previstas en este Reglamento.

**Artículo 32º.**

- 1.- Las obras de carácter artístico que se instalen revertirán a favor del Ayuntamiento al finalizar la concesión. Las citadas obras, una vez instaladas, no podrán ser retiradas del cementerio municipal sin autorización expresa del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, y sólo para su conservación.
- 2.- El mismo régimen se aplicará a cualquier otra instalación fija existente en las sepulturas del Cementerio, aunque no tengan carácter artístico. Se entenderá por instalación fija cualquiera que esté unida o adosada de tal forma a la sepultura que el hecho de retirar aquella pueda implicar deterioro de esta.

**Artículo 33º.**

Cuando muera el titular sin haber otorgado testamento y sin dejar ningún pariente, el derecho funerario revertirá al Ayuntamiento, una vez transcurrido el plazo para el que fue otorgado.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Asimismo, toda clase de sepultura, o nicho que por cualquier causa quedara vacante, revertirá a favor del Ayuntamiento.

**Artículo 34º.**

El disfrute de un derecho funerario llevará implícito el pago de la tasa o exacción correspondiente, de conformidad con las disposiciones de la Ordenanza Fiscal relativa a esta materia.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS DERECHOS FUNERARIOS EN PARTICULAR DE LAS CONCESIONES**

**Artículo 35º.**

Las concesiones podrán otorgarse:

- a) A nombre de una persona física.
- b) A nombre de una comunidad o asociación religiosa o establecimiento asistencial u hospitalario, reconocidos por la Administración Pública para uso exclusivo de sus miembros o de sus beneficiarios o acogidos.
- c) A nombre de Corporaciones, Fundaciones o Entidades legalmente constituidas para el uso exclusivo de sus miembros o empleados.
- d) A nombre de los dos cónyuges en el momento de la primera adquisición.

**Artículo 36º.**

En ningún caso podrán ser titulares de concesiones, ni de ningún otro derecho funerario, las compañías de seguros, de previsión y similares, y por tanto, no tendrán efectos ante este Ayuntamiento las cláusulas de las pólizas de seguros o contratos que concierten, si pretenden cubrir otros derechos que no sean el de proporcionar a los asegurados el capital necesario para abonar el derecho funerario de que se trate.

**Artículo 37º.**

Las concesiones se acreditarán mediante el correspondiente título, que será expedido por la Administración Municipal, en el que se hará constar:

- a) Los datos que identifiquen la sepultura o nicho.
- b) Fecha del acuerdo de adjudicación.
- c) Nombre y apellidos del titular y DNI.
- d) Pagos de los derechos funerarios.

**Artículo 38º.**

- 1.- En caso de deterioro, pérdida o sustracción de un título funerario, se expedirá duplicado previa solicitud del interesado.
- 2.- Los errores en el nombre o de cualquier otro tipo, que se adviertan en los títulos funerarios, se corregirán a instancia de su titular, previa justificación y comprobación.

**Artículo 39º.**

Las concesiones de los nichos y sepulturas tendrán una duración de cincuenta años, y serán improrrogables. A su término, el titular o las personas que se subroguen por herencia u otro título podrán escoger entre una nueva concesión o trasladar los restos existentes al osario municipal.

Transcurrido dicho plazo el Ayuntamiento requerirá personalmente a los interesados, si fueren conocidos, o, en otro caso, por Edicto publicado en el Boletín Oficial de Cantabria, en los que se expresará el nombre del último titular de la concesión, la naturaleza de ésta (panteón, nicho, etc) y el número de la misma, para el abono de los derechos pertinentes. Transcurridos sesenta días de este requerimiento, se practicará un nuevo aviso, en la misma forma, por otros treinta días, con la prevención de que, de no satisfacerse dentro de este último plazo los derechos correspondientes, el

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Ayuntamiento quedará autorizado para disponer de la sepultura, previo traslado de los restos en el lugar del Cementerio designado al efecto.  
El pago de estos derechos podrá hacerlo cualquier persona por cuenta de los interesados.

**Artículo 40º.**

1.- Los entierros que sucesivamente se realicen en sepulturas, nichos, panteones, etc., no alterarán el derecho o titularidad de los mismos, ni el plazo de concesión. Si el plazo estuviese a punto de finalizar, se deberá solicitar de nuevo concesión, prorrogándose en caso de urgencia excepcionalmente la concesión por un año. Satisfaciendo la cuota parte del tributo que corresponda por la citada prórroga. Durante el transcurso de la prórroga a que se refiere el artículo anterior, no podrá practicarse ningún nuevo entierro en el nicho de que se trate.  
2.- Al término de esta prórroga excepcional, se aplicará lo que dispone el artículo anterior.

**Artículo 41º.**

Los restos pertenecientes a personalidades ilustres, a criterio de la Corporación, no serán trasladados al osario general, si correspondiese hacerlo por alguna de las circunstancias señaladas en los artículos anteriores. En este caso, y por excepción, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias a fin de que los citados restos permanezcan en una sepultura o nicho individualizado o que permita la fácil identificación.

**Artículo 42º**

A pesar del plazo señalado para las concesiones, si por cualquier motivo hubiere de clausurarse el Cementerio antes de finalizar el citado plazo, los titulares de los respectivos derechos podrán ser indemnizados por el plazo pendiente de transcurrir. Para el cálculo de la indemnización se tendrá en cuenta únicamente el importe de la tasa o precio público abonado, y no el de la obra o instalaciones ejecutadas por el concesionario o arrendatario.

**CAPÍTULO III  
DE LAS INHUMACIONES EN CASOS ESPECIALES**

**Artículo 43º.**

Existirán nichos destinados a la inhumación de cadáveres correspondientes a personas que carezcan de medios económicos para sufragar los gastos derivados del sepelio. Éstos no podrán ser objeto de concesión y su utilización no reportará ningún derecho.

**Artículo 44º.**

En estos nichos constará que son de propiedad municipal y el nombre de las personas que los ocupen.

**Artículo 45º.**

Transcurrido el plazo establecido en el artículo 33, se procederá al traslado de los restos al osario general.

**Artículo 46º.**

1.- Podrá reclamarse por los familiares de un difunto u otras personas que se consideren interesadas, el cadáver enterrado de acuerdo con este Capítulo debiendo cumplir los requisitos establecidos en el capítulo III de este Reglamento.  
2.- También podrán sacarse los restos en los casos en que así lo disponga la Autoridad judicial o sanitaria.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

#### CAPÍTULO IV DE LA TRANSMISIÓN DE LOS DERECHOS FUNERARIOS

##### **Artículo 47º.**

1. Al producirse la muerte del titular de un derecho funerario, tendrán derecho a la transmisión a su favor, por este orden, los herederos testamentarios, el cónyuge superviviente o, en su falta, las personas a quienes corresponda la sucesión intestada.  
2.- Si el causante hubiere instituido diversos herederos o si no hubiese cónyuge superviviente, y diversas personas resultaren herederas del interesado, la titularidad del derecho funerario será reconocida en favor del coheredero que por mayoría designen los restantes, en el plazo de tres meses a partir de la muerte del causante o de la fecha en que sea dictado el acto de declaración de herederos.  
Si no fuese posible la mayoría, el derecho será reconocido a favor del coheredero de mayor edad.

##### **Artículo 48º.**

Se estimarán válidas las cesiones a título gratuito del derecho funerario sobre sepulturas o nichos por actos ínter vivos a favor de cónyuges, parejas de hecho registradas, padres, hermanos e hijos.

##### **Artículo 49º.**

Las sucesivas transmisiones de un derecho funerario no alterarán la duración del plazo para el cual fue inicialmente concedido.

##### **Artículo 50º.**

El titular del derecho funerario podrá renunciar, siempre que en la sepultura o nicho correspondiente no haya restos inhumados. A este efecto, se dirigirá solicitud al Ayuntamiento, que deberá ser posteriormente ratificada mediante comparecencia personal del interesado o, en su caso, de su representante legal.

#### CAPÍTULO V DE LA PÉRDIDA O CADUCIDAD DE LOS DERECHOS FUNERARIOS

##### **Artículo 51º.**

Se decretará la pérdida o caducidad del derecho funerario, con reversión de la correspondiente sepultura o nicho al Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- a) Por estado ruinoso de la edificación, declarado con informe técnico previo, y el incumplimiento del plazo que se señale al titular para su reparación y acondicionamiento, previa tramitación del expediente preceptivo, con audiencia al interesado.
- b) Por abandono de la sepultura, considerándose como tal el transcurso de un año desde la muerte del titular sin que los herederos o personas subrogadas por herencia u otro título hayan instado la transmisión a su favor.  
Si los herederos o personas subrogadas por herencia u otro título compareciesen instando la transmisión y la sepultura se encontrase en estado deficiente, deberá ser acondicionada en el plazo de tres meses, transcurrido el cual sin haberse realizado las reparaciones necesarias, se decretará la caducidad del derecho funerario, con reversión al Ayuntamiento.
- c) Por el transcurso de los plazos por los que fue concedido el derecho sin haberse solicitado su renovación o prórroga, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II de este mismo Título.
- d) Por falta de pago de los derechos o tasas dentro de los plazos correspondientes.
- e) Por renuncia expresa del titular. En ningún caso se admitirá cuando en el espacio de concesión exista un enterramiento.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## **TÍTULO V**

### **De las sanciones**

#### **Artículo 52º.**

Dará lugar a sanción de 150 euros de multa previo expediente, la comisión de las siguientes infracciones, sin perjuicio del abono de los daños y perjuicios ocasionados.

1. El descuido en la limpieza y el ornato público de las tumbas o nichos.
2. La realización de obras clandestinas en el cementerio municipal. Considerándose clandestinas aquellas que carezcan de autorización de la Corporación.
3. La desatención a las órdenes de la Corporación por contratistas y particulares en la ejecución de las obras con autorización administrativa del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.
4. La producción dolosa de daños o el maltrato en las instalaciones municipales.

## **TÍTULO VI**

### **Disposiciones técnicas y normas de composición y ordenamiento de los enterramientos**

#### **Artículo 53º.**

El Cementerio Municipal de Los Corrales de Buelna se encuentra situado en el Norte de Los Corrales de Buelna, en la parcela número 138 del Polígono 15 del Catastro de Rústica.

La parcela tiene una superficie de 2.440 metros cuadrados. La ejecución del Cementerio se ha abordado en varias fases temporales:

- El cementerio dispone de unas 190 tumbas
- Y de 408 nichos, 152 de ellos construidos con posterioridad al año 1994 de los cuales 28 lo han sido en el año 2015.

#### **Artículo 54º.**

Los nichos serán forrados con placas de mármol con una cara pulida y cantos biselados y pulidos, e irán sujetos con 4 pernos de acero inoxidable y embellecedores de bronce.

Todas las placas de cada una de las caras de cada pabellón de nichos serán del mismo color, y se numerarán con su correspondiente número de bronce.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En las materias no previstas expresamente en este Reglamento se estará a lo previsto en la Legislación General Sanitaria Estatal y la de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en virtud de la distribución competencial establecida en la Constitución, en relación con las materias sanitarias y de policía mortuoria, y, específicamente, a lo dispuesto en el Decreto (de la Comunidad Autónoma de Cantabria) número 1/1994, de 18 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria (para Cantabria).

### **DISPOSICION TRANSITORIA**

Única-Las concesiones definitivas existentes en la actualidad se registrarán en sus condiciones y plazos por la legislación vigente y al amparo de los acuerdos municipales tomados en el momento de su otorgamiento o adjudicación.

Transcurrido su plazo de otorgamiento (de la concesión), será de aplicación el régimen previsto en este Reglamento y en la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por el servicio del cementerio y tanatorio

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los veinte días siguientes a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, previo cumplimiento de lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y mantendrá su vigencia en tanto no se acuerde su modificación o derogación”.

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

Los Corrales de Buelna, 20 de junio de 2017.

La alcaldesa,  
Josefa González Fernández.

2017/5818

CVE-2017-5818

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

##### SECRETARÍA GENERAL

**CVE-2017-5822** *Corrección de errores de la Resolución de 14 de junio de 2017 por la que se aprueba el expediente para el nombramiento de directores en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

En el Boletín Oficial de Cantabria número 119, de 21 de junio de 2017, se publicó la Resolución de 14 de junio de 2017 por la que se aprueba el expediente para el nombramiento de directores en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria

Detectados errores materiales en los anexos III y IV de dicha Resolución, procede efectuar la siguiente corrección:

En el anexo III (Directores nombrados con carácter provisional a partir del 1 de julio de 2017).

— Donde dice:

"JIMÉNEZ NÚÑEZ, PEDRO LUIS".

— Debe decir:

"JIMÉNEZ NÚÑEZ, LUIS MIGUEL".

En el anexo IV (Directores nombrados con carácter provisional a partir del 1 de septiembre de 2017).

— Donde dice:

"PRECIADO PÉREZ, JOSEFINA".

— Debe decir:

"PRECIADO PÉREZ, JOSEFA".

Santander, 21 de junio de 2017.

La secretaria general de Educación, Cultura y Deporte,  
Sara Negueruela García.

2017/5822

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

**CVE-2017-5827** *Anuncio de delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil.*

Doña M<sup>a</sup> Teresa Noceda Llano, alcaldesa del Ayuntamiento de Comillas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 a 45 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en relación con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto delegar en don José Lamadrid Prieto, concejal de este Ayuntamiento, las competencias propias de la Alcaldía, relacionadas con la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de Modificación del Código Civil en Materia de Autorización del Matrimonio Civil por los Alcaldes, en cumplimiento de su artículo 51, comprendiendo la facultad de poder autorizar el matrimonio por delegado designado reglamentariamente; matrimonio a celebrar el día 24 de junio de 2017, a las 13:00 horas, en el antiguo Ayuntamiento de la villa.

Comillas, 12 de junio de 2017.

La alcaldesa,

M<sup>a</sup> Teresa Noceda Llano.

[2017/5827](#)

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE LIENDO

**CVE-2017-5832** *Resolución de delegación especial de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil. Expediente 170/2017.*

Por la presente se hace público que la Alcaldía-Presidencia, con fecha 19 de junio de 2017, ha dictado la siguiente resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

"Examinado el expediente 170/2017, cuyos antecedentes, razonamientos y normas legales aplicables figuran, resumidos a continuación.

Han solicitado la correspondiente autorización para contraer matrimonio civil las personas siguientes: Alberto Ayúcar Acha y José Antonio Contreras Rayo.

Son aplicables la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, y la Instrucción de la Dirección General de Registros y Notariado, de 26 de enero de 1995, sobre Autorización del Matrimonio Civil por los Alcaldes y el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se adopta la siguiente

### RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Otorgar a la teniente alcalde, doña M.<sup>a</sup> Asunción Herrería Lanza, la delegación especial de esta Alcaldía para que autorice el matrimonio civil entre Alberto Ayúcar Acha y José Antonio Contreras Rayo.

SEGUNDO.- Fijar la celebración del matrimonio para el día 15 de julio de 2017, a las 13:30 horas, en el Salón de Actos del Consistorio, de esta localidad, tal como habían solicitado los mismos.

TERCERO.- Comunicar esta resolución al concejal interesado y a la Secretaría General a efectos de su inscripción en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía, dar cuenta de ella al Pleno en la primera sesión que se celebre y publicarla en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios de la Corporación".

Liendo, 19 de junio de 2017.

El alcalde,

Juan Alberto Rozas Fernández.

[2017/5832](#)

## 2.3.OTROS

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

**CVE-2017-5804** *Resolución de 19 de junio de 2017 por la que se hace público el calendario para la asignación de destinos a aquellos funcionarios de carrera de cuerpos docentes que no tengan destino definitivo, para el curso 2017-2018.*

La Orden EDU/22/2009, de 12 de marzo, regula la adscripción a puestos de trabajo de los funcionarios de carrera de cuerpos docentes al servicio de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria, que no tengan destino definitivo. Su disposición final primera faculta al titular de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica a dictar cuantas resoluciones resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en la Orden.

En cuanto al procedimiento de adjudicación de los puestos de trabajo, deja transitoriamente en vigor el establecido en el artículo 13.5 de la Orden EDU/37/2005, de 17 de julio, que dispone entre otras cuestiones, que los interesados quedarán convocados a los actos de elección, a través del calendario que se publicará cada curso.

Mediante la presente resolución se convoca a todos los interesados a la asistencia en persona a los actos que a continuación se establecen para la adjudicación de destinos provisionales. Se recuerda que los interesados deberán asistir debidamente identificados con su D.N.I., que deberán presentar en el momento de la elección.

A lo largo del proceso se publicarán en el Tablón de Anuncios de esta Consejería, así como en la página web "educantabria.es", cuantos detalles sean necesarios para un mejor desarrollo del mismo.

El calendario para los diferentes cuerpos docentes es el siguiente:

#### I.- CUERPO DE MAESTROS

##### PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ACTOS DE ADJUDICACIÓN.

4 de julio de 2017 (martes): Publicación de las listas de funcionarios que por no tener destino definitivo están obligados a solicitarlo, así como de los funcionarios que, tras haberlo solicitado, obtienen continuidad en el puesto que han desempeñado en el curso 2016-2017. Se publicará también la relación de las plazas vacantes para adjudicaciones de funcionarios contemplados en el punto posterior.

— Lugares: Tablón de anuncios y página web de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

10 de julio de 2017 (lunes) - 10:00 horas: Adjudicación de destino provisional a funcionarios del Cuerpo de Maestros, en acto presencial, por el siguiente orden:

Desplazados.

Suprimidos.

Provisionales.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Reingresados.

Comisiones de servicio pendientes de elegir destino.

La ordenación de estas listas se hará de conformidad con los criterios establecidos en los artículos 8 y 9 de la Orden EDU/22/2009, de 12 de marzo (BOC del 23).

— Lugar: Salón de Actos, sito en la 3ª planta del Edificio Administrativo de Servicios Múltiples - calle Vargas, nº 53, Santander.

## II.- RESTO DE CUERPOS DOCENTES

Comprende a los funcionarios docentes de los Cuerpos de:

Profesores de Enseñanza Secundaria.

Profesores de Música y Artes Escénicas.

Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.

Profesores Técnicos de Formación Profesional.

Profesores de Artes Plásticas y Diseño.

Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño.

### PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ACTOS DE ADJUDICACIÓN

27 al 30 de junio de 2017: Concreción de desplazados en los centros. Se efectuará la notificación a los interesados a través de la Dirección de los centros. Adjudicación de destino provisional a desplazados. En primer lugar se efectuará la adjudicación de destinos a los que pidan continuidad en su mismo centro. A continuación, el resto de desplazados. Si existiera un solo desplazado nuevo por especialidad, se le adjudicará el destino de forma individualizada mediante entrevista personal. Si existieran varios desplazados por especialidad, el destino se adjudicará mediante acto en el que estarán todos ellos.

4 de julio de 2017 (martes): Publicación de todas las vacantes de cuerpos docentes de los niveles citados y de funcionarios en expectativa de destino que tienen continuidad en los destinos.

— Lugares: Tablón de anuncios y página web de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

10 julio de 2017 (lunes) - 12:00 horas: Adjudicación de destino a funcionarios de los cuerpos citados, por el siguiente orden:

Desplazados, si quedara alguno sin destino.

Suprimidos.

Expectativas de destino.

Reingresados.

Comisiones de servicio pendientes de elegir destino

Funcionarios en prácticas

La ordenación de estas listas se hará de conformidad con los criterios establecido en el artículo 11 de la Orden EDU/22/2009, de 12 de marzo (BOC del 23).

— Lugar: Salón de actos, sito en la 3ª planta del Edificio Administrativo de Servicios Múltiples.- c/ Vargas, nº 53 Santander.

## III.- INCORPORACIÓN A LOS CENTROS

Los funcionarios de todos los cuerpos docentes a los que se haya asignado destino deberán ponerse en contacto con el centro, al día siguiente de la adjudicación y en él, efectuarán la

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

toma de posesión con efectos de 1 de septiembre de 2017. Aquellos que tengan que realizar tareas de finalización del curso actual en su anterior centro de destino, deberán acudir a él, en los términos que se establezcan en las correspondientes instrucciones de inicio de curso.

Santander, 19 de junio de 2017.

El director general de Personal Docente y Ordenación Académica,  
Javier López Nogués.

2017/5804

## 3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**CVE-2017-5825** *Anuncio, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la adjudicación del servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del edificio del Archivo Histórico y Biblioteca Central de Cantabria.*

1. Entidad adjudicadora:
  - a) Organismo: Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Archivos y Bibliotecas.
  - c) Número de expediente: Q09ASI2239.
  
2. Objeto del contrato.
  - a) Mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del edificio del Archivo Histórico y Biblioteca Central de Cantabria.
  - b) Plazo de ejecución: Lo especificado en la cláusula F del Pliego de cláusulas Administrativas Particulares
  
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
  - a) Tramitación: Ordinaria
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma de adjudicación: Varios criterios.
  
4. Presupuesto base de licitación: 230.010,00 € (I.V.A. incluido).
  
5. Garantía Provisional: Dispensada.
  
6. Obtención de documentación e información:
  - a) Entidad: Servicio de Contratación y Patrimonio de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y en la página web: cantabria.es www.cantabria.es (empresas-perfil de contratante).
  - b) Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.
  - c) Localidad y Código Postal: Santander - 39010.
  - d) Teléfono: 942 207 447.
  - e) Telefax: 942 208 162.
  - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: durante el plazo de presentación de ofertas.
  
7. Requisitos específicos del contratista:
  - a) Clasificación: No se exige.
  - b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: la que se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:
- a) Fecha límite de presentación: A las 14:00 horas 26 de julio de 2017.
  - b) Documentación a presentar: La especificada en la cláusula 4 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - c) Lugar de presentación:
    - 1. Entidad: Registro de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
    - 2. Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.
    - 3. Localidad y Código Postal: Santander - 39010.
  - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses desde la fecha de apertura de proposiciones.
  - e) Admisión de variantes: No.
9. Subsanación de documentación, apertura de ofertas y propuesta pública de adjudicación:
- a) Entidad: Sala de Juntas de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
  - b) Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.
  - c) Localidad: Santander.
  - d) Fecha apertura ofertas: 22 de agosto de 2017.
  - e) Hora: A las 9:50 horas.
  - f) Otras informaciones: La mesa de contratación, el día 3 de agosto de 2017, calificará la documentación presentada en el sobre "A" a los efectos indicados en la cláusula 5.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y se publicará el resultado en la página web [www.cantabria.es](http://www.cantabria.es) (empresas-perfil de contratante) a efectos de notificación.
  - g) La Mesa de Contratación el día 8 de agosto de 2017 abrirá en acto público a las 9:40 el sobre B1 y el 23 de agosto a las 9:40 horas propondrá en acto público la adjudicación del contrato.
10. Gastos de anuncio: Serán a cuenta del adjudicatario.
11. Página web donde pueden obtenerse los pliegos: [www.cantabria.es](http://www.cantabria.es) (empresas-perfil de contratante).
12. fecha de envío al Diario Oficial de la Unión Europea: 14 de junio de 2017

Santander, 20 de junio de 2017.  
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,  
Ramón Ruiz Ruiz.

2017/5825

CVE-2017-5825

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

**CVE-2017-5798** *Anuncio de concurso para el arrendamiento de inmueble, parcelas patrimoniales con referencia catastral 39002A008001190000GG, 39002A008001170000GB y 39002A008001180000GY, denominadas fincas rústicas pol. 8, parc. 119, pol. 8, parc. 117 y pol. 8, parc. 118, ubicada en Sitio de Hayas, para destinarla a cultivo patrense. Expediente 520/2017.*

De conformidad con acuerdo de Pleno de fecha 8 de junio de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso, para el arrendamiento del inmueble Parcelas patrimoniales, con referencia catastral 39002A008001190000GG, 39002A008001170000GB, 39002A008001180000GY, denominada Fincas Rústicas pol. 8, parc. 119, pol. 8, parc. 117, y pol. 8, parc. 118, ubicada en Sitio de Hayas, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Pleno del Ayuntamiento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información: Secretaría.
  1. Dependencia: Secretaría, Casa Consistorial.
  2. Domicilio: Calle La Cruz, s/n.
  3. Localidad y código postal: Ampuero 39840.
  4. Teléfono: 942 622 061.
  5. Telefax: 942 622 372.
  6. Correo electrónico: ayto.ampuero@aytoampuero.es
  7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: [www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)
  8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Quince días naturales.
- d) Número de expediente: 520/2017.

2. Objeto del contrato: Arrendamiento de tres fincas rústicas descritas en documentación adjunta a los pliegos.

- a) Tipo: Parcelas patrimoniales.
- b) Descripción del objeto: Fincas Rústicas pol. 8, parc. 119, pol. 8, parc. 117, y pol. 8, parc. 118.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: Único: Precio.

4. Importe del arrendamiento:

- a) Importe de los lotes:

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

LOTE	VALORES ESTIMADOS DE LA PARCELAS: SUPERFICIE PASTO	RENTA ANUAL MÍNIMA
1	FINCA 1 POLÍGONO 8 PARCELA 117	58.495 m <sup>2</sup> 834,00 €
2	FINCA 2 POLÍGONO 8 PARCELA 118	60.871 m <sup>2</sup> 867,89 €
3	FINCA 3 POLÍGONO 8 PARCELA 119	223.582 m <sup>2</sup> 3.187,82 €
	<b>TOTAL</b>	342.948 m <sup>2</sup> 4.889,71 €

5. Requisitos específicos del contratista: Habrá de tener la condición de agricultor profesional de acuerdo con la Ley de Arrendamientos Rústicos.

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional (en su caso): Lo exigido en el Pliego.

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: quince días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

b) Modalidad de presentación: Manual.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Casa Consistorial, Registro General.

2. Domicilio: Calle La Cruz, s/n.

3. Localidad y código postal: Ampuero 39840.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses.

7. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Apertura de ofertas.

b) Dirección: Casa Consistorial.

c) Localidad y código postal: Ampuero 39840.

d) Fecha y hora: Tercer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 9:00 horas.

Ampuero, 15 de junio de 2017.

El alcalde,

Patricio Martínez Cedrún.

2017/5798

CVE-2017-5798

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE CIEZA

**CVE-2017-5898** *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 120, de 22 de junio de 2017, de anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la adjudicación mediante subasta al alza de dos permisos de caza de venado, modalidad rececho.*

Corrección de error al anuncio número 2017/5660, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria, número 120, de 22 de junio de 2017, que habiéndose detectado un error en la entrada del anuncio, se procede a su corrección de la forma siguiente:

Donde dice:

Anuncio de adjudicación, procedimiento abierto, de dos permisos de caza de venado, modalidad rececho.

Debe decir:

Anuncio de licitación, procedimiento abierto, de dos permisos de caza de venado, modalidad rececho.

Santander, 23 de junio de 2017.  
El jefe de Mantenimiento y Artes Gráficas,  
Ángel Rioz Crespo.

2017/5898

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

**CVE-2017-5819** *Anuncio de formalización del contrato de obras de cubrición de pista deportiva en el pabellón Luis Andrés Samperio Sañudo.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de junio de 2017, se adjudicó el contrato de las obras consistentes en "cubrición de pista deportiva en el pabellón Luis Andrés Samperio Sañudo", publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora:
  - a. Organismo: Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.
  - b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
  - c. Número de expediente: 588/2017.
  - d. Dirección de internet del perfil de contratante: <https://plataforma.decontrataciondelestado.es>
  
2. Objeto del contrato:
  - a. Tipo de contrato: Contrato de obras.
  - b. Descripción: "Cubrición de pista deportiva en el pabellón Luis Andrés Samperio Sañudo"
  - c. Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de Cantabria y Perfil de Contratante.
  - d. Fecha de publicación del anuncio de licitación: 28 de marzo de 2017.
  
3. Tramitación y procedimiento:
  - a. Tramitación: Ordinaria.
  - b. Procedimiento: Abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.
  
4. Valor estimado del contrato: 140.495,868 euros.
  
5. Presupuesto base de licitación:  
Importe sin IVA: 140.495,868. Importe total: 170.000,00 euros.
  
6. Formalización del contrato:
  - a. Fecha de adjudicación: 6 de junio de 2017.
  - b. Fecha de formalización del contrato: 14 de junio de 2017.
  - c. Contratista: Servicios y Obras del Norte, S. L. (SEÑOR).
  - d. Importe de adjudicación:  
Importe sin IVA: 112.977,44 euros. IVA: 23.725,26 euros. Importe total: 136.702,70 euros.
  - e. Ventajas de la oferta adjudicataria: Haber sido la oferta económicamente más ventajosa, sin valores anormalmente bajos o desproporcionados, al haber ofertado un importe de 112.977,44 euros y 23.725,26 euros de I.V.A. y una ampliación del plazo de garantía de quince meses.

Los Corrales de Buelna, 20 de junio de 2017.

La alcaldesa,  
Josefa González Fernández.

2017/5819

CVE-2017-5819

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE SUANCES

**CVE-2017-5821** *Anuncio del pliego para la adjudicación mediante procedimiento abierto, del uso privativo del dominio público municipal para actividad deportiva.*

Objeto: La adjudicación, mediante procedimiento abierto, del uso privativo del dominio público municipal para actividad deportiva en Suances.

Periodo de duración de las licencias: Dos años contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

Plazo de presentación de solicitudes: Quince días naturales contados desde el siguiente publicación del anuncio en el boletín oficial de Cantabria y en la página web municipal, [www.suances.es](http://www.suances.es), en horario de 9:00 h. a 13:30 h.

Obtención del pliego: El pliego se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento de Suances [www.suances.es](http://www.suances.es) (perfil del contratante).

Suances, 19 de junio de 2017.

El alcalde (ilegible).

[2017/5821](#)

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2017-5792** *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la adjudicación del contrato para la prestación del servicio de iluminación y sonido para las fiestas de la Virgen Grande. Expediente 34/17.*

Procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Torrelavega con destino a la contratación de la prestación del servicio de "iluminación y sonido para las Fiestas de la Virgen Grande".

### 1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Torrelavega (Cantabria).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
  - a) Entidad: Ayuntamiento de Torrelavega.
  - b) Localidad y código postal: Torrelavega, 39300.
  - c) Fax: 942 812 230.
  - d) Dirección web del Perfil del Contratante municipal: <http://www.torrelavega.es>
  - e) Dirección de la web de la Plataforma de Contratación del Estado: <http://www.contrataciondelestado.es>
- f) Fecha límite para la obtención de documentos e información: durante el plazo de quince días naturales a contar desde la publicación del anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de Cantabria, a través de los siguientes medios:
  - a) Información sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares y documentación complementaria:
    - Tfno.: 942 812 229 / 942 812 231 / 942 812 228.
    - Email: [mjherrera@aytotorrelavega.es](mailto:mjherrera@aytotorrelavega.es) / [jsolorzano@aytotorrelavega.es](mailto:jsolorzano@aytotorrelavega.es) / [avilalba@aytotorrelavega.es](mailto:avilalba@aytotorrelavega.es)
  - b) Información sobre el pliego de prescripciones técnicas particulares y documentación complementaria: Técnico de animación socio cultural (942 80 53 13 y 942 81 30 08), e-mail: [mfurresti@aytotorrelavega.es](mailto:mfurresti@aytotorrelavega.es)
- g) Número de expediente: 34/17.
- h) CPV: 71318100 y 92370000.

### 2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Prestación de Servicio.  
Iluminación y sonido para las Fiestas de la Virgen Grande.  
Lugar de ejecución: Torrelavega, 39300 (Cantabria).
- b) Duración del contrato: Dos años (2017 y 2018), prorrogable de mutuo acuerdo por un año más (2019)

### 3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinario.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: Según el pliego de condiciones.

CVE-2017-5792

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

4. Presupuesto base de licitación: 22.314,05 euros/año, IVA 21% 4.685,95 euros/año, total 27.000,00 euros/año.

5. Valor estimado del contrato: 66.942,15 euros.

6. Garantías exigidas:

- a) Provisional: No se exige.
- b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

7. Requisitos específicos del contratista: Según la cláusula 8 del pliego de condiciones.

8. Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: Durante el plazo de quince días naturales a contar desde la publicación del anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de Cantabria.
- b) Modalidad de presentación: La prevista en el pliego de condiciones.
- c) Lugar de presentación:
  - 1) Entidad: Ayuntamiento, Sección de Contratación.
  - 2) Domicilio: Plaza Baldomero Iglesias número 3.
  - 3) Localidad y código postal: Torrelavega, 39300.
- d) Plazo durante el cuál el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.

9. Apertura de las ofertas:

- a) Entidad: Ayuntamiento.
- b) Domicilio: Plaza Baldomero Iglesias, número 3.
- c) Localidad: Torrelavega.
- d) Fecha: La comunicación en la que se fije la fecha de la apertura de los sobres de licitación número 1 y 2, se efectuará mediante fax o correo electrónico a las empresas admitidas.

10. Gastos de anuncios: Serán de cuenta del adjudicatario.

Torrelavega, 14 de junio de 2017.

El alcalde-presidente,  
José Manuel Cruz Viadero.

2017/5792

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### AYUNTAMIENTO DE LOS TOJOS

**CVE-2017-5852** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de los Tojos para el ejercicio 2017, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	224.200,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	165.600,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	45.900,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	42.700,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>478.400,00</b>

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	100.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	23.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	170.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	31.600,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	149.300,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>478.400,00</b>

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE LOS TOJOS
- 1 plaza de Secretario-Interventor. Nivel CD: 24
- 1 plaza de Auxiliar. Nivel CD: 14

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Correpoco, 19 de junio de 2017.

La alcaldesa,

M<sup>a</sup> Belén Ceballos de la Herrán.

[2017/5852](#)

CVE-2017-5852

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

**CVE-2017-5851** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 3/2017.*

El expediente 3 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Riotuerto para el ejercicio 2017 queda aprobado definitivamente con fecha 17 de junio de 2017 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	19.500,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	123.400,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	11.300,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>154.200,00</b>

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Disminuciones</b>		<b>0,00</b>

CVE-2017-5851

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	154.200,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>154.200,00</b>

Disminuciones de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Disminuciones</b>		<b>0,00</b>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Riotuerto, 19 de junio de 2017.  
El alcalde-presidente,  
Alfredo Madraza Maza.

2017/5851

CVE-2017-5851

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

**CVE-2017-5803** *Exposición pública de la cuenta general de 2016.*

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión extraordinaria celebrada el 16 de junio de 2017, dictaminó favorablemente la cuenta general correspondiente al ejercicio 2016.

La referida cuenta queda expuesta al público por espacio de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Durante este plazo y ocho días más podrán los interesados presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Durante el plazo señalado la cuenta y sus justificantes podrán ser examinados en las dependencias de Intervención Municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

San Vicente de la Barquera, 19 de junio de 2017.

El alcalde,

Dionisio Luguera Santoveña.

2017/5803

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

**CVE-2017-5887** *Aprobación definitiva de los expedientes de modificación de créditos números 1/2017 y 2/2017.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se publica el resumen por capítulos del presupuesto general del Ayuntamiento del ejercicio 2017, una vez incorporados a éste los expedientes de modificaciones de crédito números 1 y 2, aprobados inicialmente por Acuerdo Plenario de fecha 20 de abril de 2017 y elevados automáticamente a definitivos al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de información pública.

ESTADO DE GASTOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificaciones	Actual
Operaciones Corrientes				
1	Gastos de Personal	1.684.736,91	19.035,25	1.703.772,16
2	Gastos B. Corrientes y Servicios	1.659.794,85	104.473,38	1.764.268,23
3	Gastos Financieros	1.000,00		1.000,00
4	Transferencias Corrientes	117.000,00		117.000,00
5	Fondo de Contingencia	60.000,00		60.000,00
Operaciones de Capital				
6	Inversiones Reales	302.803,76	562.320,85	865.124,61
7	Transferencias de Capital			
8	Activos Financieros			
9	Pasivos Financieros			
<b>Total</b>		<b>3.825.335,52</b>	<b>685.829,48</b>	<b>4.511.165,00</b>

ESTADO DE INGRESOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificaciones	Actual
Operaciones Corrientes				
1	Impuestos Directos	1.621.426,14		1.621.426,14
2	Impuestos Indirectos	65.000,00		65.000,00
3	Tasas y otros Ingresos	798.294,00		798.294,00
4	Transferencias Corrientes	813.600,00		813.600,00
5	Ingresos Patrimoniales	369.450,00		369.450,00
Operaciones de Capital				
6	Enajenación Inversiones Reales	0,00		0,00
7	Transferencias de Capital	157.565,38		157.565,38
8	Activos Financieros	0,00	685.829,48	685.829,48
9	Pasivos Financieros	0,00		
<b>Total</b>		<b>3.825.335,52</b>	<b>685.829,48</b>	<b>4.511.165,00</b>

Santillana del Mar, 20 de junio de 2017.

El alcalde,  
Isidoro Rábago León.

2017/5887

CVE-2017-5887

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LOS AYUNTAMIENTOS DE AMPUERO, LIMPIAS, LIENDO, GURIEZO Y COLINDRES

**CVE-2017-5833** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017.*

Transcurrido el plazo reglamentario de información pública del presupuesto general correspondiente al ejercicio 2017 sin que se hubiera presentado reclamación alguna, ha quedado aprobado definitivamente dicho Presupuesto.

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se inserta en el Boletín Oficial de Cantabria dicho presupuesto general, resumido por Capítulos:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO 2017			
<b>GASTOS</b>			
<b>CAPÍTULO</b>			
I	GASTOS DE PERSONAL		209.450,00 €
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		393.680,00 €
III	GASTOS FINANCIEROS		2.120,00 €
IV	TRASFERENCIAS CORRIENTES		- €
	<b>TOTAL OPERACIONES CORRIENTES</b>		<b>605.250,00 €</b>
VI	INVERSIONES REALES		2.000,00 €
VII	TRASFERENCIAS DE CAPITAL		- €
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS		- €
IX	PASIVOS FINANCIEROS		- €
	<b>TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL</b>		<b>2.000,00 €</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>607.250,00 €</b>
<b>INGRESOS</b>			
<b>CAPÍTULO</b>			
I	IMPUESTOS DIRECTOS		- €
II	IMPUESTOS INDIRECTOS		- €
III	TASAS Y OTROS INGRESOS		42.001,00 €
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		565.248,00 €
V	INGRESOS PATRIMONIALES		1,00 €
	<b>TOTAL OPERACIONES CORRIENTES</b>		<b>607.250,00 €</b>
VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES		- €
VII	TRASFERENCIAS DE CAPITAL		- €
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS		- €
IX	PASIVOS FINANCIEROS		- €
	<b>TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL</b>		<b>- €</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>607.250,00 €</b>

CVE-2017-5833

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Asimismo, se aprobó la Plantilla de Personal que se relaciona a continuación:

**PLANTILLA DE PERSONAL**

Plantilla	Nº de Plazas	Grupo	Observaciones
<b>A) PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
1.- Escala de Habilitación Nacional			
1.1 Secretaría	1	A	Acumulación
<b>2.- Escala de Administración General</b>			
2.2 Administrativo	1	C	Comisión de Servicios
<b>B) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO</b>			
Trabajador Social	2		
Educador Social	2		
Auxiliar Administrativo	1		

Las personas y entidades legitimadas a que hace referencia el artículo 170.1 del TRLRHL, y por los motivos taxativamente enumerados en el párrafo 2 del citado artículo, podrán interponer contra el Presupuesto definitivamente aprobado recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Colindres, 20 de junio de 2017.

El presidente,

Javier Incera Goyenechea.

2017/5833

## 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### DELEGACIÓN ESPECIAL DE CANTABRIA

**CVE-2017-5810** *Anuncio de enajenación mediante subasta de bienes embargados. Subasta número S2017R3986001028.*

Se hace saber: Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento General de Recaudación aprobado por R.D. 939/2005, de 29 de julio, se dictaron acuerdos con fecha 14-06-2017 decretando la enajenación mediante subasta de los bienes que se detallan en la relación de bienes a subastar incluida en este anuncio como Anexo I. La subasta se celebrará el día 28 de septiembre de 2017, a las 10:00 horas en la Delegación de la A.E.A.T., calle Calvo Sotelo, 27 de Santander.

En cumplimiento del citado artículo, se publica el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen participar en la subasta, lo siguiente:

Primero: Los bienes a subastar están afectos por las cargas y gravámenes que figuran en su descripción, y que constan en el expediente, las cuales quedarán subsistentes sin que pueda aplicarse a su extinción el precio de remate.

Segundo: La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la adjudicación de los bienes, si se realiza el pago del importe de la deuda no ingresada, los intereses que se hayan devengado o se devenguen hasta la fecha del ingreso en el Tesoro, los recargos del periodo ejecutivo y las costas del procedimiento de apremio.

Tercero: Los licitadores podrán enviar o presentar sus ofertas en sobre cerrado desde el anuncio de subasta hasta una hora antes del comienzo de ésta, sin perjuicio de que puedan participar personalmente en la licitación con posturas superiores a las del sobre. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas, serán presentadas en el registro general de la oficina donde se celebre la subasta, haciéndose constar en el exterior del sobre los datos identificativos de la misma. En el sobre se incluirá además de la oferta y el depósito constituido conforme al punto Cuarto, los datos correspondientes al nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio del licitador.

Los licitadores podrán participar en la subasta por vía telemática presentando ofertas y/o realizando pujas automáticas, a través de la página Web de la Agencia Tributaria [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es), de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5/2002, de 17 de mayo (Boletín Oficial del Estado 24/05/02), de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se regula la participación por vía telemática en procedimientos de enajenación de bienes desarrollados por los órganos de recaudación.

Cuarto: Todo licitador habrá de constituir ante la Mesa de subasta con anterioridad a su celebración un depósito del 20 por ciento del tipo de subasta en primera licitación, excepto para aquellos lotes en los que se hubiese acordado un porcentaje menor, que en ningún caso será inferior al 10 por ciento. El importe del depósito para cada uno de los lotes está determinado en la relación de bienes a subastar incluida en este anuncio.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

El depósito deberá constituirse mediante cheque que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 35.1 del Reglamento General de Recaudación o por vía telemática, a través de una entidad colaboradora adherida a este sistema que asignará un número de referencia completo (NRC) que permita su identificación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5/2002, de 17 de mayo (Boletín Oficial del Estado 24/05/02), del director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Si los adjudicatarios no satisfacen el precio de remate, este depósito se aplicará a la cancelación de la deuda, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por los perjuicios que origine esta falta de pago.

Quinto: En caso de que no resulten adjudicados los bienes en una primera licitación, la Mesa de Subasta podrá acordar la celebración de una segunda licitación, si lo juzga procedente, fijando el nuevo tipo de subasta en el 75% del tipo de subasta en 1ª licitación, o bien anunciará la iniciación del trámite de adjudicación directa que se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 107 del Reglamento General de Recaudación.

Sexto: El adjudicatario deberá ingresar en la fecha de la adjudicación, o dentro de los quince días siguientes, la diferencia entre el depósito constituido y el precio de la adjudicación.

El ingreso podrá realizarse en Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito, en las que no es preciso tener cuenta abierta. También puede realizar el pago mediante adeudo en su cuenta corriente, a través de Internet en la dirección es [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es), en la opción: Sede Electrónica - Procedimientos, servicios y trámites -Tramites Destacados. Pagar Impuestos. Para realizar el pago a través de Internet es necesario disponer de un sistema de firma electrónica de los admitidos por la Agencia Tributaria.

Asimismo, si lo solicita a la Mesa de Subasta en el acto de adjudicación, el adjudicatario podrá realizar el ingreso del importe total del precio de adjudicación, en cuyo caso, una vez comprobado el ingreso, se procederá por la Agencia Tributaria a levantar la retención realizada sobre el depósito constituido por el adjudicatario.

Séptimo: Cuando en la licitación no se hubiera cubierto la deuda y quedasen bienes sin adjudicar la Mesa anunciará la iniciación del trámite de adjudicación directa.

Las ofertas se podrán presentar en el plazo en que a tales efectos comunique la mesa de subasta. Se deberán presentar en sobre cerrado en el registro general de la oficina donde se haya celebrado la subasta y deberán ir acompañadas, en su caso, del depósito.

Asimismo se podrán presentar ofertas a través de la página Web de la Agencia Tributaria [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es), de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5/2002, de 17 de mayo (Boletín Oficial del Estado 24/05/02), de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se regula la participación por vía telemática en procedimientos de enajenación de bienes desarrollados por los órganos de recaudación.

Transcurrido el plazo señalado por la Mesa de Subastas, se abrirán por la misma las ofertas presentadas, pudiendo proceder a la adjudicación de los bienes si alguna de ellas se considera suficiente en ese momento. En caso contrario, se anunciará la extensión del plazo para presentación de nuevas ofertas, o mejora de las ya existentes, sin perjuicio de la validez de las ofertas presentadas hasta ese momento y así sucesivamente, con el límite total de seis meses.

El precio mínimo de adjudicación directa será el tipo de subasta en 1ª licitación cuando no se haya considerado procedente celebrar una 2ª licitación; si hubiera existido 2ª licitación, no habrá precio mínimo.

Octavo: Tratándose de inmuebles, el adjudicatario podrá solicitar expresamente en el acto de la adjudicación el otorgamiento de escritura pública de venta de inmueble.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Noveno: Cuando se trate de bienes inscribibles en registros públicos, los licitadores no tendrán derecho a exigir otros títulos de propiedad que los aportados en el expediente; dichos títulos estarán a disposición de los interesados en las oficinas de esta Dependencia de Recaudación donde podrán ser examinados todos los días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio, hasta el día anterior al de subasta. En caso de no estar inscritos los bienes en el Registro, el documento público de venta es título mediante el cual puede efectuarse la inmatriculación en los términos previstos en la legislación hipotecaria; en los demás casos en que sea preciso, podrá procederse como dispone el título VI de la Ley Hipotecaria para llevar a cabo la concordancia entre el Registro y la realidad jurídica.

Décimo: El tipo de subasta no incluye los impuestos indirectos que gravan la transmisión de dichos bienes. Todos los gastos e impuestos derivados de la transmisión, incluidos los derivados de la inscripción en el Registro correspondiente del mandamiento de cancelación de cargas posteriores, serán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario exonera expresamente a la AEAT, al amparo del artículo 9 de la Ley 49/1960, de 21 de junio, de Propiedad Horizontal, modificado por Ley 8/1999, de 6 de abril, de la obligación de aportar certificación sobre el estado de las deudas de la comunidad, siendo a cargo del mismo los gastos que queden pendientes de pago.

Undécimo: El procedimiento de apremio solamente se suspenderá en los términos y condiciones señalados en el artículo 165 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre).

Duodécimo: También serán de aplicación las condiciones que se recogen en el Anexo 2. En todo lo no previsto en este anuncio se estará a lo preceptuado en las disposiciones legales que regulen el acto.

Santander, 15 de junio de 2017.  
El jefe de la Dependencia Regional de Recaudación,  
Ramón Camarena García.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

### ANEXO 1. RELACIÓN DE BIENES A SUBASTAR

**SUBASTA Nº:** S2017R3986001028.

#### **LOTE 01**

**Nº DE DILIGENCIA:** 391423311619T **Fecha de la Diligencia:** 14-10-2014.

TIPO DE SUBASTA EN 1ª LICITACIÓN: 575,00 euros.

TRAMOS: 50,00 euros.

DEPOSITO: 115,00 euros.

TIPO DE DERECHO: PLENO DOMINIO.

#### **Bien número 1**

Tipo de bien: FINCA RUSTICA.

LOCALIZACION: BO SAMANO S/N.

39700 CASTRO-URDIALES (CANTABRIA).

Inscrita en el REG. DE CASTRO-URDIALES.

TOMO: 204 LIBRO: 138.

FOLIO: 68 FINCA: 14453 INSCRIPCION: 3.

DESCRIPCION:

RUSTICA TERRENO AL LUGAR DE VACIASACOS DEL PUEBLO DE SAMANO MIDE UN AREA.

QUINCE CENTIAREAS.

VALORACIÓN: 575,00 euros.

CARGAS:

NO CONSTAN CARGAS.

#### **LOTE 02.**

**Nº DE DILIGENCIA:** 391423311619T **Fecha de la Diligencia:** 14-10-2014.

TIPO DE SUBASTA EN 1ª LICITACIÓN: 15.100,00 euros.

TRAMOS: 500,00 euros.

DEPOSITO: 3.020,00 euros.

TIPO DE DERECHO: PLENO DOMINIO.

#### **Bien número 1.**

Tipo de bien: FINCA RUSTICA.

LOCALIZACION: BO SAMANO S/N.

39700 CASTRO-URDIALES (CANTABRIA).

Inscrita en el REG. DE CASTRO-URDIALES.

TOMO: 277 LIBRO: 203.

FOLIO: 237 FINCA: 9514 INSCRIPCION: 4.

DESCRIPCION:

RUSTICA TERRENO AL SITIO DE VACIASACOS DEL PUEBLO DE SAMANO MIDE TREINTA AREAS Y VEINTE CENTIAREAS.

VALORACIÓN: 15.100,00 euros.

CARGAS:

NO CONSTAN CARGAS.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**LOTE 03.**

**Nº DE DILIGENCIA: 391423311619T Fecha de la Diligencia: 14-10-2014.**

TIPO DE SUBASTA EN 1ª LICITACIÓN: 14.419,56 euros.

TRAMOS: 500,00 euros.

DEPOSITO: 2.883,91 euros.

TIPO DE DERECHO: PLENO DOMINIO.

**Bien número 1.**

Tipo de bien: GARAJE.

LOCALIZACION: CL CANTABRIA S/N.

39700 CASTRO-URDIALES (CANTABRIA).

Inscrita en el REG. DE CASTRO-URDIALES.

TOMO: 967 LIBRO: 836.

FOLIO: 22 FINCA: 57716 INSCRIPCION: 2.

DESCRIPCION:

GARAJE EN CASTRO URDIALES URBANA PARTICIPACION INDIVISA DE UN ENTERO DOSCIENTAS CUARENTA Y DOS MILESIMAS POR CIENTO DEL ELEMENTO NUMERO UNO O LOCAL EN PLANTA DE SOTANO DESTINADO A GARAJES Y TRASTEROS CON ACCESO RODADO DESDE EL EXTERIOR MEDIANTE RAMPA SITUADA AL EXTREMO IZQUIERDA MIRANDO DESDE LA CALLE CANTABRIA SUPERFICIE DE 11,93 METROS CUADRADOS.

VALORACIÓN: 14.419,56 euros.

CARGAS:

NO CONSTAN CARGAS.

**LOTE 04.**

**Nº DE DILIGENCIA: 391423311620R Fecha de la Diligencia: 14-10-2014.**

TIPO DE SUBASTA EN 1ª LICITACIÓN: 10.075,09 euros.

TRAMOS: 500,00 euros.

DEPOSITO: 2.015,01 euros.

TIPO DE DERECHO: PLENO DOMINIO.

**Bien número 1.**

Tipo de bien: VIVIENDA.

LOCALIZACION: BO LA QUINTANA 46.

39813 ARREDONDO (CANTABRIA).

Inscrita en el REG. DE RAMALES.

TOMO: 491 LIBRO: 51.

FOLIO: 39 FINCA: 9473 INSCRIPCION: 3.

DESCRIPCION:

URBANA ELEMENTO NUMERO CUARENTA Y SEIS CORRESPONDE A LA VIVIENDA SEÑALADA CON EL NUMERO 46 IDENTIFICADA COMO PLANTA BAJA A DE LA PLANTA DEL BLOQUE IV SITA EN EL PUEBLOS DE ARREDONDO BARRIO LA QUINTANA PARCELA 19 TIENE UNA SUPERFICIE 64,60 METROS CUADRADOS.

VALORACIÓN: 80.964,16 euros.

CARGAS:

Importe total actualizado: 70.889,07 euros.

Carga nº 1:

HIPOTECA A FAVOR DE CAJA CANTABRIA (INSCRIPCION 2, SUBROGADA Y MODIFICADA POR LA 3). CON FECHA 31032017 LIBERBANK COMUNICA QUE LA DEUDA TOTAL A ESTA FECHA ASCIENDE A 70.889,07 EUROS.

SANTANDER, 14 de junio de 2017.

**ANEXO 2. OTRAS CONDICIONES**

SUBASTA Nº: **S2017R3986001028.**

**NO EXISTEN OTRAS CIRCUNSTANCIAS, CLÁUSULAS O CONDICIONES QUE DEBAN APLICARSE EN ESTA SUBASTA.**

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

**CVE-2017-5828** *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria de la Tasa de Asistencia Domiciliaria correspondiente al mes de junio de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de junio de 2017, ha sido aprobado el padrón-lista cobratoria correspondiente al mes de junio del año 2017, de la Tasa de Asistencia Domiciliaria.

Los referidos padrones se exponen al público durante un plazo de veinte días hábiles al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar en su caso las reclamaciones que se estimen procedentes.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se derivan de los presentes padrones, se podrá interponer recurso de reposición, ante esta Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del periodo de exposición al público de los citados padrones, de conformidad con lo establecido en el Art.14.2 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente, de los de Santander, de dicha Jurisdicción, en la forma y plazos determinados en la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello con independencia de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente por los interesados.

Simultáneamente se anuncia la cobranza de los citados tributos, "desde el 15 de junio hasta el 15 de agosto de 2017, ambos inclusive", pudiendo efectuarse el ingreso en cualquier sucursal de Caja Cantabria, en la cuenta ES74 2048 2042 4234 0000 0026 por los contribuyentes que no tengan domiciliado el cobro en entidades financieras.

Transcurrido el plazo de ingreso anterior, las deudas que no se hayan satisfecho serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses de demora, los recargos del periodo ejecutivo, y, en su caso, las costas que se produzcan. Todo ello en aplicación de lo establecido en los artículos 161.4, 22 y 28 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, de 17 de diciembre (Boletín Oficial del Estado número 302, de 18 de diciembre).

Liérganes, 15 de junio de 2017.

El alcalde,

Santiago Rego Rodríguez.

2017/5828

CVE-2017-5828

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

### AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2017-5816** *Extracto de la convocatoria 2017 (primera fase) de subvenciones para las obras en fachadas de las edificaciones de carácter residencial y de los edificios incluidos en el Plan Especial de Protección y Catalogación del Patrimonio Arquitectónico de Torrelavega, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrelavega de 19 de junio de 2017.*

BDNS (Identif.): 351972

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

Promotores de obras en fachadas de edificios de todo el término municipal de Torrelavega y las contempladas en el artículo 2 de la Ordenanza Municipal reguladora adjunta para Edificios Incluidos en el Plan Especial de Protección y Catalogación del Patrimonio Arquitectónico, con las exclusiones establecidas en el artículo 3 de citada Ordenanza.

Segundo. Finalidad:

Fomentar las obras de restauración, conservación, mantenimiento, consolidación, reparación y acondicionamiento tendentes a conseguir un mejor aspecto exterior y configuración arquitectónica de las edificaciones existentes.

Tercero. Bases reguladoras:

Ordenanza Municipal reguladora de la Subvención de Obras en Fachadas de Edificaciones de Carácter Residencial y en Edificios Incluidos en el Plan Especial de Protección y Catalogación del Patrimonio Arquitectónico de Torrelavega, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha 31 de mayo de 2000.

Cuarto. Importe:

El crédito disponible para atender las obligaciones derivadas de esta convocatoria de subvenciones es de 93.000,00 €. Acuerdo del Pleno de la Corporación, de 27 de abril de 2017.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, según dispone el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Torrelavega, 20 de junio de 2017.

El alcalde,  
José Manuel Cruz Viadero.

2017/5816

CVE-2017-5816

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

**CVE-2017-5341** *Información pública de solicitud de autorización para legalización de vivienda unifamiliar y almacén construidos en suelo rústico de Pontejos. Expediente 2017/607-19.*

Habiéndose presentado ante este Ayuntamiento solicitud de autorización para legalizar una vivienda unifamiliar y un almacén construidos en Pontejos, barrio Alto El Postillo número 30-E, en parcela con Ref. Catastral número 39040A01600009, actuación desarrollada en suelo No Urbanizable Normal, equivalente a Rústico de Protección Ordinaria, e incluido en el Plan de Ordenación del Litoral en Zona denominada Modelo Tradicional, a instancia de D. Horacio Pordomingo Ruiz, y dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico de Suelo de Cantabria, en su redacción dada por la Ley 3/2012, de 21 de junio, se abre período de información pública durante el plazo de quince días para que cualquier persona física o jurídica pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

Así lo manda y firma el Sr. concejal delegado de Urbanismo, Medio Ambiente y Nuevas Tecnologías, en virtud de R.A. número 346, de 29 de junio de 2015.

Marina de Cudeyo, 29 de mayo de 2017.

El concejal delegado de Urbanismo, Medio Ambiente y Nuevas Tecnologías  
(R. A. número 346, de 29 de junio de 2015),  
Pedro Pérez Ferradas.

2017/5341

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE MAZCUERRAS

**CVE-2017-5884** *Información pública de la aprobación inicial del Proyecto de Delimitación de la Unidad de Actuación UA/Sobarriba/01.*

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de junio de 2017 ha sido aprobado inicialmente el proyecto de delimitación de una Unidad de Actuación de nueva creación en suelo urbano no consolidado en la localidad de Mazcuerras, identificada como UA/Sobarriba/01, promovido por Pilar González Rodríguez y siete propietarios más.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.3 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, el expediente se somete a información pública por plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC, durante los cuales podrá examinarse en la Secretaría del Ayuntamiento y formularse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Mazcuerras, 19 de junio de 2017.

El alcalde,

Francisco Javier Camino Conde.

2017/5884

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2017-5800** *Información pública de solicitud de autorización para cambio de uso de cabaña ganadera existente a vivienda unifamiliar en parcela 11 del polígono 706 de Puente Arce. Expediente CROTU-2016/3.*

De conformidad con lo dispuesto en la DT 2ª y el artículo 116.1 de la Ley 2/2001, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, tras su nueva redacción otorgada por la Ley 3/2012, de 21 de junio, se somete a información pública por período de 15 días, expediente promovido a instancia de Javier Losada Gómez, de solicitud de autorización por cambio de uso de cabaña ganadera existente a vivienda unifamiliar, en parcela 11 del polígono 706 de Puente Arce, clasificada por el PGOU/93, como Suelo No Urbanizable Genérico (categoría C) y según el nuevo PGOU en tramitación (aprobado inicialmente con fecha 18/12/2015), como suelo rústico de protección ordinaria, grado 2 (SR-P02).

La documentación correspondiente, se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento de Piélagos.

Piélagos, 10 de junio de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

[2017/5800](#)

## 7.5.VARIOS

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y CENTROS EDUCATIVOS

**CVE-2017-5820** *Resolución de 19 de junio de 2017 por la que se establecen criterios y requisitos para el reconocimiento de la participación del profesorado en los diferentes proyectos enmarcados en el Programa Erasmus+ y en el Programa eTwinning.*

El Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) ha elaborado una propuesta de créditos de formación e innovación para el profesorado no universitario participante en proyectos Erasmus+, con el doble objeto de unificar el número de créditos de formación y/o innovación a fin de no incurrir en tratamientos diferenciados entre profesorado de diferentes Comunidades Autónomas, y de equiparar las certificaciones Erasmus+ con las anteriores del Programa de Aprendizaje Permanente.

Dicha propuesta de reconocimiento afecta al profesorado de los Centros de Educación y de Formación dependientes tanto del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte como al de las Comunidades Autónomas que participe en acciones de los referidos Programas.

Teniendo en consideración lo dispuesto por el Real Decreto 815/2015, de 11 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 903/2007, de 6 de julio, por el que se aprueba el Estatuto del Organismo Autónomo "Programas Educativos Europeos" y se acuerda su nueva denominación Servicio Español para la Internacionalización de la Educación, éste señala en su disposición adicional única que, "las referencias contenidas en el Real Decreto 903/2007, de 6 de julio, y en el Estatuto que éste aprueba, así como en el resto del ordenamiento jurídico español, relativas al Organismo Autónomo «Programas Educativos Europeos», al OAPEE, al «Programa de Aprendizaje Permanente» de la Unión Europea, y a Ministerios y órganos superiores y directivos suprimidos, deberán entenderse realizadas, respectivamente, al organismo autónomo Servicio Español para la Internacionalización de la Educación, al SEPIE, al Programa «Erasmus+», y a los Ministerios y órganos superiores y directivos que hayan asumido las competencias de aquellos, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1823/2011, de 21 de diciembre, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales y en el Real Decreto 257/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte".

Asimismo, ha de tenerse en cuenta que el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) es la Agencia Nacional para la gestión, difusión, promoción y estudios de impacto del Programa Erasmus+ en el ámbito de la educación y la formación (2014-2020), el cual entró en vigor el 1 de enero de 2014, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento 1288/2013/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2013, por la que se establece el Programa Erasmus+ de educación, formación, juventud y deporte de la Unión, tal y como señala el citado Real Decreto 815/2015 en su preámbulo, añadiendo por otra parte, que igualmente es necesario salvaguardar la calificación del organismo autónomo como agencia delegada de la Comisión Europea para la ejecución del Programa Erasmus+.

La Orden EDU/41/2009, de 28 de abril, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de actividades de formación permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la Orden EDU/63/2009, de 25 de junio, establece, en su artículo 20, el reconocimiento de las actividades y acciones enmarcadas en el Programa de Aprendizaje Permanente de la Unión Europea, de acuerdo a lo que se disponga en las respectivas convocatorias oficiales de proyectos y programas.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

La Resolución de 17 de septiembre de 2014, tiene como objetivo el reconocimiento de la participación del profesorado en proyectos eTwinning, en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente de la Unión Europea, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Por ello, se hace necesario establecer el procedimiento para la acreditación del profesorado participante en proyectos Erasmus+ y/o eTwinning, y el reconocimiento de los correspondientes créditos de formación y/o innovación, a efectos de su inclusión en el registro de actividades de formación permanente del profesorado. Por todo ello,

#### RESUELVO

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente resolución tiene por objeto establecer los criterios y requisitos para el reconocimiento de la participación del profesorado en las diferentes acciones del Programa Erasmus+ y/o del Programa eTwinning, en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Segundo. Destinatarios.

Son destinatarios de la presente resolución los docentes que hayan participado en las diferentes acciones Erasmus+ y/o eTwinning.

Tercero. Documentación.

1. Para obtener el reconocimiento derivado de la participación en proyectos Erasmus+, previo a la solicitud de certificación, el director del centro deberá remitir a la Unidad Técnica de Innovación Educativa, el convenio del proyecto firmado por el SEPIE y la institución educativa correspondiente, así como el informe intermedio y/o final de dicho proyecto. Además, deberá presentar debidamente cumplimentado, firmado y sellado:

a) Solicitud de reconocimiento de participación en Erasmus+ Acción Clave 1 (KA1).

El director del centro, deberá presentar la solicitud según Anexo I, adjuntando copia de los certificados correspondientes emitidos por las instituciones de acogida, donde se indique, al menos, el lugar y la duración en horas de la actividad realizada.

b) Solicitud de reconocimiento de participación en Erasmus+ Acción Clave 2 (KA2).

El director del centro deberá presentar la solicitud según Anexo II.

2. Para obtener el reconocimiento derivado de la participación en proyectos eTwinning, el director de centro deberá presentar, en el plazo de treinta días a partir de la finalización del proyecto, la siguiente documentación:

a) Certificado en el que figuren los datos del centro, datos del proyecto educativo e identificación del coordinador del mismo y de los profesores participantes, según Anexo III.

b) Memoria final, según Anexo IV.

Toda la documentación a. a que se refiere este apartado:

— Irá dirigida a la Unidad Técnica de Innovación Educativa, dependiente de la Dirección General de Innovación y Centros Educativos.

— Se presentará en el Registro de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (calle Vargas 53, 7ª planta, 39010- Santander) o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 105.4 del a Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Cuarto. Reconocimiento.

1. Una vez revisada y valorada la documentación, la Unidad Técnica de Innovación Educativa propondrá a la Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación el reconocimiento al profesorado participante en los proyectos realizados a través del Programa Erasmus+ y/o el Programa eTwinning, de los correspondientes créditos de formación y/o innovación.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

2. La Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación certificará la participación del profesorado, según se detalla a continuación:

— Proyectos Erasmus+.

Acción Clave 1. KA1.

Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje.

Actividad	Duración y Certificación
KA1-Coordinador de un proyecto de movilidad de hasta 10 movilizaciones.	35 horas / 3,5 créditos por curso completo.
KA1-Coordinador de un proyecto de movilidad de más de 10 movilizaciones.	45 horas / 4,5 créditos por curso completo.
KA1-Coordinador de un consorcio de hasta 10 movilizaciones.	50 horas / 5 créditos por curso completo.
KA1 – Coordinador de un consorcio de más de 10 movilizaciones.	60 horas / 6 créditos por curso completo.
KA1 – Coordinador en centro socio de un consorcio de hasta 10 movilizaciones.	25 horas / 2,5 créditos por curso completo.
KA1 – Coordinador en centro socio de un consorcio de más de 10 movilizaciones.	35 horas / 3,5 créditos por curso completo.
KA1 – Formación - curso estructurado.	10 horas / 1 crédito. Máximo 6 créditos.
KA1 – Formación - periodo de observación y otras actividades.	5 horas / 0,5 créditos por día lectivo (máximo 100 horas / 10 créditos).
KA1 – Docencia (Mínimo de 8 horas, se tiene en cuenta tiempo de preparación. Con plan de trabajo previo detallado y certificación final).	20 horas / 2 créditos por docencia de entre 8 y 12 horas / semana. 25 horas / 2,5 créditos por docencia de entre 13 y 25 horas / semana. Máximo: 10 créditos.

Acción Clave 2. KA2.

Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas.

Actividad	Duración y Certificación
KA2- Coordinador de una Asociación estratégica.	60 horas / 6 créditos por curso completo.
KA2- Coordinador en la Institución española socia.	45 horas / 4,5 créditos por curso completo.
KA2- Participante en la institución española.	35 horas / 3,5 créditos por curso completo.

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Acogida de estudiante Erasmus en prácticas.

Actividad	Duración y Certificación
Acogida de estudiantes <b>Erasmus</b> en prácticas en instituciones educativas. Por tutorizar al estudiante.	10 horas / 1 crédito/ profesor tutor por cada mes de acogida.

— Proyecto eTwinning.

Actividad	Duración y Certificación
Coordinación.	trimestre: 20 horas / 2 créditos. trimestres: 30 horas / 3 créditos. trimestres: 40 horas / 4 créditos.
Colaboración.	trimestre: 10 horas / 1 crédito. trimestres: 20 horas / 2 créditos. trimestres: 30 horas / 3 créditos.

— El profesorado que participe en diferentes modalidades podrá obtener certificación por cada una de ellas.

— Únicamente podrá reconocerse la coordinación eTwinning a un docente por centro. El número máximo de profesores colaboradores a los que se les podrá certificar es de dos por centro. No obstante, y de forma excepcional, podrá certificarse a un número mayor de profesores colaboradores siempre que en la documentación aportada se justifiquen expresamente las tareas realizadas por cada uno de ellos.

— Se certificará la coordinación o participación en la acción clave 1, independientemente de las certificaciones que se expidan por la participación en formación estructurada o periodo de observación de buena práctica desde la institución de acogida.

— Se certificarán como créditos de formación, la participación en las acciones de movilidad para el aprendizaje Acción Clave KA1 y la participación en Proyectos de Innovación eTwinning y Proyectos de Innovación Acción Clave KA2.

— Los créditos de formación se inscribirán en el Registro General de Formación Permanente del Profesorado, emitiéndose la correspondiente certificación.

Quinto. Eficacia.

La presente resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Sexto. Recurso.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el consejero de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 19 de junio de 2017.

El director general de Innovación y Centros Educativos,  
Alonso Gutiérrez Morillo.

CVE-2017-5820

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**ANEXO I**  
**MODELO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE FORMACIÓN**  
**DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES EN PROYECTOS ERASMUS+ KA1**

Don/Doña:

.....,  
Director/a del centro educativo  
....., en la localidad de  
.....

**DECLARA:**

Que este centro educativo ha sido beneficiario de una subvención para el desarrollo de un proyecto Erasmus+ KA1 con los siguientes datos:

<b>Número de Proyecto</b>	
<b>Título de Proyecto</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	
<b>Fecha de finalización</b>	

**SOLICITA:**

Certificado de coordinación o participación del profesorado que se relaciona a continuación:

	Nombre	Apellidos	DNI	Tipo de Actividad	Duración de la actividad de movilidad	País de destino de la movilidad	Propuesta de créditos según Resolución de 19 de junio de 2017
1							
2							
3							
4							
5							
6							

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

7							
8							
9							
10							

**Documentos que se adjuntan por cada integrante para acreditar la participación en cursos de formación, periodos de observación y/o docencia**

1	
2	
3	
4	

**Acreditación de participación en el proyecto Erasmus+**

**Declaración responsable:**

La persona abajo firmante, en representación del centro que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

- El Centro Educativo ha participado en el proyecto Erasmus+ que se indica en esta solicitud.
- Los docentes que se indican en esta solicitud han participado activamente en dicho proyecto.
- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, si así se le requiere.

Igualmente, la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudiera ser constitutivos de un ilícito penal.

Firma del director/a:

Sello del Centro:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

UNIDAD TÉCNICA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

CVE-2017-5820

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**ANEXO II  
MODELO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE INNOVACIÓN  
DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES EN PROYECTOS ERASMUS+ KA2**

Don/Dña:

.....,  
Director/a del centro educativo  
....., en la localidad de  
.....

**DECLARA:**

Que este centro educativo ha sido beneficiario de una subvención para el desarrollo de un proyecto Erasmus+ KA2 con los siguientes datos:

<b>Número de Proyecto</b>	
<b>Título de Proyecto</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	
<b>Fecha de finalización</b>	

**SOLICITA:**

Certificado de coordinación o participación del profesorado que se relaciona a continuación:

	Nombre	Apellidos	DNI	Actividad: KA2-Coordinador de una Asociación estratégica KA2-Coordinador en la institución española socia KA2-Participante en la institución española	Propuesta de créditos según Resolución de 19 de junio de 2017
1					
2					
3					
4					
5					

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

6					
7					
8					
9					
10					

**Acreditación de participación en el proyecto Erasmus+**

**Declaración responsable:**

La persona abajo firmante, en representación del centro que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

- El Centro Educativo ha participado en el proyecto Erasmus+ que se indica en esta solicitud.
- Los docentes que se indican en esta solicitud han participado activamente en dicho proyecto.
- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, si así se le requiera.

Igualmente, la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudiera ser constitutivos de un ilícito penal.

**Firma del director/a:**  
**Sello del Centro:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

UNIDAD TÉCNICA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

CVE-2017-5820

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**ANEXO III**  
**MODELO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE INNOVACIÓN**  
**DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES EN PROYECTOS eTWINNING**

Don/Doña:

.....  
Director/a del centro educativo  
....., en la localidad de  
.....

**DECLARA:**

Que el profesorado que se enumera a continuación, ha participado en el proyecto eTwinning:

<b>Título del Proyecto</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	
<b>Fecha de finalización</b>	

**SOLICITA:**

Certificado de coordinación o participación del profesorado que se relaciona a continuación:

	Nombre	Apellidos	DNI	Actividad: Coordinación o Participación	Duración (en trimestres)	Propuesta de créditos según Resolución de 19 de junio de 2017
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

8						
9						
10						

**Acreditación de participación en el proyecto eTwinning**

**Declaración responsable:**

La persona abajo firmante, en representación del centro que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

- El Centro Educativo ha participado en el proyecto eTwinning que se indica en esta solicitud.
- Los docentes que se indican en esta solicitud han participado activamente en dicho proyecto.
- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, si así se le requiera.

Igualmente, la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudiera ser constitutivos de un ilícito penal.

**Firma del director/a:**

**Sello del Centro:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

UNIDAD TÉCNICA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

ANEXO IV  
MODELO DE MEMORIA FINAL eTWINNING

<b>Título del Proyecto</b>			
<b>Coordinador</b>			
<b>Centro</b>		<b>Dirección</b>	
<p>¿El proyecto ha recibido Sello de Calidad Nacional otorgado por el Servicio Nacional de Apoyo español?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>Resultados del proyecto:</b></p> <p>1.Enlace al Diario de Proyecto :</p> <p><b>Dirección:</b> http://...</p> <p>2.Enlace al TwinSpace:</p> <p>3.Otros enlaces:</p> <p>4.Otros documentos que se adjuntan a la solicitud (CD, DVD, material impreso, etc.):</p>			
<b>EVALUACIÓN</b>			
<p><b>1. Cambios en el Plan Inicial:</b> (Explique y justifique los cambios significativos con respecto a la planificación inicial del proyecto, si se ha producido alguno.)</p>			
<p><b>2. Innovación pedagógica y creatividad:</b> (Describa qué tiene de innovador su proyecto en cuanto a la enseñanza y el aprendizaje. ¿Hasta qué punto es creativo su proyecto? ¿Ha cambiado su planteamiento de la enseñanza? ¿Ha cambiado la actitud o el planteamiento de sus alumnos hacia el aprendizaje?) Indicadores: Creatividad: Aspectos pedagógicos y metodológicos del proyecto son originales o no muy comunes en eTwinning. Innovación: El proyecto ha significado nuevas formas de enseñanza y aprendizaje para los docentes y estudiantes implicados, incluyendo la colaboración en el centro y la promoción de la creatividad en los estudiantes.</p>			
<p><b>3. Integración curricular:</b> (Describa paso a paso cómo ha intentado integrar su proyecto en su plan de estudio actual.) Indicadores: El proyecto se integra en las programaciones de aula ordinarias (actividades, contenidos, objetivos) y se refleja en la evaluación de las áreas o materias. Docentes de otras materias han participado en el proyecto.</p>			
<p><b>4. Colaboración entre los centros asociados:</b> (Describa con claridad el proceso de trabajo del proyecto, explicando la división del trabajo entre Vd. y su(s) socio(s) ¿En qué aspectos del proyecto han colaborado su(s) socio(s) y Vd.? ¿Hasta qué punto han colaborado y han trabajado juntos los alumnos?) Indicadores: Planificación, coordinación y evaluación entre los docentes de ambos centros (evaluadas en términos de frecuencia, continuidad, intensidad y relevancia). Colaboración entre estudiantes de las escuelas asociadas (evaluada en términos de frecuencia, continuidad, intensidad y relevancia).</p>			
<p><b>5. Uso de la Tecnología:</b> (Describa aspectos de uso de las TIC (herramientas, software, etc.) en el desarrollo del proyecto.) Indicadores: Las herramientas TIC se usan de forma apropiada con respecto a las actividades y objetivos. Usos creativos de las TIC en la metodología y productos, considerados en relación al contexto escolar y la edad del alumnado.</p>			
<p><b>6. Continuidad y transferibilidad:</b> (Su proyecto ¿Podría extenderse y continuarse? ¿Se podría realizar sin dificultad en otro centro escolar? ¿Podría extenderse a todo su centro escolar? Si es así, explíquelo detalladamente.) Indicadores: Sostenibilidad: El proyecto no es un hecho aislado, sino que se ha convertido en parte integral de las actividades y objetivos educativos del centro, incluyendo otras iniciativas escolares. Transferibilidad: Aspectos del proyecto que pueden servir como modelo para otros profesores y como ejemplos de buenas prácticas. Los procedimientos y la organización deben ser evidentes o estar bien documentados, de forma que puedan replicarse.</p>			

CVE-2017-5820

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

**7. Resultados y beneficios:**

¿Cuál es el resultado más destacado de su proyecto? ¿Cómo les ha beneficiado?

Indicadores: Impacto del proyecto en términos de alumnado, docentes y centro escolar (relevancia educativa y pedagógica). Difusión fuera del centro escolar.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Fdo. El Coordinador / Profesor participante

UNIDAD TÉCNICA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

2017/5820

CVE-2017-5820

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2017-5729** *Información pública de solicitud de licencia de actividad para taller de reparación de automóviles en calle Alday - centro comercial Valle Real de Maliaño. Expediente LIC/920/2011.*

Por Euromaster Automoción y Servicios, S. A. (LIC/920/2011), solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad de taller reparación de automóviles situado en calle Alday - Centro Comercial Valle Real, Maliaño - Camargo (Cantabria).

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32.4) de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Cantabria de Control Ambiental Integrado, y 74.1 de su Reglamento, aprobado por Decreto 19/2010 de 18 de marzo, se abre un período de información pública por plazo de veinte días hábiles a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante Lasheras de oficina en el Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Camargo.

Camargo, 14 de junio de 2017.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

[2017/5729](#)

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE CASTAÑEDA

**CVE-2017-5829** *Notificación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes.*

No pudiéndose efectuar la notificación personal al desconocerse el domicilio, es por lo que, en aplicación del artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el presente anuncio, se notifica la incoación de expediente de baja de oficio del Padrón de Habitantes de los vecinos que a continuación se relacionan: Debido a que no se encuentra acreditado que cumplan con la obligación establecida en el artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales, de tener fijada su residencia en el domicilio indicado en el Padrón.

Se concede a los interesados un plazo de quince días hábiles, a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, a fin de que puedan efectuar cuantas alegaciones considere oportunas, aportando igualmente cuantas pruebas o documentos considere necesarios en defensa de sus derechos e intereses. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya presentado alegación alguna, se procederá a la baja en el Padrón de Habitantes.

NOMBRE	D.N.I.	DIRECCIÓN
PATRICIA GARCÍA GÁNDARA	72150859 C	VILLABÁÑEZ, Nº 152
MÓNICA FERNANDA ISAZA CUCUÑAME	AS050517	POMALUENGO, 136 A; BLQ 3; PTAL 4; BJO B
CAMILO CASTRO ISAZA	AS050507	POMALUENGO, 136 A; BLQ 3; PTAL 4; BJO B

Castañeda, 14 de junio de 2017

El alcalde,

Santiago Mantecón Laso.

2017/5829

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

**CVE-2017-5608** *Información pública de solicitud de licencia de actividad para comercio de artículos de bazar en barrio La Rañada, 26, de El Bosque.*

Solicitada por doña Ruoli Wu, con Tarjeta de Residencia número X-1452378-G licencia municipal para el ejercicio de la actividad de comercio artículos de bazar, en el edificio situado en el barrio La Rañada, número 26 (El Bosque), conforme al proyecto de acondicionamiento y actividad, redactado por el ingeniero industrial don Gustavo Pando Solís, incluida en los Anexos C de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, y del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre.

En cumplimiento de los artículos 32.4.b) de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, y 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se procede a abrir período de información pública por plazo de VEINTE DÍAS desde la inserción del presente anuncio en el "Boletín Oficial de Cantabria", para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

Entrambasaguas, 12 de junio de 2017.

La alcaldesa,  
María Jesús Susinos Tarrero.

2017/5608

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE POTES

**CVE-2017-4735** *Información pública de apertura de local en la Plaza La Serna, 4, destinado a cafetería y tienda de productos típicos.*

Por doña Marta García Compadre se ha solicitado licencia de actividad para de cafetería y tienda de productos típicos sito en la Plaza La Serna, 4, de esta villa de Potes.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32.4 de la Ley 17/2006, de 11 de noviembre, de Control Ambiental Integrado de Cantabria, y el artículo 69 y siguientes del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la citada Ley, se hace público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan examinarlo y formular en su caso las alegaciones u observaciones pertinentes en el plazo de 20 días a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos del ayuntamiento.

Potes, 12 de mayo de 2017.

El alcalde,

Francisco Javier Gómez Ruiz.

2017/4735

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE POTES

**CVE-2017-5512** *Información pública de solicitud de cambio de uso de bar de categoría especial a pizzería restaurante en la calle San Roque, 3 - bajo.*

Por don Miguel Higuera Gómez se ha solicitado licencia de cambio de uso de un bar de categoría especial a pizzería restaurante en un local sito en la calle San Roque, 3 - bajo, de esta villa de Potes.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32.4 de la Ley 17/2006, de 11 de noviembre, de Control Ambiental Integrado de Cantabria, y el artículo 69 y siguientes del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la citada Ley, se hace público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan examinarlo y formular en su caso las alegaciones u observaciones pertinentes en el plazo de 20 días a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos del ayuntamiento.

Potes, 5 de junio de 2017.

El alcalde,

Francisco Javier Gómez Ruiz.

[2017/5512](#)

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2017-5808** *Información pública de solicitud de licencias de obra y actividad para acondicionamiento de un local para restaurante en calle Santa Lucía, 50. Expediente 46/17.*

ANMARE SOMO, S. L. ha solicitado en este Ayuntamiento licencias de obra y actividad para acondicionamiento de un local para restaurante, en la calle Santa Lucía, número 50.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32.4 b) de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, y 74.1 de su Reglamento aprobado por Decreto 19/2010, de 18 de marzo, se abre un periodo de información pública, por plazo de veinte días hábiles, para que quienes se consideren afectados en algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan formular las alegaciones que estimen procedentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en el Servicio de Obras de este Ayuntamiento, calle Los Escalantes, número 3.

Santander, 16 de junio de 2017.

El concejal delegado,  
César Díaz Maza.

2017/5808

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

**CVE-2017-5492** *Información pública de solicitud de licencia de actividad para bar en avenida Carrero Blanco, 45. Expediente ACT.D 2017/2.*

Por don Hugo Hernández Larrinaga, se solicita licencia municipal para bar en avenida Carrero Blanco, número 45, de este municipio.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 y concordantes de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de veinte días, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santoña, 31 de mayo de 2017.

El alcalde,

Sergio Abascal Azofra.

2017/5492

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

#### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

**CVE-2017-5891** *Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 746/2016.*

Doña María Mercedes Díez Garretas, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Dos de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, con el nº 746/2016 a instancia de FRANCISCO MONTEJO PÉREZ frente a ATM TELEC, SL, en los que se ha dictado la cédula de fecha 03-05-2017, siguiente:

#### CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha dictada por el/la Sr/a. Letrado de la Administración de Justicia en el procedimiento arriba indicado, le dirijo la presente para que sirva de citación en legal forma.

PERSONA A LA QUE SE CITA COMO PARTE DEMANDADA: EMPRESA ATM TELEC, S. L., en ignorado paradero.

OBJETO DE LA CITACIÓN: Asistir en esa condición al/a los actos/s de conciliación, y en su caso, juicio.

Responder al interrogatorio solicitado por la parte contraria, sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio, y que el/la Magistrado/a-Juez admita y declare pertinente.

LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE DEBE COMPARECER: Se le cita para 13 DE JULIO DE 2017 A LAS 10:40 HORAS ANTE LA SALA DE VISTAS Nº TRES, SITA EN C/ ALTA, 18, SANTANDER, de este órgano, a la celebración del acto de conciliación ante el Letrado de la Administración de Justicia, y a continuación para la celebración, en su caso, del acto de juicio en la Sala de Vistas de este órgano.

#### PREVENCIONES LEGALES

De no comparecer le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho (art. 58.1.e LRJS).

En Santander, a 22 de junio de 2017.  
El/La Letrado/a de la Administración de Justicia,  
María Mercedes Díez Garretas.

CVE-2017-5891

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a LA EMPRESA ATM TELECOM, S. L., en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Cantabria y colocación en el tablón de de anuncios.

Santander, 22 de junio de 2017.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
María Mercedes Díez Garretas.

2017/5891

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

**CVE-2017-5823** *Notificación de auto en procedimiento ordinario 702/2016.*

Doña Olivia Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Seis de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, con el nº 702/2016 a instancia de DAYMI RODRÍGUEZ FLORES frente a SIDE BY SIDE, SLU y FOGASA, en los que se ha dictado resolución de fecha 20 de junio de 2017, del tenor literal siguiente:

"DILIGENCIA ORDENACIÓN.-

SR./SRA. LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,  
D./D<sup>a</sup>. OLIVA AGUSTINA GARCÍA CARMONA.

En Santander, a 20 de junio de 2017.

Presentado el anterior escrito y devueltos los autos por el letrado Sr/a. PABLO SAÑUDO OLMEDO, se tiene por formalizado en tiempo y forma recurso de suplicación, del que acuerdo dar traslado a la/s parte/s recurrida/s por un plazo único de CINCO DÍAS para su impugnación si así le/s conviene, pudiendo alegarse motivos de inadmisibilidad del recurso, así como eventuales rectificaciones de hecho o causas de oposición subsidiarias aunque no hubieran sido estimadas en la sentencia.

Hágase saber a la/s parte/s recurrida/s que el escrito de impugnación deberá llevar la firma de Letrado o Graduado Social colegiado para su admisión a trámite y designar un domicilio en la sede del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria (art. 197 LRJS).

Transcurrido el plazo, con o sin escrito, se elevarán los autos a la Sala de lo Social de dicho Tribunal.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que la dicta, en el plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Así por esta Diligencia lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia,"

Y para que sirva de en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a SIDE BY SIDE, SLU, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 20 de junio de 2017.

La letrada de la Administración,  
Olivia Agustina García Carmona.

2017/5823

CVE-2017-5823

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

**CVE-2017-5824** *Notificación de sentencia 245/2017 en procedimiento ordinario 723/2016.*

Doña Olivia Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Seis de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, con el nº 723/2016 a instancia de JONATAN TURIENZO GUTIÉRREZ frente a RESTAURANTE CORMORAN, SA, FOGASA y RIESCO GONZÁLEZ-CUEVA Y PAYER, en los que se ha dictado sentencia de fecha 16 de junio de 2017, cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

### SENTENCIA Nº 245/2017

En Santander, a 16 de junio de 2017.

Doña Isabel Rodríguez Macareno, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander, habiendo visto los presentes autos de Procedimiento Ordinario nº 723/2016, sobre reclamación de cantidad, entre partes, de una como demandante, D. JONATAN TURIENZO GUTIÉRREZ, y de otra, como demandados, la empresa RESTAURANTE CORMORÁN, S.A, y la Administración Concursal RIESCO GONZÁLEZ-CUEVA Y PAYER PROADCON, S.L, que no han comparecido, y el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, representado y asistido por el Letrado D. José Ramón Edesa Palacio, ha dictado la siguiente resolución basada en los siguientes,

### FALLO

Estimo parcialmente la demanda formulada por D. Jonatan Turienzo Gutiérrez frente a la empresa RESTAURANTE EL CORMORÁN, S.A, la Administración Concursal RIESCO GONZÁLEZ-CUEVA Y PAYER PROADCON, S.L, con la asistencia del FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, y en consecuencia, debo condenar y condeno a la empresa demandada a abonar al actor la suma de 1.879,2 €, incrementada en el 10% de interés por demora, salvo en la cantidad de 228,64 €, que devengara el interés legal del dinero.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso de suplicación.

Así por esta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Leída y publicada la anterior Sentencia por la Sra. Juez que la suscribe, estando celebrando audiencia pública en el mismo día de su fecha, doy fe en Santander.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a RESTAURANTE CORMORÁN, SA, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 20 de junio de 2017.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Olivia Agustina García Carmona.

2017/5824

CVE-2017-5824

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

**CVE-2017-5826** *Notificación de auto en procedimiento de cuenta de abogado 951/2013.*

Doña Oliva Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Seis de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano judicial se sigue procedimiento de CUENTA DE ABOGADO, con el nº 951/2013 a instancia de JUAN LUIS CORTÉS GABAUDÁN frente a ADOLFO MENOCA VIDAL, en los que se ha dictado resolución de fecha 18/01/2016, del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA ORDENACIÓN.-

SR./SRA. LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,  
D./D<sup>a</sup>. OLIVA AGUSTINA GARCÍA CARMONA.

En Santander, a 18 de enero de 2016.

Presentado el anterior escrito por el abogado Sr/a. JUAN LUIS CORTÉS GABAUDÁN y minuta detallada por importe de 1.633,50 euros, manifestando formalmente que su defendido ADOLFO MENOCA VIDAL le adeuda los honorarios devengados en el asunto INCAPACIDAD PERMANENTE Y TOTAL nº 951/2013 seguido en este Órgano Judicial, regístrese en el libro correspondiente, formándose el oportuno procedimiento.

Examinada la solicitud, cumpliéndose los requisitos establecidos en el artículo 35.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC), se admite a trámite la reclamación de honorarios de abogado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.2 LEC, requiérase a ADOLFO MENOCA VIDAL para que, en el plazo de DIEZ DÍAS, pague la suma de 1.633,50 euros, por honorarios de abogado, y que deberá ingresar en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de esta Oficina judicial abierta en el Banco Santander nº 5071000064095113, o impugne la cuenta; bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo sin efectuar el pago o formular impugnación, se procederá por la vía de apremio contra bienes de su propiedad.

En el caso de realizarse los ingresos mediante transferencia bancaria, habrá de consignarse como número de cuenta de la oficina receptora el IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274, haciendo constar en el apartado "concepto" los 16 dígitos que corresponden al Procedimiento.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante el Secretario que la dicta, en el plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Así por esta Diligencia lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia,

Y para que sirva de requerimiento en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ADOLFO MENOCA VIDAL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 14 de junio de 2017.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Oliva Agustina García Carmona.

2017/5826

CVE-2017-5826

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE MEDIO CUDEYO

**CVE-2017-5794** *Notificación de sentencia 9/2017 en juicio sobre delitos leves 34/2016.*

Doña Noelia Ruiz Gutiérrez, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 1 de Medio Cudeyo.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de juicio sobre delitos leves, con el número 34/2016 a instancia de JAVIER TORRES GARCÍA frente a ALDO ZAZA, MARÍA DEL PILAR TRUJILLO BASUALDO y KARIM LAGHDIRI CUESTA, en los que se ha dictado resolución de fecha 31 de enero de 2017, del tenor literal siguiente:

SENTENCIA Nº 000009/2017

En Medio Cudeyo, a 31 de enero de 2017.

Vistos por doña M<sup>a</sup> VANESA GOROSTIZA ÁLVAREZ, magistrado-juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 1 de Medio Cudeyo, los presentes autos de DELITO LEVE número 34/2016, sobre estafa, en que han sido partes el Ministerio Fiscal en representación de la acción pública, y no compareciendo el denunciante ni los denunciados, habiendo sido citados en legal forma.

### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Iniciadas en este Juzgado las presentes diligencias se practicaron las previas que fueron precisas o solicitadas por el Ministerio Fiscal o partes intervinientes convocándose en su momento a unos y otros al juicio correspondiente compareciendo al mismo quienes se expresan en el encabezamiento de esta resolución.

SEGUNDO.- En el acto de dicho juicio, por el Ministerio Fiscal se solicitó la libre absolución, y no compareciendo el denunciante a sostener la acción penal, se dictó sentencia in voce por la cual se absolvió a los denunciados.

TERCERO.- En la tramitación del presente juicio, se han observado todas las prescripciones legales.

### HECHOS PROBADOS

Resulta probado y así se declara que el día 15 de enero de 2016 por Javier Torres García se presentó denuncia ante el Puesto de la Guardia Civil de Valdecilla, alegando como fundamento fáctico de la misma que, en torno a las 2:29 horas del día 26 de diciembre de 2015, los ocupantes del vehículo con matrícula 8524-DDR (que posteriormente fueron identificados como Aldo Zaza, María del Pilar Trujillo Basualdo y Karim Laghdiri Cuesta) abandonaron el Área de Servicio Adelma sita en Hoznayo tras haber repostado el vehículo con combustible valorado en 50 euros, que no fue abonado.

CVE-2017-5794

MIÉRCOLES, 28 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 124

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- No habiéndose formulado acusación por el Ministerio Fiscal y no habiendo comparecido el denunciante, de conformidad con el principio acusatorio que rige en nuestro proceso penal en garantía de los derechos consagrados en el artículo 24 de la Constitución, procede dictar sentencia absolutoria respecto de los denunciados.

SEGUNDO.- Conforme a lo establecido en el artículo 240 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, procede declarar las costas de oficio.

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

#### FALLO

Que debo absolver y absuelvo a ALDO ZAZA, MARÍA DEL PILAR TRUJILLO BASUALDO y KARIM LAGHDIRI CUESTA, de los hechos de los que venían siendo denunciados, con declaración de oficio de las costas causadas.

Pronúnciese esta sentencia en audiencia pública, y notifíquese a las partes, ofendidos y perjudicados, con advertencia de que contra la misma se podrá interponer RECURSO DE APELACIÓN, para ante la Audiencia Provincial, en el plazo de los CINCO DÍAS siguientes a su notificación.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

DILIGENCIA.- La extiendo yo el/la letrado/a de la Administración de Justicia para hacer constar que en el día de hoy me ha sido entregada la anterior resolución debidamente firmada; doy fe en Medio Cudeyo, a 31 de enero de 2017.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ALDO ZAZA y MARÍA DEL PILAR TRUJILLO BASUALDO, en ignorado paradero, libro el presente.

Medio Cudeyo, 21 de abril de 2017.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Noelia Ruiz Gutiérrez.

2017/5794