



[S U M A R I O]

II AUTORIDADES Y PERSONAL

2.—OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Administración Pública

Pruebas selectivas. Relación de aprobados. Resolución de 22 de agosto de 2012, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, por la que se dispone la publicación de la relación definitiva de aprobados en las pruebas selectivas, convocadas por Orden de 13 de octubre de 2010, para el acceso a puestos vacantes del Grupo II de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, Categoría Titulado/a de Grado Medio, Especialidad Coordinador de Zona19126

Pruebas selectivas. Relación de aprobados. Resolución de 22 de agosto de 2012, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, por la que se dispone la publicación de la relación definitiva de aprobados en las pruebas selectivas, convocadas por Orden de 13 de octubre de 2010, para el acceso a puestos vacantes del Grupo V de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, Categoría Peón Especializado, Especialidad Lucha contra Incendios19130

**III OTRAS RESOLUCIONES****Consejería de Educación y Cultura**

Programas de Cualificación Profesional Inicial. Resolución de 16 de agosto de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se establece el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Celador Sanitario en la Comunidad Autónoma de Extremadura19134

V ANUNCIOS**Consejería de Administración Pública**

Notificaciones. Anuncio de 23 de agosto de 2012 sobre notificación de trámite de audiencia en el expediente n.º 12ED037, relativo a ayudas en materia de cooperación internacional al desarrollo19159

Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo

Contratación. Resolución de 27 de agosto de 2012, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación del servicio de "Diseño, construcción en régimen de alquiler, transporte, montaje, desmontaje, mantenimiento, almacenamiento y servicios complementarios del stand de la Comunidad Autónoma de Extremadura en FITUR 2013". Expte.: SER0412054.....19160

Información pública. Anuncio de 13 de julio de 2012 sobre legalización de vivienda vinculada a explotación agrícola y ejecución de almacén de aperos. Situación: parcelas 6, 9, 22, 23, 25 a 36 y 38 del polígono 10. Promotora: D.ª Mercedes Lorenzo Sánchez, en Torre de Don Miguel19163

Información pública. Anuncio de 23 de julio de 2012 sobre construcción de vivienda unifamiliar aislada. Situación: parcela 5015 del polígono 14. Promotor: Hacienda Santa Elena, SL, en Talavera la Real19164

Información pública. Anuncio de 30 de julio de 2012 sobre construcción de perrera. Situación: parcela 139 del polígono 18. Promotor: D. Carlos Mansilla Rebotó, en Herrera del Duque19164

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

Impacto ambiental. Anuncio de 9 de julio de 2012 por el que se somete a información pública la solicitud de autorización ambiental unificada de un proyecto de planta de aderezo, clasificado y deshuesado de aceitunas, promovido por Aceitunas Román Durán, SL, en el término municipal de Almendralejo19165



Información pública. Anuncio de 16 de julio de 2012 por el que se somete a información pública la solicitud de autorización ambiental unificada de un proyecto de secadero de maíz con silo y nave de recepción, promovido por Cereales Fuentes Garrido, SL, en el término municipal de Montehermoso.....19169

Servicio Extremeño de Salud

Notificaciones. Anuncio de 2 de agosto de 2012 sobre notificación de resolución en el expediente sancionador n.º S/021-2012, en materia de salud pública19171

Notificaciones. Anuncio de 2 de agosto de 2012 sobre notificación de propuesta de resolución en expedientes sancionadores en materia de salud pública19172

Notificaciones. Anuncio de 2 de agosto de 2012 sobre notificación de resolución en expedientes sancionadores en materia de salud pública19173

Notificaciones. Anuncio de 2 de agosto de 2012 sobre notificación de resolución en expedientes sancionadores en materia de salud pública19173

Ayuntamiento de Llerena

Urbanismo. Anuncio de 6 de agosto de 2012 sobre aprobación inicial del Proyecto de Reparcelación de la UE-11.....19174

Mancomunidad Integral Riberos del Tajo

Mancomunidades. Estatutos. Anuncio de 3 de julio de 2012 sobre aprobación inicial de la modificación de los Estatutos.....19175



II AUTORIDADES Y PERSONAL

2.—OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 22 de agosto de 2012, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, por la que se dispone la publicación de la relación definitiva de aprobados en las pruebas selectivas, convocadas por Orden de 13 de octubre de 2010, para el acceso a puestos vacantes del Grupo II de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, Categoría Titulado/a de Grado Medio, Especialidad Coordinador de Zona. (2012061342)

Por Orden de la Consejería de Administración Pública y Hacienda de 13 de octubre de 2010 (DOE n.º 204, de 22 de octubre), se convocaron pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes del Grupo II de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Finalizadas las fases de oposición y concurso, el Tribunal de Selección ha elevado a esta Consejería las relaciones provisionales de aspirantes aprobados por orden de puntuación total obtenida, las cuales se hicieron públicas por Resolución de 25 de junio de 2012 (DOE n.º 129, de 5 de julio), concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, para presentar las alegaciones que estimen pertinentes, las cuales no tendrán carácter de recurso.

En virtud de lo dispuesto en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como en la base octava, apartado cuatro de la Orden de convocatoria, y como quiera que queda acreditado el cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, así como la observancia del procedimiento debido, como fundamento de la resolución adoptada, esta Consejería de Administración Pública, en uso de las atribuciones que tiene conferidas,

RESUELVE:

Primero. Hacer pública la relación definitiva de aspirantes que han aprobado las pruebas selectivas, ordenada según la puntuación total obtenida, y que figuran en el Anexo de la presente resolución, correspondiente a la Categoría Titulado/a de Grado Medio, Especialidad Coordinador de Zona.

Segundo.

1. En aplicación de lo previsto en la base novena de la convocatoria, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Extremadura, los aspirantes que figuren en la misma deberán pre-



sentar en la Consejería de Administración Pública, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Autorización para la consulta de datos de identidad o residencia (modelo Anexo VIII) según lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, o fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como fotocopia compulsada de cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, y de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española, según el modelo que figura como Anexo IX a la Orden de convocatoria.
- d) Los aspirantes que hayan concurrido por el turno libre deberán aportar certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido por facultativo competente y en modelo oficial, y aquellos que hayan concurrido por el turno de discapacidad deberán aportar certificado acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido al efecto por el órgano competente.
- e) Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que residan en España, deberán presentar Autorización para la consulta de datos de identidad o residencia, (modelo Anexo VIII) según lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, o una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte y fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



Las personas nacionales de otros Estados deberán aportar fotocopia compulsada de la documentación que acredite que se encuentran en situación de residente temporal o permanente, que tienen autorización para residir y trabajar o que tienen reconocida la condición de refugiado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

2. Los aspirantes que hayan concurrido por el turno de discapacidad deberán presentar, además de los documentos a que se refiere el apartado anterior, certificación de los órganos competentes que acredite tal condición y el grado de discapacidad.
3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.
4. Quienes tuvieran la condición de funcionario o de personal laboral fijo al servicio de cualquier Administración Pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición, situación administrativa y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En todo caso, si en la certificación expedida no figura la titulación académica requerida para participar en las pruebas por no constar en el expediente personal del funcionario o personal laboral, éste acreditará el cumplimiento de este requisito conforme a lo dispuesto en el apartado 1.b).
5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda de la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Tercero. Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejería de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que le corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente resolución, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, a 22 de agosto de 2012.

La Directora General de Función Pública,
Recursos Humanos e Inspección
(PD Resolución de 9 de agosto de 2011,
DOE n.º 154, de 10 de agosto),
VERÓNICA PUENTE ALCUBILLA



ANEXO

RELACION DE APROBADOS EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS POR ORDEN DE PUNTUACION TOTAL OBTENIDA

Grupo: GRUPO II

Categoria: TITULADO/A DE GRADO MEDIO Especialidad: COORDINADOR DE ZONA

TURNO LIBRE

N. Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PUNTOS TOTALES
1	GALAN FLORES, LUIS	9185398	15.390
2	MARIN GOMEZ, CARLOS	53262587	15.189
3	RAMOS MEDINA, JESUS	76113542	13.567

• • •



RESOLUCIÓN de 22 de agosto de 2012, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, por la que se dispone la publicación de la relación definitiva de aprobados en las pruebas selectivas, convocadas por Orden de 13 de octubre de 2010, para el acceso a puestos vacantes del Grupo V de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, Categoría Peón Especializado, Especialidad Lucha contra Incendios. (2012061343)

Por Orden de la Consejería de Administración Pública y Hacienda de 13 de octubre de 2010 (DOE n.º 204, de 22 de octubre), se convocaron pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes del Grupo V de personal laboral, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Finalizadas la fase de oposición y concurso, el Tribunal de Selección ha elevado a la Consejería de Administración Pública la relación provisional de aspirantes aprobados por orden de puntuación total obtenida, la cual se hizo pública por Resolución de 25 de junio de 2012 (DOE n.º 129, de 5 de julio de 2012), concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, para presentar las alegaciones que estimen pertinentes, las cuales no tendrán carácter de recurso.

En virtud de lo dispuesto en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como en la base octava, apartado cuatro de la Orden de convocatoria, y como quiera que queda acreditado el cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, así como la observancia del procedimiento legalmente establecido, como fundamento de la resolución adoptada, esta Consejería de Administración Pública, en uso de las atribuciones que tiene conferidas,

RESUELVE:

Primero. Hacer pública la relación definitiva de aspirantes que han aprobado las pruebas selectivas, ordenada según la puntuación total obtenida y que figura en el Anexo de la presente resolución, correspondiente a la Categoría de Peón Especializado, Especialidad Lucha contra Incendios.

Segundo.

1. En aplicación de lo previsto en la base novena de la convocatoria, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Extremadura, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en la Consejería de Administración Pública, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:
 - a) Autorización para la consulta de datos de identidad o residencia (modelo Anexo VIII) según lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, o fotocopia compulsada del DNI.



- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como fotocopia compulsada de cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, y de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española, según el modelo que figura como Anexo IX a la Orden de convocatoria.
- d) Los aspirantes que hayan concurrido por el turno libre deberán aportar certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido por facultativo competente y en modelo oficial, y aquellos que hayan concurrido por el turno de discapacidad deberán aportar certificado acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido al efecto por el órgano competente.
- e) Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que residan en España, deberán presentar autorización para la consulta de datos de identidad o residencia (modelo Anexo VIII) según lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, o una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte y fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas nacionales de otros Estados deberán aportar fotocopia compulsada de la documentación que acredite que se encuentran en situación de residente temporal o permanente, que tienen autorización para residir y trabajar o que tienen reconocida la condición de refugiado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de



enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

2. Los aspirantes que hayan concurrido por el turno de discapacidad deberán presentar, además de los documentos a que se refiere el apartado anterior, certificación de los órganos competentes que acredite tal condición y el grado de discapacidad.
3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.
4. Quienes tuvieran la condición de funcionario o de personal laboral fijo al servicio de cualquier Administración Pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición, situación administrativa y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En todo caso, si en la certificación expedida no figura la titulación académica requerida para participar en las pruebas por no constar en el expediente personal del funcionario o personal laboral, éste acreditará el cumplimiento de este requisito conforme a lo dispuesto en el apartado 1.b) de la presente base.
5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda de la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Tercero. Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejería de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente resolución, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, a 22 de agosto de 2012.

La Directora General de Función Pública,
Recursos Humanos e Inspección
(PD Resolución de 9 de agosto de 2011,
DOE n.º 154, de 10 de agosto),
VERÓNICA PUENTE ALCUBILLA

**ANEXO**

RELACION DE APROBADOS EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS POR ORDEN DE PUNTUACION TOTAL OBTENIDA

Grupo: GRUPO V

Pag. 1

Categoria: PEON ESPECIALIZADO Especialidad: LUCHA CONTRA INCENDIOS
TURNO LIBRE

N. Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PUNTOS TOTALES
1	MATEOS COBOS, EMILIO	76133895	19.223
2	MONTERO CARRERO, MARIA DEL CARMEN	7019605	17.285
3	VENEGAS ONTIVEROS, ANTONIO	44778250	16.451
4	VERDASCO BLANCO, MANUEL	8838490	16.281
5	FUENTES LAGUNA, MARIO	4201887	16.277
6	FARRONA BLAZQUEZ, JUAN ANTONIO	53265415	16.236
7	VELARDO VELARDO, JOSE	76019148	16.233
8	BUENO PLAZA, FRANCISCO JAVIER	8875471	15.961
9	CORDERO GONZALEZ, JOAQUIN	8850039	15.865
10	SAN BERNABE BORRIÑO, JOSE CARLOS DE	3460587	15.595
11	CABALLERO GALAN, JUAN FRANCISCO	28954361	15.354
12	JIMENEZ SANCHEZ, JUAN JOSE	76253531	15.185
13	RAMOS DIAZ, JUAN FRANCISCO	80073077	14.913
14	GARRIDO LORENZO, ALVARO	76120038	14.843
15	NUÑEZ CARRILLO, FRANCISCO PEDRO	7045310	14.565



III OTRAS RESOLUCIONES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESOLUCIÓN de 16 de agosto de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se establece el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Celador Sanitario en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2012061337)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4, atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

El artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que corresponde a las Administraciones educativas organizar programas de cualificación profesional inicial.

El artículo 6.1 de la citada Ley Orgánica de Educación define el currículo como el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas en la citada ley. Por otra parte, en su artículo 6.2 asigna al Gobierno la competencia para fijar los aspectos básicos del currículo que constituyen las enseñanzas mínimas, mientras corresponde a las administraciones educativas competentes establecer el currículo del que formarán parte dichos aspectos básicos.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en su artículo 12 que las Administraciones educativas podrán realizar ofertas formativas adaptadas a las necesidades específicas de los jóvenes con fracaso escolar, personas con discapacidad, minorías étnicas, parados de larga duración, y en general, personas con riesgo de exclusión social, y que dichas ofertas, además de incluir módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán incorporar módulos apropiados para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

El Decreto 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 51, de 5 de mayo), en su artículo 17, define los programas de cualificación profesional inicial, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

El Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de dos cualificaciones



profesionales de la familia profesional de Sanidad, regula la cualificación profesional de nivel 1 de Traslado y movilización de usuarios/as y/o pacientes, documentación y materiales en centros sanitarios.

La Orden de 18 de junio de 2008, regula los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE núm. 118, de 19 de junio, corrección de errores, DOE núm. 119, de 20 de junio). En su artículo 8.3 señala que la Consejería de Educación publicará, mediante Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, el currículo, así como las características y orientaciones metodológicas necesarias de los módulos específicos, referidos a las unidades de competencia incluidas en el correspondiente perfil profesional. Dicha Resolución contendrá, asimismo, la competencia general, las competencias personales, profesionales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia incluidas, el entorno profesional, la atribución docente y titulaciones del profesorado y cualquier otro aspecto que se considere necesario para la definición del perfil profesional.

Por todo ello, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico,

RESUELVO:

Primero. Establecer el Programa de Cualificación Profesional Inicial con el perfil profesional de Celador Sanitario, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Incluir los Anexos I a VII a esta Resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8.3 de la Orden de 18 de junio de 2008, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 16 de agosto de 2012.

El Director General
de Formación Profesional y Educación de Adultos,
ALEJANDRO HURTADO JULIÁN



ANEXO I

DENOMINACIÓN, COMPETENCIA GENERAL, COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES, RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIAS. MÓDULOS PROFESIONALES DEL CATÁLOGO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE CELADOR SANITARIO.

Identificación.

El Programa de Cualificación Profesional, denominado Celador Sanitario, queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Celador Sanitario

Nivel: I

Duración: 570 h.

Familia Profesional: Sanidad

Código: SAN I_I

Competencia general.

La competencia general de este programa consiste en colaborar en la movilización y realizar el traslado y atención de los usuarios/as y/o pacientes de un centro sanitario, y la ordenación y traslado de documentos y materiales del mismo, utilizando las técnicas, equipos y materiales accesorios, bajo la supervisión del personal correspondiente, para garantizar la integridad y seguridad de los usuarios/as y/o pacientes, cumpliendo con los protocolos y/o normativa aplicable en los centros sanitarios.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este programa son las que se relacionan a continuación:



- a) Ordenar los documentos recibidos en los servicios generales del centro sanitario, clasificándolos por servicios para identificarlos con agilidad y poder trasladarlos al lugar de destino.
- b) Trasladar el material y los equipos sanitarios y no sanitarios bajo la supervisión del responsable de los mismos, trasladándolos y colocándolos en su lugar de destino para garantizar su disponibilidad.
- c) Informar y atender al público ofreciendo las indicaciones básicas para favorecer el funcionamiento del centro sanitario.
- d) Atender al público de manera clara y concisa ofreciendo las indicaciones básicas para favorecer la viabilidad y agilidad de los trámites del usuario/a y/o paciente en el centro de atención primaria.
- e) Movilizar a los pacientes para ayudar al personal de enfermería, bajo su supervisión, a realizar los cometidos asistenciales, para el mejor desarrollo de la atención al paciente, adecuándolas a las necesidades del mismo.
- f) Asistir al personal sanitario, bajo su supervisión, en la inmovilización y sujeción de los pacientes para realizarles las maniobras sanitarias, evitando la aparición de lesiones y garantizando su seguridad física.
- g) Trasladar al paciente, bajo la supervisión del personal de enfermería, para realizar las pruebas técnicas solicitadas por los facultativos, o en caso de emergencia del centro sanitario, garantizando la seguridad del paciente.
- h) Trasladar "éxitus", fetos y amputaciones para ser estudiados y/o recogidos por los servicios funerarios, cumpliendo las medidas higiénico-sanitarias y preservando las condiciones de conservación de los restos orgánicos, atendiendo a los protocolos establecidos.
- i) Movilizar a los pacientes y preparar la mesa quirúrgica y sus accesorios conforme a los protocolos y normas de asepsia del centro sanitario, bajo la supervisión del personal de enfermería, para que el facultativo pueda proceder a efectuar las operaciones quirúrgicas.
- j) Realizar las movilizaciones, inmovilizaciones y sujeciones de los pacientes en las unidades de cuidados intensivos (de ahora en adelante UCI), de vigilancia intensiva (de ahora en adelante UVI) y de grandes quemados, colaborando con el personal de enfermería a realizar los cuidados de los pacientes, y bajo su supervisión.
- k) Efectuar el traslado, colocación y desvestido del cadáver, así como la preparación de la sala e instrumental de autopsias para poder llevar a cabo el estudio forense, asegurando que esté todo preparado para poder realizar dicho estudio, bajo la supervisión del personal de enfermería.
- l) Respetar los procedimientos y normas internas del centro sanitario, cumpliendo las normas de seguridad para evitar posibles riesgos personales y demostrando un buen hacer profesional.
- m) Tratar al usuario/a y/o paciente con cortesía, respeto y discreción, demostrando cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible hacia los demás.
- n) Demostrar cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad, y actuar con rapidez en situaciones problemáticas, no limitándose a esperar.
- o) Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas, respetando los canales, y transmitir la información de manera clara y precisa en cada momento.
- p) Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.
- q) Trabajar solo o como parte de un equipo, siguiendo los principios de orden, limpieza, puntualidad, responsabilidad y coordinación.



Cualificaciones Profesionales Completas.

Traslado y movilización de usuarios/as y/o pacientes, documentación y materiales en centros sanitarios, SAN668_I (R.D. 1790/2011) que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC2251_I: Ordenar y trasladar los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada.
- UC2252_I: Trasladar y colaborar en la movilización de los pacientes, "éxitus", amputaciones y fetos tanto en el acceso como en las unidades de hospitalización de un centro sanitario, bajo la supervisión del personal responsable.
- UC2253_I: Trasladar y colaborar en la movilización e inmovilización de los pacientes en unidades especiales, bajo la supervisión del personal responsable.

ANEXO II

ENTORNO PROFESIONAL, MÓDULOS PROFESIONALES, CURRÍCULOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Entorno Profesional.

1. Este profesional ejercerá su actividad por cuenta ajena en instituciones o centros sanitarios de salud, públicos o privados, en atención primaria o especializada, bajo la supervisión del personal responsable. Podrá desarrollar sus funciones en centros sanitarios en el ámbito público y privado: Centros de atención primaria, Centros de atención especializada, Centros de rehabilitación, Centros geriátricos y psiquiátricos.

2. Las Ocupaciones y puestos de trabajos más relevantes son las siguientes:

- Celador/a de instituciones sanitarias.
- Celador/a de unidades de hospitalización de centros sanitarios.
- Celador/a de unidades especiales de centros sanitarios.
- Celador/a de centros de atención primaria.
- Celador/a de almacén.
- Celador/a de autopsias.

Módulos Profesionales.

Son los que a continuación se relacionan:

MP2251: Gestión de Dotación Sanitaria y Comunicación (100 horas).



MP2252: Logística y Traslado en Hospitalización (225 horas).

MP2253: Logística y Traslado en Servicios Especiales (170 horas).

FCTSANI0.-Formación en Centros de Trabajo (75 horas).

**Módulo profesional I: Gestión de Dotación Sanitaria y Comunicación.
Código MP225I**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

I. Ordena los documentos recibidos en los servicios generales del centro sanitario, y los clasifica por servicios para identificarlos con agilidad y poder trasladarlos al lugar de destino.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha llevado a cabo la recepción de la documentación, correspondencia y comunicaciones verbales por medio de la solicitud de aquellos servicios que lo requieran y se ha trasladado posteriormente al destino fijado.
- b) Se han trasladado las comunicaciones verbales y la documentación, con la mayor brevedad posible, a sus puntos de destino para la utilización por parte del personal que lo requiera.
- c) Se han identificado los impresos, la documentación y la correspondencia de acuerdo a las normas internas establecidas, para distribuir las posteriormente a los departamentos.
- d) Se han comprobado los datos de los impresos y documentos, y se ha verificado la concordancia y cumplimentación de los mismos para trasladarlos a su destino.
- e) Se ha distribuido la documentación y correspondencia teniendo en cuenta el circuito de tramitación establecido para que llegue a su destinatario.
- f) Se han ordenado los archivadores con la documentación o correspondencia de cada servicio para su posterior distribución.
- g) Se han fotocopiado y encuadernado los impresos y documentación, utilizando las máquinas existentes a tal fin, para tener cubiertas las necesidades del centro sanitario.

2. Traslada el material y los equipos sanitarios y no sanitarios bajo la supervisión del responsable de los mismos, los traslada y coloca en su lugar de destino para garantizar su disponibilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el medio utilizado para el transporte, en función del material sanitario y no sanitario a trasladar, para asegurar su desplazamiento con seguridad, atendiendo a la normativa de riesgos laborales.
- b) Se han trasladado los aparatos sanitarios, maquinaria y ayudas técnicas, teniendo en cuenta sus características, para colocarlos en su lugar de destino y evitar situaciones de riesgo, atendiendo a la normativa de riesgos laborales.



- c) Se han trasladado los preparados, sueros y unidosis en los carros destinados a tal fin, a cada una de los servicios o plantas, para ser utilizados por el servicio que lo solicite.
- d) Se ha recontado, almacenado y distribuido el material de almacén y farmacia en colaboración con el personal destinado en dichos servicios, según la organización de los mismos para su posterior entrega al servicio que lo solicite y para comprobar el stock.
- e) Se han distribuido los pedidos según la solicitud y demanda realizadas por los supervisores/as de los servicios, por medio de vales de pedido para entregarlos en su destino.
- f) Se ha trasladado la lencería en los carros destinados a tal fin para depositarlos en el lugar correspondiente.
- g) Se han puesto en conocimiento del responsable de la unidad las anomalías o deficiencias observadas en la dotación del servicio encomendado para su reparación, mediante los protocolos establecidos.

3. Informa y atiende al público ofreciendo las indicaciones básicas para favorecer el funcionamiento del centro sanitario.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha atendido a las personas que se presentan en el centro sanitario, en los casos requeridos, utilizando los programas informáticos destinados a tal efecto y/o los recursos necesarios para informarles de manera clara y precisa.
- b) Se han salvaguardado las normas internas del centro sanitario, para conseguir su cumplimiento por parte de los usuarios/as y/o pacientes, garantizando el respeto a las mismas.
- c) Se han seguido y cumplido las técnicas de primeros auxilios básicos y los protocolos de emergencia establecidos en el centro sanitario, para favorecer la integridad de las personas que se encuentran en el mismo, asegurando su seguridad.
- d) Se ha proporcionado atención al público del centro sanitario, y se han demostrado habilidades de comunicación (escucha activa, feed back, claridad, concreción, entre otras), para ofrecer una atención acorde a las necesidades del público.

4: Atiende al usuario/a y/o paciente de manera clara y concisa ofreciendo las indicaciones básicas para mejorar la utilización de los servicios y favorecer la agilidad de los trámites de los mismos, en el centro de atención primaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han solicitado los datos de identificación del usuario/a y/o paciente mediante la petición de la tarjeta sanitaria, para reflejar la actividad asistencial del centro de atención primaria.
- b) Se han dado las citas al usuario/a y/o paciente según orden de preferencia, para que sea atendido en el centro de atención primaria, en colaboración con el personal del mismo, siguiendo instrucciones del superior jerárquico y utilizando los programas informáticos destinados a tal fin.



- c) Se ha atendido el teléfono a lo largo de la jornada, en colaboración con el personal del centro de atención primaria, siguiendo instrucciones del superior jerárquico, para asegurar una atención continuada en dicho centro.

Duración: 100 h.

Contenidos básicos:

I. Ordenación y clasificación de la documentación de los servicios generales de un centro sanitario por servicios.

- Servicios Generales de un Centro Sanitario:
 - Estructura del Sistema Sanitario público en España:
 - Servicio Nacional de Salud.
 - Servicio de Salud en Extremadura.
 - Niveles de asistencia y tipos de prestaciones:
 - Atención Primaria:
 - Zonas Básicas de Salud.
 - Centros de Salud.
 - Atención Hospitalaria:
 - Clasificación de los Hospitales.
 - Los Servicios del Hospital: Organigrama.
- Características y clases de documentos:
 - Documentación Clínica:
 - Estructura de un documento clínico.
 - Documentación sanitaria: Historias, citas, colaboraciones con otros servicios, pruebas diagnósticas y pruebas terapéuticas.
 - Documentos habituales en consultas externas y atención primaria.
 - El servicio de archivo de historia clínica.
 - Documentación no clínica y/o administrativa: protocolos, normativas, documentación de prestación del servicio, libros de reclamaciones y hojas informativas.
- Clasificación de los documentos: Urgencias y otras prioridades.
- La distribución de la documentación y correspondencia por los circuitos de tramitación que debe seguir dicha documentación.
- Funcionamiento de maquinaria y reprografía e informática básica.
- Plan de emergencia: Normas de actuación en emergencias.
 - Cuadro de alarmas: Funcionamiento.



- Normativa sobre riesgos laborales:
 - Concepto de salud laboral.
 - Accidente de trabajo y enfermedad profesional.
 - Ley de prevención de riesgos laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.
 - Servicio de prevención.

2. Traslado y colocación del material y equipos de un centro sanitario.

- Manejo y traslado de material:
 - Manejo de:
 - Materiales de uso relacionados con el enfermo: Suministro de farmacia, material clínico fungible, material quirúrgico y aparatos.
 - Materiales para el funcionamiento del centro sanitario: suministro de lencería, papelería, etc.
 - Traslado de documentos :
 - Traslado de Historias clínicas, radiografías y peticiones: Canales de tramitación y criterios de prioridad.
 - Traslado de materiales y equipos:
 - Tipos de materiales: características básicas.
 - Priorización en el traslado.
 - Precauciones durante el traslado.
 - Transporte de balas de oxígeno.
 - Traslado de mercancías.
 - Distribución de los productos de farmacia.
 - Retirada y traslado de residuos radiactivos.
 - Retirada y traslado de placas de rayos X .
 - Traslado de muestras biológicas:
 - Identificación de las muestras.
 - Tipos de recipientes.
 - Normas de conservación.
 - Medios de transporte.
 - Priorización en el traslado.
 - Precauciones durante el traslado.
 - Higiene y autoprotección en la manipulación y traslado de muestras.
- Recepción y Almacenamiento de productos:
 - Recepción.
 - Almacenamiento.
 - Clasificación:
 - Según sus características.
 - Según su peligrosidad.
 - Control de stocks e inventario.
- Prevención de riesgos en relación a los materiales y equipos de un centro sanitario.



3. Información y atención de los celadores/as a usuarios/as y/o pacientes de un centro sanitario.

- Datos de la tarjeta sanitaria.
 - Características.
 - Gestión de la tarjeta.
 - Contenido informativo.
 - Tipos de tarjetas sanitarias.

- Habilidades de comunicación:
 - Elementos que intervienen en la comunicación: Emisor, receptor y mensaje.
 - Canales comunicativos: auditivo, visual, táctil y olfativo.
 - Estilo de comunicación: pasivo, agresivo y asertivo.
 - Elementos facilitadores y obstáculos en la comunicación entre el paciente y el sanitario.
 - Comunicación y relaciones personales.
 - Métodos de comunicación en situación de enfermedad:
 - Habilidad en el cambio de registro lingüístico.
 - Autocontrol emocional.

- Técnicas de comunicación verbal y no verbal:
 - Comunicación verbal: el paralenguaje.
 - Comunicación no verbal: lenguaje corporal.

- Tipos de información. El derecho a la información y a la confidencialidad.

- Introducción a Primeros Auxilios Básicos.

Orientaciones Pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar la ordenación y traslado de documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y comunicación de información.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Clasificar la documentación utilizada en un centro sanitario: formularios, peticiones de citas, pruebas diagnósticas, entre otras, teniendo en cuenta sus características y la urgencia de dicho documento.
- Aplicar técnicas de manipulación de materiales y equipos sanitarios y no sanitarios, valorando la forma de manejo según el tipo de material o equipo a trasladar o instalar.
- Definir el funcionamiento de un centro sanitario, en lo relativo a la atención al público, teniendo en cuenta protocolos establecidos.



- Explicar el proceso de atención al público en un centro de atención primaria, considerando posibles trámites a realizar, para ofrecer la información requerida.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Celador/a de instituciones sanitarias.
- Celador/a de centros de atención primaria.

Las actividades de aprendizaje versarán sobre:

- La ordenación, clasificación y distribución de la documentación de un centro sanitario.
- La utilización del material de reprografía.
- La utilización de programas básicos de informática.
- El manejo de los distintos canales de comunicación.
- Las técnicas de manipulación y traslado de materiales y equipos sanitarios y no sanitarios, valorando la forma de manejo y tomando las precauciones necesarias para su traslado.
- El control y mantenimiento básico de las instalaciones de un centro sanitario.

Módulo Profesional 2 : Logística y Traslado en Hospitalización Código: MP2252

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

I. Colabora en la movilización de los pacientes para ayudar al personal de enfermería, bajo su supervisión, a realizar los cometidos asistenciales, para el mejor desarrollo de la atención al paciente, adecuándolas a las necesidades del mismo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características del paciente para su movilización, extremando las medidas de seguridad y evitando agravar su situación, previa información del personal sanitario.
- b) Se han empleado las ayudas técnicas para facilitar la movilización del paciente, colaborando con el personal de enfermería en los cuidados relacionados con los pacientes y respetando la intimidad de los mismos.
- c) Se ha movilizado al paciente en colaboración con el personal responsable, según sus necesidades, extremando las medidas de seguridad y evitando agravar su situación, para realizar los cometidos asistenciales acorde a su situación.
- d) Se ha realizado la movilización del paciente, mediante la coordinación de los profesionales destinados a tal efecto, aplicando las normas de ergonomía e higiene postural, para evitar la fatiga y aparición de lesiones.
- e) Se han seguido los protocolos establecidos en la movilización de los pacientes en el centro sanitario para favorecer la integridad del paciente, colaborando con el personal



de enfermería en los cuidados relacionados con el paciente y respetando la intimidad de los mismos.

- f) Se han realizado las transferencias del paciente de un medio a otro acordes con sus necesidades, según prescripción facultativa para evitar agravar la situación del paciente.

2. Asiste al personal sanitario, bajo su supervisión, en la inmovilización y sujeción de los pacientes para realizarles las maniobras sanitarias, evitando la aparición de lesiones y garantizando su seguridad física.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características del paciente para la sujeción y/o inmovilización del mismo, en coordinación con el personal sanitario, evitando agravar su situación.
- b) Se ha sujetado o inmovilizado al paciente para prevenir la aparición de lesiones, en colaboración con el personal responsable, respetando la intimidad de los mismos y garantizando su integridad.
- c) Se han utilizado las medidas y los medios de sujeción para la inmovilización y/o sujeción del paciente bajo la supervisión del personal responsable, garantizando la seguridad del paciente y aplicando las normas de ergonomía e higiene postural.

3. Traslada al paciente, bajo la supervisión del personal de enfermería, para realizar las pruebas técnicas solicitadas por los facultativos, o en caso de emergencia del centro sanitario, garantizando la seguridad del paciente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la identificación del paciente para evitar posibles equivocaciones en la ubicación del mismo, cotejando la identidad del paciente con la solicitud del servicio.
- b) Se han comprobado las peticiones de traslado verificando los datos del paciente y las pruebas a realizar, para determinar el lugar a donde van trasladar al paciente para realizar la prueba solicitada por el facultativo.
- c) Se han tenido en cuenta las necesidades del paciente garantizando su seguridad en el traslado para realizar la prueba.
- d) Se ha determinado el circuito del traslado del paciente con anterioridad, para realizarlo en el menor tiempo posible.
- e) Se ha trasladado al paciente a la velocidad acorde a la gravedad de su patología, utilizando el material accesorio y los medios que se requieran para evitar agravar su situación, informándole previamente del traslado y garantizando su integridad.
- f) Se ha colocado al paciente en el medio de transporte acorde a sus necesidades para evitar riesgos físicos durante el traslado previo aviso, respetando la integridad de los mismos.
- g) Se han trasladado juntos al paciente, sus enseres e historia clínica, para que no se extravíen y esté siempre documentado cuando cambie de ubicación, informándole previamente y respetando su intimidad.



- h) Se ha trasladado al paciente, informándole de manera clara y precisa, en caso de emergencia del centro sanitario, siguiendo los protocolos de emergencia y catástrofe establecidos en el centro, para asegurar la integridad del mismo.

4. Traslada «éxitus», fetos y amputaciones para ser estudiados y/o recogidos por los servicios funerarios, cumpliendo las medidas higiénico-sanitarias y preservando las condiciones de conservación de los restos orgánicos, atendiendo a los protocolos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprobado los datos de identificación de los «éxitus», fetos y amputaciones para evitar errores, garantizando la coherencia con los datos de las peticiones o solicitudes y preservando su confidencialidad.
- b) Se ha determinado el medio para trasladar los «éxitus», fetos y amputaciones, en función de los mismos, para llevarlos a los lugares destinados, garantizando las medidas higiénico-sanitarias establecidas por el centro sanitario.
- c) Se han trasladado los «éxitus», fetos y amputaciones para su estudio y/o recogida por los servicios funerarios, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el centro sanitario sobre higiene y autoprotección en el traslado de los mismos.

Duración 225 h.

Contenidos básicos:

I. Colaboración en la movilización de los pacientes.

- Pacientes de un centro sanitario:
 - Características.
 - Tipología en función de la patología.

- Posiciones anatómicas en función de la patología, en la unidad de hospitalización de un centro sanitario:
 - Topografía del cuerpo humano:
 - Nomenclatura de posición y dirección.
 - Planos y secciones de referencia.
 - Sistema ósteo- muscular:
 - Sistema óseo: Tipos y funciones de los huesos.
 - Sistema articular: Tipos y funciones de las articulaciones.
 - Sistema muscular: Tipos y funciones de los músculos.
 - Patologías del sistema ósteo- muscular: Patologías degenerativa, traumática, carencial, tumoral e infecciosa.
 - Mecánica corporal:
 - Higiene postural y protocolos de ergonomía.
 - Normas básicas de mecánica corporal para la movilización de carga.
 - Posiciones de los pacientes encamados: cambios posturales.



- **Movilización de pacientes:**
 - Tipos de movilización.
 - Principios básicos de una movilización.
 - Movilizaciones más habituales a pacientes:
 - Protocolos de actuación en un paciente colaborador.
 - Protocolos de actuación en un paciente no colaborador.
2. Asistencia al personal sanitario en la inmovilización y sujeción de pacientes.
- Técnicas de actuación con los pacientes: aplicación.
 - Sujeción: Medidas, medios y protocolos de sujeción.
 - Inmovilización: Medidas, medios y protocolos.
3. Traslado del paciente para la realización de diferentes pruebas.
- Traslado: Técnicas, tipos y medios de transporte.
 - Traslado de un paciente de la cama al sillón o silla de ruedas.
 - Traslado del paciente de la cama a camilla u otra cama.
 - Uso de elevador mecánico o grúa para el traslado
 - Técnica de transporte del paciente en silla de ruedas.
 - Técnica de transporte del paciente en cama o camilla.
 - Técnica de ayuda a la deambulación.
 - Movilización para el control de peso.
 - Ayudas técnicas para la movilidad: Tipos y características.
 - Muletas y Bastones: Descripción y utilización.
 - Andadores: Tipos y descripción.
 - Sillas de ruedas: Accesorios, características y utilización.
 - Camillas: camilla de cuchara. Características y utilización.
 - Elevadores o grúas: Descripción , tipos y utilización.
 - Tabla de transferencia: Utilización.
4. Traslado de “éxitus, fetos y amputaciones.
- Reglas básicas a seguir en el traslado del paciente, “éxitus”, amputaciones y fetos.
 - Aislamiento de pacientes:
 - Concepto básico de enfermedades transmisibles.
 - Aislamiento: Finalidad y técnicas.
 - Tipos de aislamiento:
 - a) Estricto.
 - b) Protector.
 - c) Respiratorio.
 - d) Entérico.
 - e) Cutáneo- mucoso.
 - Precauciones universales.
 - Prendas de aislamiento: calzas, gorro, mascarillas, gafas, bata y guantes.

- Lavado de manos:
 - a) Higiénico o habitual.
 - b) Antiséptico.
- Normativa de higiene preventiva:
 - Eliminación de residuos sanitarios.
- Documentación y legislación relativa a la movilización de pacientes.
 - Servicios de un centro sanitario:
 - Actuaciones del celador en los distintos servicios de un centro sanitario.
 - Plan de emergencias y catástrofes:
 - a) Plan de catástrofes externas.
 - b) Plan de catástrofes internas:
 - Evaluación del riesgo
 - Medios de protección
 - Plan de emergencia:
 - Objetivo.
 - Clasificación de la emergencia.
 - Acciones.
 - Equipos de emergencia.
 - Desarrollo del plan.
 - Implantación.
- Normativa vigente sobre protección de datos y documentación clínica.
- Normativa sobre riesgos laborales: Ley 31/1995, de 8 de noviembre.
 - Concepto de salud laboral.
 - Accidente de trabajo y enfermedad profesional.
 - Ley de prevención de riesgos laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.
 - Servicio de prevención.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de movilización y traslado de pacientes, “éxitus”, amputaciones y fetos en la unidad de hospitalización de un centro sanitario.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Determinar el proceso de las movilizaciones, en función de los cometidos asistenciales que necesita un determinado paciente.
- Aplicar las técnicas y procedimientos a utilizar en la inmovilización y sujeción de un paciente, atendiendo a las características físicas del mismo.
- Identificar las características y funcionamiento de equipos de traslado de pacientes, relacionándolo con las características de los mismos.



- Definir las medidas higiénicas, de autoprotección y conservación, de “éxitus”, fetos y amputaciones trasladándolos según protocolos establecidos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Celador/a de instituciones sanitarias.
- Celador/a de unidades de hospitalización de centros sanitarios.

Las actividades de aprendizaje versaran sobre:

- Colocación del cuerpo humano en la posición adecuada para coger objetos de distinto peso y volumen y la realización de esfuerzos con el fin de evitar autolesiones.
- Realización del lavado de manos en función del protocolo establecido.
- Utilización de los medios de protección personal adecuados.
- Utilización del tipo de contenedores preestablecidos y los circuitos específicos de eliminación de residuos hospitalarios.
- Realización de movilización a diferentes tipos de pacientes: Realización de cambios posturales.
- Utilización de la grúa para el control del peso y baño asistido.
- La utilización de diferentes protocolos de actuación.
- El manejo de diferentes medios de movilización, inmovilización, sujeción y traslado.

Módulo profesional 3: Logística y Traslado en Servicios Especiales. Código: MP2253

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

I. Colabora en la movilización de los pacientes y prepara la mesa quirúrgica y sus accesorios conforme a los protocolos y normas de asepsia del centro sanitario, bajo la supervisión del personal de enfermería, para que el facultativo pueda proceder a efectuar las operaciones quirúrgicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características y necesidades de los pacientes, que van a entrar o salir del área quirúrgica previa información del personal sanitario, para realizar su traslado acorde a dichas necesidades y protegiendo la integridad de ambos.
- b) Se han preparado la mesa quirúrgica y sus accesorios en las posiciones acordes a la operación que se va a realizar al paciente, siguiendo las instrucciones del personal responsable, para que el personal que tiene que realizar la intervención quirúrgica pueda realizar su trabajo.
- c) Se han colocado los pacientes en colaboración con el personal responsable en la posición quirúrgica acorde a la patología de los mismos, bajo la supervisión del personal destinado a tal fin, extremando las medidas de seguridad y evitando agravar la situación del paciente, para que se pueda realizar la operación.



- d) Se ha movilizado a los pacientes en colaboración con el personal responsable, durante la intervención quirúrgica, bajo la supervisión del profesional destinado a tal fin, salvaguardando las condiciones de asepsia del centro sanitario, para que el personal sanitario que está realizando la operación pueda seguir operando.

2. Realiza las movilizaciones, inmovilizaciones y sujeciones de los pacientes en las unidades de cuidados intensivos (de ahora en adelante UCI), de vigilancia intensiva (de ahora en adelante UVI) y de grandes quemados, colaborando con el personal correspondiente de cada unidad y siguiendo las normas del centro sanitario, para ayudar al personal de enfermería a realizar los cuidados de los pacientes, y bajo su supervisión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las necesidades y características de los pacientes en colaboración con el servicio de UCI, UVI y grandes quemados, para ayudar a éste, a realizar los cuidados de los pacientes, estando coordinados todos los componentes del servicio.
- b) Se ha movilizado a los pacientes en colaboración con el personal responsable en la UCI, UVI y en la unidad de grandes quemados, teniendo en cuenta los aparatos a los que están conectados, para ayudar a desarrollar los cuidados de los pacientes en dichas unidades, extremando las medidas de seguridad y evitando agravar la situación del mismo.
- c) Se ha inmovilizado o sujetado al paciente, en colaboración y bajo la supervisión del personal responsable, cumpliendo el protocolo de la UCI, UVI y de la unidad de grandes quemados, para realizar los cuidados y técnicas sanitarias al paciente, garantizando su seguridad e integridad.
- d) Se han aplicado los protocolos de aislamiento y asepsia de la UCI, UVI y de la unidad de grandes quemados para prevenir la aparición y transmisión de infecciones, manejando los dispositivos con este fin.

3. Efectúa el traslado, colocación y desvestido del cadáver, así como prepara la sala e instrumental de autopsias para poder llevar a cabo el estudio forense, asegurando que esté todo preparado para poder realizar dicho estudio, bajo la supervisión del personal responsable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han recibido y desnudado los cadáveres en las salas de autopsias, garantizando las medidas de seguridad y de intimidad de los mismos, para que esté preparado para la realización de autopsia o necropsia.
- b) Se ha realizado el traslado del cadáver para introducirlo en la cámara frigorífica y para su conservación, utilizando el material accesorio y los medios requeridos, para garantizar en todo el proceso la integridad del mismo.
- c) Se ha extraído el cadáver de la cámara frigorífica y se ha colocado en la mesa de autopsias, para que el personal destinado a tal fin, pueda realizar las pruebas que determinen el motivo de la defunción, salvaguardando la integridad del mismo.



- d) Se ha preparado el instrumental para realizar la autopsia, siguiendo las instrucciones del facultativo, para que pueda ser utilizado durante la misma, cumpliendo las medidas higiénicas y preservando las condiciones de conservación del cadáver.
- e) Se han pesado, embalado y etiquetado las muestras de la autopsia, para realizar su procesado y posterior estudio en el laboratorio correspondiente, tomando las medidas requeridas para la autoprotección en la manipulación de las mismas, siguiendo las instrucciones del personal responsable.
- f) Se ha realizado el traslado a la cámara frigorífica del cadáver una vez finalizada la autopsia, para el mantenimiento del mismo hasta que sea requerido por los servicios funerarios, asegurando así su integridad.
- g) Se ha limpiado el instrumental y la mesa de autopsias para que estén en condiciones de volver a ser utilizados, teniendo en cuenta los protocolos sobre limpieza y desinfección de material del centro sanitario.

Duración: 170 h.

Contenidos básicos:

I. Colaboración en la movilización de pacientes y preparación de la mesa quirúrgica.

- Posiciones de los pacientes en unidades especiales:
 - Anatómicas: Decúbito supino, Decúbito prono. Decúbito lateral, Semisentado.
 - Quirúrgicas: Roser, Ginecológica, Genupectoral, supina, prona, lateral (con sus propias variantes).
 - Patológicas: Trendelemburg, Anti-Trendelemburg, Fowler, Sims.
- Materiales del área quirúrgica:
 - Camas:
 - Cama hospitalaria: posiciones, accesorios y características. Cama de anestesia, cama quirúrgica.
 - Cama para pacientes traumatizados.
 - Cama para grandes quemados o circoeléctrica.
 - Mesas quirúrgicas: Clases, accesorios y aparatos de intervención.
 - Mesa de intervención.
 - Mesa de instrumental.
 - Mesa de Mayo y carro con materiales indispensables.
 - Mesa para material de uso en la intervención.
 - Aparato y carro de anestesia.
 - Bisturí eléctrico.
 - Aparato de sistema de aspiración.
 - Soportes de suero.
 - Cubetas para materias de desecho con una base de ruedas.
 - Cesto para la ropa sucia.
 - Bote para la basura.

- Instrumental de autopsias: Cortador, sierra, escalpelos, separadores, tijeras, cuchillos, pinzas, martillo post-mortem.
- Accesorios para movilizar cadáveres: tipos.
- Accesorios para la movilización de pacientes: tipos y características.
- Equipamiento de los servicios especiales:
 - Desfibrilador.
 - Ecocardiógrafo.
 - Monitor cardíaco.
 - Marcapasos.
 - Reanimador cardiopulmonar.
 - Respiradores.
 - Bombas de perfusión venosa y de nutrición enteral.
 - Carro de parada.
 - Aspirador portátil.
 - Otros: (Broncoscopio, espiromanómetro, esfigmomanómetro, caudalímetro, etc.).

2. Movilización, sujeción, e inmovilización en UCI, UVI y grandes quemados.

- Métodos de sujeción: accesorios (Barandillas, chaleco de inmovilización, cinturón, sábanas, tobilleras, etc.)

3. Traslado, colocación y desvestido del cadáver y preparación de la sala de autopsia.

- Protocolos, normativa e impresos de unidades especiales:
 - Protocolos de actuación sobre higiene y desinfección.
 - Protocolos de asepsia.
 - Protocolo para el lavado y aseo del paciente.
 - Protocolo de amortajamiento y traslado al mortuario con los impresos para movilización de cadáveres.
 - Normas de conservación de cadáveres. Cámara frigorífica.
 - Limpieza de instrumental y mesas de autopsias.
 - Protocolos en tramitación y conducción de objetos, documentos y correspondencia: Historia clínica, volantes, impresos, peticiones de exploraciones, etc.
 - Normativa sobre riesgos laborales: Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene las especificaciones de formación necesaria para desempeñar la función de movilización y traslado de pacientes en servicios especiales de un centro sanitario.



La definición de esta función incluye aspectos como:

- Describir las tareas propias en un área quirúrgica teniendo en cuenta los protocolos y normas de asepsia preestablecidas.
- Determinar el proceso de actuación en UCI, UVI y grandes quemados, teniendo en cuenta normas y procedimientos predefinidos en dichas unidades.
- Definir el material, espacio y el instrumental de una sala de autopsias, atendiendo a un protocolo preestablecido relativo al estudio de un cadáver.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Celador/a de instituciones sanitarias.
- Celador/a de unidades especiales de centros sanitarios.

Las actividades de aprendizaje versaran sobre:

- El manejo de diferentes medios de movilización, inmovilización y sujeción.
- La realización de técnicas de movilización en intervenciones quirúrgicas.
- La utilización de diferentes protocolos de actuación.
- La limpieza y desinfección del material, espacio e instrumental de una sala de autopsia.

Módulo Profesional 4: Formación en Centros de Trabajo Código: FCTSANI0

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

I. Ordena y traslada documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y comunica la información.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha clasificado la documentación utilizada en un centro sanitario: formularios, peticiones de citas, pruebas diagnósticas, entre otras, teniendo en cuenta sus características y la urgencia de dicho documento.
- b) Se han aplicado técnicas de manipulación de materiales, equipos sanitarios y no sanitarios, valorando la forma de manejo según el tipo de material a trasladar o instalar.
- c) Se ha comprendido el funcionamiento de un centro sanitario, en lo relativo a la atención al público, teniendo en cuenta protocolos establecidos.
- d) Se ha explicado el proceso de atención al público en un centro de atención primaria, y se han tenido en cuenta los trámites a realizar, para ofrecer la información requerida.



2. Moviliza y traslada a los pacientes, "éxitus", amputaciones y fetos en la unidad de hospitalización de un centro sanitario, bajo la supervisión del personal de enfermería.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha movilizado a los pacientes, en función de los cometidos asistenciales que necesita un determinado paciente.
- b) Se ha asistido al personal sanitario en la aplicación de las técnicas y procedimientos a utilizar en la inmovilización y sujeción de un paciente, atendiendo a las características físicas del mismo.
- c) Se han utilizado los equipos de traslado de pacientes, relacionándolos con las características de los mismos.
- d) Se han trasladado con las medidas higiénicas, de autoprotección y conservación, "éxitus", fetos y amputaciones según protocolos preestablecidos.

3. Moviliza y traslada a los pacientes en unidades especiales, bajo la supervisión del personal de enfermería.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha movilizado a los pacientes, y se ha preparado la mesa quirúrgica teniendo en cuenta protocolos y normas de asepsia preestablecidas.
- b) Se ha realizado la movilización, inmovilización y sujeción a los pacientes en la UCI, UVI y grandes quemados, teniendo en cuenta normas y procedimientos predefinidos en dichas unidades.
- c) Se ha efectuado el traslado, la colocación y el desvestido de cadáveres, así como su preparación, atendiendo a los protocolos preestablecidos relativos al estudio de un cadáver.
- d) Se ha efectuado la limpieza, desinfección del instrumental y mesa de autopsia, considerando los protocolos de prevención de riesgos laborales.

4. Actúa de forma responsable, integrándose en el sistema de relaciones técnico-sociales de la institución sanitaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplido con las tareas asignadas en orden de prioridad, siguiendo las indicaciones del personal de enfermería.
- b) Se han demostrado una actitud de respeto a usuarios/as y/o pacientes, a los procedimientos y a las normas establecidas en un centro sanitario.
- c) Se ha demostrado un buen hacer profesional siguiendo las indicaciones del personal de enfermería, mostrando un interés por las tareas.
- d) Se ha actuado con rapidez en situaciones problemáticas.
- e) Se ha trabajado en equipo manteniendo una actitud constante de comunicación e interrelación con el equipo sanitario.



- f) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.

5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la institución sanitaria, identificando factores y situaciones de riesgo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de seguridad en el manejo de pacientes, "éxitus", fetos y amputaciones, así como en medios de transporte, accesorios y equipos sanitarios.
- b) Se ha participado de forma activa en los simulacros de incendios, evacuación y salvamentos realizados en los centros sanitarios consiguiendo desempeñar la tarea específica que le ha sido asignada.
- c) Se ha respetado el plan de seguridad de la institución, acatando las señalizaciones de seguridad en las instalaciones.
- d) Se han empleado los medios de protección personal establecidos para las distintas actividades realizando un uso adecuado de los mismos.

Duración: 75 h.

ANEXO III

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS RECOMENDADOS

Los espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este Programa de Cualificación Profesional Inicial son los que a continuación se relacionan:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m² 15 alumnos	Superficie m² 10 alumnos
Aula polivalente – Aula de Informática	50	30
Taller sanitario	90	75

Equipamientos recomendados:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente- Informática.	Dotación de Equipos Informáticos y Mobiliario.



Espacio formativo	Equipamiento
Taller Sanitario.	<ul style="list-style-type: none">- Material variado de unidad del paciente.- Material de aseo.- Material movilización/inmovilización y traslado.- Material de desinfección y esterilización.- Material de aislamiento.- Documentos sanitarios y administrativo.- Estanterías, armarios y botiquín.

ANEXO IV

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS

Módulo profesional	Horas totales	Horas semanales
MP2251.Gestión de Dotación Sanitaria y Comunicación.	100	3
MP2252.Logística y Traslado en Hospitalización.	225	7
MP2253. Logística y Traslado en Servicios Especiales.	170	5
FCTSAN10.Formación en Centros de Trabajo.	75	
Total	570	15

ANEXO V

CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN, CONVALIDACIÓN O EXENCIÓN.

Unidad de competencia	Módulo profesional
UC2251_I: Ordenar y trasladar los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada.	MP2251.Gestión de Dotación Sanitaria y Comunicación.



UC2252_I: Trasladar y colaborar en la movilización de los pacientes, “éxitus”, amputaciones y fetos en la unidad de hospitalización de un centro sanitario.	MP2252. Logística y Traslado en Hospitalización.
UC2253_I Trasladar y colaborar en la movilización e inmovilización de los pacientes en unidades especiales, bajo la supervisión del personal responsable.	MP2253 Logística y Traslado en Servicios Especiales.

ANEXO VI**ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES**

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
MP2251 Gestión de Dotación sanitaria y Comunicación.	– Procedimientos sanitarios y asistenciales. – Procedimientos de diagnóstico clínico y productos ortoprotésicos.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
MP2252. Logística y Traslado en Hospitalización.	– Procedimientos sanitarios y asistenciales. – Procedimientos de diagnóstico clínico y productos ortoprotésicos.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
MP2253. Logística y Traslado en Servicios Especiales.	– Procedimientos sanitarios y asistenciales. – Procedimientos de diagnóstico clínico y productos ortoprotésicos.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
FCTSANI0. Formación en centros de trabajo.	– Procedimientos sanitarios y asistenciales. – Procedimientos de diagnóstico clínico y productos ortoprotésicos.	Profesor Técnico de Formación Profesional.

**ANEXO VII****TITULACIONES REQUERIDAS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL PARA LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA O PÚBLICA Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA EDUCATIVA**

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
MP2251. Gestión de Dotación Sanitaria y Comunicación.	-Licenciados en Biología, Bioquímica, Farmacia, Medicina, Odontología, Veterinaria, Tecnología de los Alimentos, Química.
MP2252. Logística y Traslado en Hospitalización.	
MP2253. Logística y Traslado en Servicios Especiales.	
FCTSAN 10. Formación en Centros de Trabajo.	-Diplomados en Enfermería y Fisioterapia

**V ANUNCIOS****CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ANUNCIO de 23 de agosto de 2012 sobre notificación de trámite de audiencia en el expediente n.º 12ED037, relativo a ayudas en materia de cooperación internacional al desarrollo. (2012082607)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de su destinatario la notificación del acto administrativo que se especifica, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo se remite al Ayuntamiento de Robledillo de la Vera para su exposición en el tablón de edictos.

Expte: 12ED037.

Interesado: Asociación Paisaje, Ecología y Género.

Acto que se notifica: Trámite de audiencia.

Domicilio: Finca "Fuente Teresa". Ctra de Jarandilla. Km 23,400. Robledillo de la Vera. Cáceres.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se le concede un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la presente publicación para que aporte los documentos solicitados.

El expediente se encuentra a disposición del destinatario en la Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AEXCID), sita en Avda. de la Libertad, s/n; Edificio de la Escuela de Administración Pública, en Mérida.

Mérida, a 23 de agosto de 2012. La Gerente de la AEXCID. PA El Jefe de Sección de Régimen Jurídico (Resolución de 20 de junio de 2012), JOSÉ MANUEL LOZANO MORENO.



CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y TURISMO

RESOLUCIÓN de 27 de agosto de 2012, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación del servicio de "Diseño, construcción en régimen de alquiler, transporte, montaje, desmontaje, mantenimiento, almacenamiento y servicios complementarios del stand de la Comunidad Autónoma de Extremadura en FITUR 2013". Expte.: SER0412054. (2012061365)

1. ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo; Secretaría General.
 - 2) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
 - 3) Localidad y código postal: Mérida, 06800.
 - 4) Teléfono: 924 332208.
 - 5) Telefax: 924 332381.
 - 6) Correo electrónico: domingo.panea@juntaextremadura.net
 - 7) Dirección de internet del Perfil de contratante:
<http://contratacion.juntaextremadura.net/>
 - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Seis días antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas.
- d) Número de expediente: SER0412054.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Servicio.
- b) Descripción del objeto: Diseño, construcción en régimen de alquiler, transporte, montaje, desmontaje, mantenimiento, almacenamiento y servicios complementarios del stand de la Comunidad Autónoma de Extremadura en FITUR 2013.
- c) División por lotes y número: No procede.
- d) Lugar de ejecución/entrega: Otros.
- e) Plazo de ejecución/entrega: 13 meses.
- f) Admisión de Prórroga: No procede.
- g) CPV (Referencia de Nomenclatura): 73000000-2.



3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No procede.
- d) Criterios de adjudicación:

D.1. Criterios de adjudicación cuya valoración es automática: Hasta 55 puntos.

- Evaluación de la oferta económica: Hasta 55 puntos.

D.2. Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor: Hasta 45 puntos.

- Calidad técnica de la propuesta: hasta 30 puntos.
- Mejoras: hasta 15 puntos.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe neto: 198.000,00 €.

IVA (21%): 41.580,00 €.

Importe total: 239.580,00 €.

Valor estimado del contrato: 198.000,00 €.

5. GARANTÍAS EXIGIDAS:

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación, IVA excluido. Art. 95 del TRLCSP.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- a) Clasificación: No se exige clasificación, deberán de acreditarse las solvencias establecidas en el apartado J del Cuadro Resumen de Características que forma parte del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como Anexo I.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Tal como se especifica en el apartado J del Cuadro Resumen de Características que forma parte del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como Anexo I
- c) Otros requisitos específicos: No se exige.
- d) Contratos reservados: No procede.

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14:00 horas del día 25/09/2012.
- b) Modalidad de presentación: Según lo especificado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Sobre 1: Documentación administrativa; Sobre 2: Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor; Sobre 3: Documentación para valoración de criterios cuantificables de forma automática.



c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo (Registro General).
2. Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
3. Localidad y código postal: Mérida, 06800.
4. Dirección electrónica: domingo.panea@juntaextremadura.net
5. Teléfono: 924 332208.
6. N.º fax para notificar envío por correo: 924 332375.

d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.

e) Admisión de variantes, si procede: No.

f) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Dos meses para la adjudicación a contar desde la apertura de las proposiciones de conformidad con el artículo 161.2 del TRLCSP.

8. APERTURA DE OFERTAS:

A los efectos establecidos en el art. 53 del TRLCSP, el resultado de la calificación de la Documentación General y las demás sesiones, se harán públicos a la través del Perfil de contratante en la siguiente dirección de internet: <http://contratacion.juntaextremadura.net> y será comunicado verbalmente a los licitadores a la finalización de las Sesiones, en la siguientes fechas, horas y lugar:

— Documentación General (Sobre 1):

- a) Entidad: Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo. Sala de Juntas.
- b) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha: 02/10/2012.
- e) Hora: 13:00 horas.

— Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor (Sobre 2):

- a) Entidad: Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo. Sala de Juntas.
- b) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha: 09/10/2012.
- e) Hora: 10:00 horas.



— Documentación para la valoración de criterios cuya valoración es automática (Sobre 3):

- a) Entidad: Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo. Sala de Juntas.
- b) Domicilio: Avda. de las Comunidades, s/n.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha: 18/10/2012.
- e) Hora: 10:00 horas.

Cualquier variación en las fechas y horas indicadas para la celebración de las mesas se comunicará a través del Perfil de contratante en la siguiente dirección de internet: <http://contratacion.juntaextremadura.net>

9. GASTOS DE PUBLICIDAD:

De conformidad con el artículo 75 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, será de cuenta del adjudicatario del contrato la publicación, por una sola vez, de los anuncios de licitación en el Boletín Oficial del Estado o en los respectivos diarios o boletines oficiales en los supuestos a que se refiere el artículo 142 del TRLCSP.

10. FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA, en su caso:

No procede.

11. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Anualidad 2012: Fondos comunitarios. Programa Operativo FEDER de Extremadura 2007-2013. Tema prioritario: 57 "Ayudas a la mejora de los servicios turísticos". Fondos Feder 80%, Fondos Comunidad Autónoma de Extremadura: 20%.

Anualidad 2013: Comunidad Autónoma de Extremadura

12. PERFIL DE CONTRATANTE: (ART. 53 del TRLCSP):

<http://contratacion.juntaextremadura.net/>

Mérida, a 27 de agosto de 2012. El Secretario General (PD del Consejero Resolución de 26 de julio de 2011, DOE n.º 146 de 29 de julio), ROBERTO CARBALLO VINAGRE.

• • •

ANUNCIO de 13 de julio de 2012 sobre legalización de vivienda vinculada a explotación agrícola y ejecución de almacén de aperos. Situación: parcelas 6, 9, 22, 23, 25 a 36 y 38 del polígono 10. Promotora: D.^a Mercedes Lorenzo Sánchez, en Torre de Don Miguel. (2012082390)

El Director General de Transportes, Ordenación del Territorio y Urbanismo, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.º del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo



y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 1, de 3 de enero de 2002) y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado I, del Decreto 314/2007, de 26 de octubre (DOE n.º 127, de 3 de noviembre) somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Legalización de vivienda vinculada a explotación agrícola y ejecución de almacén de aperos. Situación: parcelas 6, 9, 22, 23, 25 a 36 y 38 del polígono 10. Promotora: D.ª Mercedes Lorenzo Sánchez, en Torre de Don Miguel.

El expediente estará expuesto durante el plazo citado en la Dirección General de Transportes, Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo sita en avda. de las Comunidades, s/n, en Mérida.

Mérida, a 13 de julio de 2012. El Jefe de Servicio de Urbanismo, JUAN ATILANO PEROMINGO GAMINO.

• • •

ANUNCIO de 23 de julio de 2012 sobre construcción de vivienda unifamiliar aislada. Situación: parcela 5015 del polígono 14. Promotor: Hacienda Santa Elena, SL, en Talavera la Real. (2012082464)

El Director General de Transportes, Ordenación del Territorio y Urbanismo, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.º del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 1, de 3 de enero de 2002) y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado I, del Decreto 314/2007, de 26 de octubre (DOE n.º 127, de 3 de noviembre) somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Construcción de vivienda unifamiliar aislada. Situación: parcela 5015 del polígono 14. Promotor: Hacienda Santa Elena, SL, en Talavera la Real.

El expediente estará expuesto durante el plazo citado en la Dirección General de Transportes, Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo sita en avda. de las Comunidades, s/n, en Mérida.

Mérida, a 23 de julio de 2012. El Jefe de Servicio de Urbanismo, JUAN ATILANO PEROMINGO GAMINO.

• • •

ANUNCIO de 30 de julio de 2012 sobre construcción de perrera. Situación: parcela 139 del polígono 18. Promotor: D. Carlos Mansilla Rebotó, en Herrera del Duque. (2012082507)

El Director General de Transportes, Ordenación del Territorio y Urbanismo, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.º del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 1, de 3 de enero de 2002) y de lo previsto



to en el artículo 6.2 apartado I, del Decreto 314/2007, de 26 de octubre (DOE n.º 127, de 3 de noviembre) somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Construcción de perrera. Situación: Parcela 139 del polígono 18. Promotor: D. Carlos Mansilla Rebotó, en Herrera del Duque.

El expediente estará expuesto durante el plazo citado en la Dirección General de Transportes, Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo, sita en avda. de las Comunidades, s/n, en Mérida.

Mérida, a 30 de julio de 2012. El Jefe de Servicio de Urbanismo, JUAN ATILANO PEROMINGO GAMINO.

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

ANUNCIO de 9 de julio de 2012 por el que se somete a información pública la solicitud de autorización ambiental unificada de un proyecto de planta de aderezo, clasificado y deshuesado de aceitunas, promovido por Aceitunas Román Durán, SL, en el término municipal de Almendralejo. (2012082400)

Para dar cumplimiento al artículo 23.2 del Decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que desarrolla la Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se comunica al público en general que la solicitud de Autorización Ambiental Unificada (AAU) de un proyecto de planta de aderezo, clasificado y deshuesado de aceitunas, promovido por Aceitunas Román Durán, SL, en el término municipal de Almendralejo (Badajoz), podrá ser examinada, durante veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, en las dependencias de la Dirección General de Medio Ambiente (DGMA) de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, avda. Luis Ramallo, s/n., de Mérida.

Por otra parte, la solicitud de AAU ha sido remitida por esta DGMA al correspondiente Ayuntamiento, al cual se le ha solicitado que promueva la participación de los ciudadanos en este procedimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 31 del artículo 5 de la Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el órgano competente para la resolución de la presente solicitud es la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de la Junta de Extremadura.

Esta figura administrativa autoriza y condiciona la ejecución y puesta en funcionamiento de la actividad desde el punto de vista ambiental. Conforme al artículo 54.3 de la Ley 5/2010, la



AAU es anterior a las demás autorizaciones sectoriales o licencias que sean obligatorias, entre otras, a las licencias urbanísticas y a las autorizaciones sustantivas de industria.

Los datos generales del proyecto son:

— Categoría Ley 5/2010:

- Categoría 3.2.b. del Anexo VI, relativa a "Instalaciones para tratamiento y transformación destinados a la fabricación de productos alimenticios a partir de materia de origen vegetal, sean frescos, congelados, conservados, precocinados, deshidratados o completamente elaborados, con una capacidad de producción de productos acabados igual o inferior a 300 toneladas por día y superior a 20 toneladas por día".

— Categoría Decreto 81/2011:

- Categoría 3.2.b. del Anexo II del Decreto 81/2011, relativa a "Instalaciones para tratamiento y transformación destinados a la fabricación de productos alimenticios a partir de materia de origen vegetal, sean frescos, congelados, conservados, precocinados, deshidratados o completamente elaborados, con una capacidad de producción de productos acabados igual o inferior a 300 toneladas por día y superior a 4 toneladas por día".

— Actividad:

El proyecto consiste en el aderezo, clasificación y deshuesado de aceitunas. La capacidad de producción anual proyectada de clasificación de aceituna verde aderezada y de deshuesado, rallado y relleno de aceituna es de 36 t/día respectivamente.

La principal materia prima es la aceituna verde, variedad carrasqueña en un 70% y manzanilla, verdial y hojiblanca en un 30%, con un volumen total de procesado de 2.000 t durante la campaña.

La primera fase "recepción" de este proceso consiste en la recogida de la aceituna en contenedores de 500 kg hacia la tolva de recepción.

En una segunda fase "transporte líquido" se mezcla de una dilución de lejía al 0,3 % NaOH, para evitar pardeamiento en zonas con golpes.

La tercera fase "cocido, lavado y colocación salmuera" formado por 10 tanques de poliéster donde se va a realizar el cocido de la aceituna, se basa en aumentar el contenido de NaOH al 3%, para eliminar la oleuropeína, responsable del característico amargor de este fruto.

El proceso se da por terminado cuando la lejía alcanza del orden de 2/3 a 3/4 de la pulpa en dirección al hueso, acto seguido se retira dicha disolución y se bañan las aceitunas con agua, durante unas 12-15 horas. Y una vez terminado dicho proceso se colocan en una salmuera de 10-11º Baume, manteniéndose dicha concentración durante las fases de fermentación y conservación.

La cuarta fase "fermentación en fermentadores enterrados" tiene como objeto fermentar y posteriormente conservar las aceitunas aderezadas, para su posterior procesado en las dos líneas existentes.



La quinta fase "clasificación de aceituna verde fermentada" diferencia en calibres de 200 ud/kg, 180 ud/kg y perdigón .

En la fase "deshuesado, rodajado y relleno", con cintas de pimiento rojo para conserva, se alimenta la línea con el producto enfriado a -2°C, para favorecer dichas operaciones.

Posteriormente se procede a desarrollar la fase de "llenado de barriles de 250 kg y al almacenamiento y transporte de producto terminado".

— Infraestructuras.

- Tolva de recepción de 9 m².
- Zona de cocción-entamado de 90 m².
- Oficina 1 de 14 m².
- Vestuario femenino de 12,5 m².
- Oficina 2 de 21 m².
- Vestuario masculino de 12.5 m².
- Zona de aparcamiento de 60 m².
- Zona de almacenamiento de sosa-sal (salmuera) cubeto-bancada para depósitos aéreos (móviles) de 35 m².
- Almacén de productos terminados de 800 m².
- Zona abierta de fermentadores enterrados (bodega) de 2004 m².
- Nave procesado 1 clasificado de aceitunas de 720 m².
- Nave procesado 2 deshuesado-rellenado de 720 m².
- Laboratorio-almacén materias auxiliares de 90 m².
- Taller de 45 m².
- Centro at/bt cuadro general de mando protección de 6 m².
- Báscula de pesada de 48 m².
- Muelle de carga y descarga de 180 m².

— Instalaciones y equipos

- Zona de recepción y cocido (cocedera). Fermentadores de poliéster aéreos.
- Zona de fermentación enterrada: 214 fermentadores de poliéster enterrados de 10.000 litros.
- Nave 2 de la línea de producción de aceitunas deshuesadas, rayadas y rellenas:
 - Depósito nodriza poliéster revestido de poliuretano de 10.000 litros.
 - Redler canjilones de acero inoxidable de 2 t/h, 1,5 CV.
 - Tolva de reparto aceituna y salmuera de 1 m³.
 - Cinta inoxidable repartidora de 2 t/h, 1,5 CV.
 - (4) Máquinas deshuesadora/rodajadoras 2 CV.



- Tolvín inoxidable regulador 0,5 m³.
- Densímetro 1,5 CV.
- Cinta tamiz para inspección 1,5 CV.
- Báscula de pesada.
- 2 Mesas de selección por calibre y de relleno con cintas de pimiento.
- Clasificación de aceituna verde:
 - Depósito nodriza poliéster revertido de poliuretano de 10.000 litros.
 - Redler canjilones de acero inoxidable de 2 t/h.
 - Tolda de reparto aceituna y salmuera de 1 m³.
 - Desrabadora de 2 t/h.
 - Cinta de rodillo de dextrío de 0,5 m³.
 - Mesa de selección por calibre.
 - Tolvín de dextrío.
 - Clasificadora por color de 0,5 CV.
 - Cinta de clasificación por tamaño de 1,5 CV.
 - Equipo frigorífico de 30.000 frigorías/h.
- Ubicación:

La actividad se ubica en ctra. de Badajoz; pk 57,4 del término municipal de Almendralejo con una superficie de 4.867 m².

Los interesados en el procedimiento, podrán presentar sus alegaciones ante la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, durante el plazo indicado en el párrafo primero de este anuncio, conforme a lo dispuesto en el Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, o en cualquiera de las formas previstas 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.

Finalizado el trámite de información pública, recabadas las alegaciones y recibido informe del Ayuntamiento o, en su defecto, transcurridos los plazos establecidos, conforme al artículo 57 de la Ley 5/2010, se dará trámite de audiencia a los interesados. La DGMA dictará resolución en el plazo máximo de seis meses desde la solicitud de AAU.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y para el general conocimiento.

Mérida, a 9 de julio de 2012. El Director General de Medio Ambiente. El Secretario General (PS Resolución de 19 de junio de 2012), ERNESTO DE MIGUEL GORDILLO.



ANUNCIO de 16 de julio de 2012 por el que se somete a información pública la solicitud de autorización ambiental unificada de un proyecto de secadero de maíz con silo y nave de recepción, promovido por Cereales Fuentes Garrido, SL, en el término municipal de Montehermoso. (2012082408)

Para dar cumplimiento al artículo 23 del Decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que desarrolla la Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se comunica al público en general que la solicitud de Autorización Ambiental Unificada (AAU) de un proyecto de secadero de maíz con silo y nave de recepción, promovido por Cereales Fuentes Garrido, SL, en el término municipal de Montehermoso (Cáceres), podrá ser examinada durante 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, en las dependencias de la Dirección General de Medio Ambiente (DGMA) de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, avenida de Luis Ramallo, s/n de Mérida.

Por otra parte, la solicitud de AAU ha sido remitida por esta DGMA al correspondiente Ayuntamiento, al cual se le ha solicitado que promueva la participación de los ciudadanos en este procedimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 31 del artículo 5 de la Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el órgano competente para la resolución de la presente solicitud es la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de la Junta de Extremadura.

Esta figura administrativa autoriza y condiciona la ejecución y puesta en funcionamiento de la actividad desde el punto de vista ambiental. Conforme al artículo 54.3 de la Ley 5/2010, la AAU es anterior a las demás autorizaciones sectoriales o licencias que sean obligatorias, entre otras, a la licencia urbanística.

Los datos generales del proyecto son:

— Categoría Ley 5/2010:

- 3.2.b. del Anexo VI relativa a "Instalaciones para el tratamiento y transformación destinados a la fabricación de productos alimenticios a partir de materia de origen vegetal, sean frescos, congelados, conservados, precocinados, deshidratados o completamente elaborados, con una capacidad de producción de productos acabados igual o inferior a 300 toneladas por día y superior a 20 toneladas por día".
- 10.5 del Anexo VI relativa a instalaciones industriales y talleres siempre que la potencia eléctrica total instalada sea superior a 100 kW o la superficie construida total sea superior a 2.000 metros cuadrados.

— Categoría Decreto 81/2011:

- 3.2.b. del Anexo II relativa a "Instalaciones para el tratamiento y transformación destinados a la fabricación de productos alimenticios a partir de materia de origen vege-



tal, sean frescos, congelados, conservados, precocinados, deshidratados o completamente elaborados, con una capacidad de producción de productos acabados igual o inferior a 300 toneladas por día y superior a 4 toneladas por día”.

- 10.5 del Anexo II relativa a instalaciones industriales y talleres siempre que la potencia eléctrica total instalada sea superior a 100 kW o la superficie construida total sea superior a 2.000 metros cuadrados.

— Actividad:

El proyecto consiste en la instalación de un secadero de maíz con silo y una nave de recepción para la recogida de maíz, con una capacidad de producción de 15 toneladas y un rendimiento de 5 t/hora. Se prevé secar 3.000 t de maíz por campaña.

Los pasos a seguir en el proceso productivo son: recepción, secado cribado, selección, almacenamiento, y carga para expedición.

— Ubicación:

La actividad se ubica en el Paraje Vega de la Barca, parcela 5003, polígono 14 del término municipal de Valdeobispo, en una superficie de 1,5 has.

— Instalaciones y equipos

- Silo de 1.3 t de maíz.
- Nave de 218 m².
- Báscula de pesaje.
- Depósito para almacenar gas de 19.000 kg de capacidad.
- Piquera.
- Elevador de cangilones.
- Secadero de 15 t de capacidad y un rendimiento de 5 t/h.
- Caldera de propano de 0,9 MW.

— Aspectos ambientales:

- Las emisiones a la atmósfera proceden principalmente de las emisión particulada del propio material tratado y a la caldera de secado.
- No se permitirán niveles de ruido externo que sobrepasen en los límites de la parcela los valores establecidos en el Decreto 19/1997.
- La gestión de residuos deberá ser realizada por empresas que deberán estar registradas como gestores de residuos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las personas físicas o jurídicas en este proyecto, podrán presentar sus sugerencias y alegaciones a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, durante el plazo indicado en el párrafo primero de este anuncio, en el Registro Único de la Junta de Extremadura; o por cualquiera de las formas previstas 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.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y para el general conocimiento.

Mérida, a 16 de julio de 2012. El Director General de Medio Ambiente, ENRIQUE JULIÁN FUENTES.

SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

ANUNCIO de 23 de agosto de 2012 sobre notificación de trámite de audiencia en el expediente n.º 12ED037, relativo a ayudas en materia de cooperación internacional al desarrollo. (2012082561)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de su destinatario la notificación de la resolución del expediente sancionador que a continuación se especifica, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n.º 12, de 14 de enero) que modifica la anterior. Asimismo, se remite al Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, para que sea expuesta en al tablón de edictos.

Denunciado: D. Day Xinquan (Titular multitienda "La Tahona").

Último domicilio conocido: C/ Dr. Fleming, n.º 8 - 10001 Cáceres.

Expediente n.º: S/021-2012.

Normativa infringida: Ley 2/2003, de 13 de marzo, de la convivencia y el ocio de Extremadura (DOE núm. 35, de 22 de marzo): Art. 8.1

Tipificación de la infracción: Ley 2/2003, de 13 de marzo, de la convivencia y el ocio de Extremadura (DOE núm. 35, de 22 de marzo): Art. 22.1

Sanción: Treinta mil un euros (30.001 €); Deberá responder solidariamente con el otro infractor.

Órgano resolutorio: El Consejero de Salud y Política Social.

Recursos que proceden: Recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el DOE o bien ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, sin olvidar que de interponerse el potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo.



Órgano competente para resolver el recurso de reposición: El Consejero de Salud y Política Social.

Mérida, a 2 de agosto de 2012. El Secretario General del Servicio Extremeño de Salud, FRANCISCO JAVIER CHACÓN SÁNCHEZ-MOLINA.

• • •

ANUNCIO de 2 de agosto de 2012 sobre notificación de propuesta de resolución en expedientes sancionadores en materia de salud pública. (2012082562)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de sus correspondientes destinatarios la notificación de propuesta de resolución de los expedientes sancionadores que se especifican en el Anexo que se acompaña, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre).

De conformidad con lo dispuesto en el art.14.2 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre procedimientos sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura, se les concede el plazo de 10 días para formular las alegaciones que consideren convenientes.

Asimismo, se informa que el texto íntegro de las notificaciones, así como toda la documentación de los expedientes se encuentra en la Sección de Procedimiento del Servicio Territorial de la Consejería de Salud y Política Social, plaza Hernán Cortés, n.º 1 de la localidad de Cáceres, donde podrán dirigirse los interesados para cualquier información que precisen.

Mérida, a 2 de agosto de 2012. El Secretario General del Servicio Extremeño de Salud, FRANCISCO JAVIER CHACÓN SÁNCHEZ-MOLINA.

ANEXO

EXPEDIENTE	INTERESADO	NORMATIVA INFRINGIDA	SANCIÓN
S/050-2012	RESTAURANTE "LA CITARA" (TECNICAL ORGALIMENT)	REAL DECRETO 191/2011	1500 euros
S/069-2012	INES ALARCÓN CARBALLO (TITULAR LOCAL OCIO "LA OPCION")	LEY 28/2005	601 euros
S/115-2012	JOSE MANUEL GARCÍA MIRANDA	LEY 28/2005	30 euros

• • •



ANUNCIO de 2 de agosto de 2012 sobre notificación de resolución en expedientes sancionadores en materia de salud pública. (2012082563)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de sus correspondientes destinatarios la notificación de la resolución de los expedientes sancionadores que se especifican en el Anexo que se acompaña, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre).

Recursos que proceden: De conformidad con lo dispuesto en los arts. 107 y 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, contra la citada resolución se podrá interponer en el plazo de un mes, el correspondiente recurso de alzada ante el Director Gerente del Servicio Extremeño de Salud.

Asimismo, se informa que el texto íntegro de las notificaciones, así como toda la documentación de los expedientes se encuentran en la Dirección de Salud de la Gerencia del Área de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud, plaza Hernán Cortés, nº 1 de la localidad de Cáceres, donde podrán dirigirse los interesados para cualquier información que precisen.

Mérida, a 2 de agosto de 2012. El Secretario General del Servicio Extremeño de Salud, FRANCISCO JAVIER CHACÓN SÁNCHEZ-MOLINA.

ANEXO

EXPEDIENTE	INTERESADO	NORMATIVA INFRINGIDA	SANCION
S/003-2012	YONG WANG (TITULAR ESTABLECIMIENTO ALIMENTACIÓN)	LEY 2/2003	301 EUROS
S/076-2012	VICENTE SERRANO LÓPEZ (HOTEL VALMAYOR)	LEY 28/2005	601 EUROS

• • •

ANUNCIO de 2 de agosto de 2012 sobre notificación de resolución en expedientes sancionadores en materia de salud pública. (2012082564)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de sus correspondientes destinatarios la notificación de la resolución de los expedientes sancionadores que se especifican en el Anexo que se acompaña, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre).

Recursos que proceden: De conformidad con lo dispuesto en los arts. 107 y 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, contra la citada resolución se podrá interpo-



ner en el plazo de un mes, el correspondiente recurso de alzada ante el Director General de Salud Pública del Servicio Extremeño de Salud.

Asimismo, se informa que el texto íntegro de las notificaciones, así como toda la documentación de los expedientes se encuentra en la Sección de Procedimiento del Servicio Territorial de la Consejería de Salud y Política Social, plaza Hernán Cortés, n.º 1 de la localidad de Cáceres, donde podrán dirigirse los interesados para cualquier información que precisen.

Mérida, a 2 de agosto de 2012. El Secretario General del Servicio Extremeño de Salud, FRANCISCO JAVIER CHACÓN SÁNCHEZ-MOLINA.

ANEXO

EXPEDIENTE	INTERESADO	NORMATIVA INFRINGIDA	SANCIÓN
S/002-2012	MARÍA CARMEN VARGAS SILVA	LEY 28/2005	30 EUROS
S/029-2012	ÁLVARO RAMÍREZ RAMÍREZ	LEY 28/2005	30 EUROS
S/118/2012	ÁNGEL BÁEZ SANROMÁN	LEY 28/2005	30 EUROS

AYUNTAMIENTO DE LLERENA

ANUNCIO de 6 de agosto de 2012 sobre aprobación inicial del Proyecto de Reparcelación de la UE-11. (2012082536)

Por Resolución de la Alcaldía número 248/2012 de fecha 6 de agosto de 2012, se ha aprobado inicialmente el proyecto de Reparcelación que afecta a la Unidad de Actuación UE-11 con una superficie bruta de 6.194,98 metros cuadrados delimitada como sigue:

Norte. Resto de finca matriz.

Sur. Avda. de Badajoz.

Este. Calle Cerro de las Eras.

Oeste. Carretera de Castuera.

Lo que se hace público por plazo de 20 días en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura, para que a partir del día siguiente al de la inserción del presente Anuncio en el Diario Oficial de Extremadura pueda ser examinado en el Ayuntamiento y formuladas cuantas alegaciones se estimen pertinentes.

Llerena, a 6 de agosto de 2012. El Alcalde en funciones (El Primer Tte. de Alcalde), JOSÉ FRANCISCO CASTAÑO CASTAÑO.



MANCOMUNIDAD INTEGRAL RIBEROS DEL TAJO

ANUNCIO de 3 de julio de 2012 sobre aprobación inicial de la modificación de los Estatutos. (2012082260)

La Junta Plenaria de la Mancomunidad Integral Riberos del Tajo, en sesión extraordinaria celebrada el día seis de junio de dos mil doce, adoptó acuerdo de aprobación inicial de modificación de los Estatutos que rigen esta Mancomunidad.

Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los vigentes Estatutos de esta Mancomunidad Integral y demás legislación concordante, el expediente de la citada modificación de los Estatutos de esta Mancomunidad Integral, se encuentra expuesto al público, a efectos de que los interesados puedan formular alegaciones, sugerencias o reclamaciones.

La Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de Mancomunidades y Entidades Locales Menores de Extremadura dispone en su "Artículo 66. Procedimiento de modificación.

1. La modificación de los estatutos se sujetará como mínimo al siguiente procedimiento:

- a) Iniciación por acuerdo del órgano plenario de la mancomunidad, por sí o instancia de la mayoría absoluta de los municipios y entidades locales menores mancomunados.
- b) Información pública por plazo de un mes, mediante publicación en el Diario Oficial de Extremadura y en las páginas web de la mancomunidad y de cada uno de los municipios que la integran.
- c) Durante el plazo referido, y antes de la aprobación definitiva, se solicitará por la mancomunidad informes a la Diputación Provincial y a la Consejería con competencias en materia de régimen local, junto a la certificación del trámite efectuado y el contenido de la modificación a introducir en los estatutos.

Ambos informes deberán emitirse en el plazo de un mes desde su requerimiento, transcurrido el cual podrán entenderse efectuados dichos trámites en sentido positivo.

Los interesados que estén legitimados, podrán presentar alegaciones, sugerencias o reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- A) Plazo de exposición y admisión de alegaciones, sugerencias o reclamaciones: Un mes a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en la web de Riberos del Tajo y municipios integrantes y Diario Oficial de Extremadura (Se computarán a partir del último anuncio publicado).
- B) Oficina de presentación: En el Registro General de la Mancomunidad Integral de Municipios Riberos del Tajo, sita en calle Real, n.º 62 - 2.º, de Cañaveral (CP 10820); pudiéndose también presentar en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.



C) Órgano ante el que se presentan: La Junta Plenaria de la Mancomunidad Integral Riberos del Tajo.

En Cañaveral, a 3 de julio de 2012. La Presidenta, AMPARO MONROY SÁNCHEZ.

GOBIERNO DE EXTREMADURA

Consejería de Administración Pública

Secretaría General

Paseo de Roma, s/n. 06800 Mérida

Teléfono: 924 005012

e-mail: doe@juntaextremadura.es