

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- CVE-2018-1078** **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**
Orden ECD/5/2018, de 30 de enero, por la que se modifica la Orden ECD/81/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 4204
- CVE-2018-1088** **Ayuntamiento de Ruate**
Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Gestión Administrativa y por Celebración de Matrimonio Civil. Pág. 4297

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- CVE-2018-1072** **Ayuntamiento de Valdeolea**
Resolución 023/2018 de nombramiento de Teniente de Alcalde. Pág. 4304

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2018-786** **Consejería de Presidencia y Justicia**
Orden PRE/1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Presidencia y Justicia, por la que se resuelve definitivamente el concurso de traslados para plazas vacantes entre funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, anunciado por Orden PRE/48/2017, de 19 de junio. Pág. 4305
- CVE-2018-1082** **Universidad de Cantabria**
Resolución de 29 de enero de 2018, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Gestión, Especialidad Administración General, Subgrupo A2, por el sistema de acceso libre. Pág. 4313
- CVE-2018-1134** **Ayuntamiento de Astillero**
Bases de selección para la contratación de un Técnico de Orientación Laboral. Tipo de procedimiento: concurso-oposición. Tramitación de urgente. Pág. 4335
- CVE-2018-1075** **Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha**
Bases que han de regir el proceso selectivo con destino a la selección de un funcionario en régimen de interinidad para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo para los Servicios Sociales de Atención Primaria número 14, integrada por los ayuntamientos de Anievas, Arenas de Iguña, Bárcena de Pie de Concha (Ayuntamiento de cabecera), Cieza y Molledo. Pág. 4342

2.3.OTROS

- CVE-2018-1092** **Consejería de Sanidad**
Trámite de audiencia en relación con el recurso de alzada interpuesto frente a la resolución de la consejera de Sanidad, de fecha 19 de diciembre de 2017, por la que se aprueba la relación definitiva de puntuaciones de los participantes en el concurso de méritos para la autorización de nuevas oficinas de farmacia en Cantabria. Pág. 4363

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

CVE-2018-1093	Consejería de Sanidad Trámite de audiencia en relación con el recurso de alzada interpuesto frente a la resolución de la consejera de Sanidad, de fecha 19 de diciembre de 2017, por la que se aprueba la relación definitiva de puntuaciones de los participantes en el concurso de méritos para la autorización de nuevas oficinas de farmacia en Cantabria.	Pág. 4364
----------------------	--	-----------

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

CVE-2018-1012	Universidad de Cantabria Resolución Rectoral de 30 de enero de 2018 por la que se hace público el presupuesto de la Universidad de Cantabria para 2018.	Pág. 4365
CVE-2018-1073	Junta Vecinal de Bostronizo Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017.	Pág. 4584
CVE-2018-1077	Concejo Abierto de Bustasur Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.	Pág. 4585
CVE-2018-1086	Junta Vecinal de Cabanzón Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.	Pág. 4587
CVE-2018-1098	Junta Vecinal de Celis Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2017.	Pág. 4588
CVE-2018-1101	Junta Vecinal de Corvera de Toranzo Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 1/2017.	Pág. 4589
CVE-2018-1074	Junta Vecinal de Hijas Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017.	Pág. 4590
CVE-2018-1079	Junta Vecinal de Salces Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.	Pág. 4591
CVE-2018-1081	Junta Vecinal de San Sebastián de Cillorigo de Liébana Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.	Pág. 4593
CVE-2018-1091	Junta Vecinal de San Vicente del Monte Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2017.	Pág. 4595

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

CVE-2018-1102	Ayuntamiento de Ruesga Aprobación y exposición pública de los padrones de las Tasas por Abastecimiento de Agua y Saneamiento del cuarto trimestre de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 4596
----------------------	--	-----------

4.4.OTROS

CVE-2018-1097	Ayuntamiento de Laredo Aprobación inicial y exposición pública de la derogación de diversas Ordenanzas Fiscales.	Pág. 4597
CVE-2018-1084	Ayuntamiento de Santa María de Cayón Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable.	Pág. 4598

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CVE-2018-1104	Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria S.A. Listado de beneficiarios del segundo proceso selectivo de las Bases reguladoras y Convocatoria del Programa de Entregas Dinerarias sin Contraprestación Ayuda a Clústeres/AEIS y Unidades Agrupadas de Exportación.	Pág. 4599
CVE-2018-1105	Listado de beneficiarios del segundo proceso selectivo de las Bases reguladoras y Convocatoria del Programa de Entregas Dinerarias sin Contraprestación para Fomentar el Programa I+C+=C 2017-Técnicos I+D.	Pág. 4601
CVE-2018-1106	Bases reguladoras y convocatoria del Programa de Entregas Dinerarias sin Contraprestación del Programa I+C+=C 2018 - Fomento de la Economía Circular.	Pág. 4603

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

CVE-2018-1119	Ayuntamiento de Arnauero Información pública de solicitud de autorización para instalación de caseta de aperos en la finca 39006 A 001000020000IP.	Pág. 4605
CVE-2018-1018	Ayuntamiento de Cabezón de la Sal Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en suelo rústico en Cabrojo.	Pág. 4606
CVE-2018-927	Ayuntamiento de Puente Viesgo Información pública de expediente para la construcción de una vivienda unifamiliar aislada, en suelo rústico de protección ordinaria, en el barrio El Juyo, de Hijas.	Pág. 4607
CVE-2018-1160	Ayuntamiento de Santander Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 25, de 5 de febrero de 2018, de notificación de declaración de ruina inminente. Expediente RI 6/17.	Pág. 4608

7.4.PARTICULARES

CVE-2018-1090	Particulares Información pública del extravío del título de Técnico Auxiliar de Enfermería.	Pág. 4609
CVE-2018-1099	Particulares Información pública del extravío del título de Técnico Auxiliar de Enfermería.	Pág. 4610

7.5.VARIOS

CVE-2018-1094	Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Resolución por la que se ordena la incautación, sacrificio y destrucción de los ejemplares de la especie porcina localizados sin identificación que deambulan sin control por el municipio de San Felices de Buena.	Pág. 4611
CVE-2018-1085	Ayuntamiento de Santander Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes.	Pág. 4612

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

CVE-2018-977	Audiencia Provincial de Cantabria Notificación de sentencia en recurso de apelación 657/2017.	Pág. 4613
CVE-2018-1076	Juzgado de Instrucción Nº 4 de Santander Notificación de sentencia 20/2018 en juicio sobre delitos leves 115/2018.	Pág. 4614

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2018-1078 *Orden ECD/5/2018, de 30 de enero, por la que se modifica la Orden ECD/81/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Orden que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad establecía el currículo y las condiciones de implantación de dicho ciclo para la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El profesorado, que desde la implantación de la Orden ECD/81/2014, de 25 de junio, ha venido impartiendo el citado ciclo formativo ha propuesto la modificación que se establece en la presente Orden en base a consideraciones de carácter pedagógico.

Esta Consejería ha decidido tener en cuenta dichas consideraciones para optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como para la mejora continua de los procesos formativos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, con el dictamen favorable del Consejo de Formación Profesional de Cantabria, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo único. Modificación de la Orden ECD/81/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La Orden ECD/81/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria queda modificada en los siguientes términos:

Uno. Se modifica el anexo I, que queda redactado en los términos que se establecen en el anexo I de la presente Orden.

Dos. Se modifica el anexo II-A, que queda redactado en los términos que se establecen en el anexo II-A de la presente Orden.

Tres. Se modifica el anexo II-B, que queda redactado en los términos que se establecen en el anexo II-B de la presente Orden.

Cuatro. Se modifica el anexo III, que queda redactado en los términos que se establecen en el anexo III de la presente Orden.

Disposición transitoria primera. Calendario de implantación.

1. Las modificaciones introducidas en virtud de esta Orden comenzarán a aplicarse en el primer curso del ciclo formativo en el curso académico 2018-2019.

2. Las modificaciones introducidas en virtud de esta Orden comenzarán a aplicarse en el segundo curso del ciclo formativo en el curso académico 2019-2020.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Disposición transitoria segunda. Régimen de promoción y de superación de módulos pendientes.

1. El alumnado que haya realizado el primer curso del ciclo formativo durante el curso académico 2017-2018 y promocione a segundo curso con módulos pendientes al amparo de lo previsto en el artículo 31.2. a) de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, se examinará de los mismos durante el curso académico 2018-2019 con arreglo a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos vigentes con anterioridad a la presente Orden.

2. El alumnado que realice el segundo curso del ciclo formativo durante el curso académico 2018-2019 y no supere todos los módulos profesionales, se examinará de los pendientes durante el curso académico 2019-2020 con arreglo a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos vigentes con anterioridad a la presente Orden.

Disposición final primera. Desarrollo normativo.

Se autoriza a la titular de la dirección general de Formación Profesional y Educación Permanente a dictar cuantas disposiciones sean precisas para la aplicación, desarrollo y ejecución de lo dispuesto en esta Orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Santander, 30 de enero de 2018.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Francisco Javier Fernández Mañanes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Anexo I

1. MÓDULOS PROFESIONALES

- Gestión económica y financiera de la empresa.
- Políticas de marketing
- Marketing digital
- Investigación comercial
- Inglés
- Formación y orientación laboral
- Diseño y elaboración de material de comunicación
- Medios y soportes de comunicación
- Relaciones públicas y organización de eventos de marketing
- Trabajo de campo en la investigación comercial
- Lanzamiento de productos y servicios
- Atención al cliente, consumidor y usuario
- Proyecto de marketing y publicidad
- Formación en centros de trabajo

1.1 Módulo Profesional: Gestión económica y financiera de la empresa.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0623

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.
- c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.
- d) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.
- e) Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.
- g) Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- h) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme.

RA 2. Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.
- b) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.
- c) Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.
- d) Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.
- e) Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que se deben realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.
- f) Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional, en su caso, que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.
- g) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.
- h) Se han analizado las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.
- i) Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra y suspensión de pagos y el procedimiento de concurso de acreedores en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.

RA 3. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.
- b) Se ha obtenido información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.
- c) Se ha analizado información sobre el procedimiento, los requisitos, garantías y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
- d) Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de leasing y renting, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
- e) Se han diferenciado los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos).
- f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.
- g) Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.
- h) Se ha analizado el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.
- i) Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

RA 4. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en las empresas.
- b) Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.
- c) Se han identificado las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.
- d) Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.
- e) Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.
- f) Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano y de alquiler de vehículos y otros activos.
- g) Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- h) Se han evaluado las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.

RA 5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos o servicios, incluyendo la facturación electrónica.
- b) Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.
- c) Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.
- d) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- e) Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro.
- f) Se han gestionado los impagos de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.
- g) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.

RA 6. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.
- b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- c) Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.
- d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.
- e) Se han elaborado las cuentas anuales, de acuerdo con del Plan General Contable para las pymes.
- f) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula.
- h) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que se han de pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.
- i) Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades.
- j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.

RA 7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

Criterios de evaluación:

- a) Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros, para una gestión eficaz de la empresa.
- b) Se han valorado las relaciones del equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.
- c) Se han aplicado los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones: tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.
- d) Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado.
- e) Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el período medio de maduración.
- f) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.
- g) Se han calculado los principales ratios y los indicadores financieros, para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.
- h) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

Duración: 190 horas.

Contenidos:

- 1) Recopilación de la información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:
 - Plan de empresa: la idea de negocio.
 - Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
 - La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme. La actuación de los emprendedores como empresarios.
 - El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial
 - Funciones básicas de la empresa.
 - La empresa como sistema.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Análisis del entorno general y específico de una pyme.
- Relaciones de la pyme con su entorno.
- Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.

2) Establecimiento de la forma jurídica de la empresa:

- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- Sociedades civiles y comunidades de bienes.
- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
- Sociedades laborales: anónima y limitada.
- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar (licencias y autorizaciones).
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
- La suspensión de pagos. Contenido y efectos jurídicos.
- La situación de quiebra. Presupuestos de quiebra y consecuencias jurídicas.
- El Concurso de Acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.

3) Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Necesidades de inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
- Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra
- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
- Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting, otras formas de financiación.
- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
- Negociación con las entidades financieras la obtención de recursos financieros. Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros.
- Evaluación de distintas alternativas financieras, teniendo en cuenta los costes y los requisitos y garantías exigidas.
- Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.

4) Determinación de las formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos:

- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
- Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
- Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
- Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos.
- Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
- Análisis comparativo y evaluación de alternativas.
- Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores
- Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Seguimiento y control de las operaciones. Control presupuestario de las compras. Reclamaciones.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
- Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

5) Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos:

- Elaboración de presupuestos.
- Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
- Fiscalidad de las operaciones de la empresa: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.
- La facturación electrónica. Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas, ventajas y beneficios de la factura electrónica, conservación de facturas
- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
- Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas
- Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
- Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.
- Manejo de una aplicación informática de facturación.

6) Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- Objetivos de la contabilidad
- El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
- Los libros contables y de registro.
- El Plan General Contable para las pymes: características, estructura, principios contables, criterios de valoración, normas de registro y valoración
- El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
- Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro del valor
- Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.
- El resultado del ejercicio: resultado contable y resultado fiscal
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): sujeto pasivo. Rendimientos sujetos y gastos deducible. Base imponible. Tipos de gravamen. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.
- El Impuesto de Sociedades. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados.
- Base imponible. Base liquidable. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido: operaciones gravadas. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipos de gravamen. Gestión y liquidación del impuesto (declaraciones-liquidaciones trimestrales y resumen anual)
- El Impuesto de Circulación de Vehículos.
- Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

7) Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

- Interpretación y análisis de la información contable y económico- financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.
- El punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad: valor actual neto (VAN), tasa interna de rendimiento (TIR), Tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.
- Período medio de maduración.
- Equilibrios patrimoniales:
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa. Análisis estático y dinámico
- Flujos de tesorería o cash-flow
- Principales ratios financieros: de liquidez, de tesorería, de solvencia, de autonomía financiera, de endeudamiento o apalancamiento financiero, entre otros.
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia: rentabilidad económica, rentabilidad del inmovilizado, rentabilidad de las ventas, rentabilidad financiera, entre otros.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y el análisis económico-financiero de la empresa.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión económica y financiera de una empresa, tales como:

- Constitución y puesta en marcha de la empresa.
- Obtención y gestión de los recursos financieros necesarios.
- Cálculo de costes financieros.
- Evaluación y selección de inversiones.
- Gestión de la compra y/o alquiler de vehículos, equipos y demás activos necesarios.
- Elaboración de presupuestos.
- Gestión del proceso de facturación.
- Gestión de cobros y pagos, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Registro y archivo de documentación.
- Cálculo del resultado de la empresa.
- Elaboración y gestión de los documentos derivados de las obligaciones fiscales de la empresa.
- Cálculo de la rentabilidad, eficiencia, solvencia y liquidez de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión económica y financiera de la empresa y optimización de los recursos.
- Gestión de cobros y pagos.
- Tramitación y gestión de la documentación comercial, administrativa y fiscal de la empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x) del ciclo formativo, y las competencias a), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Complimentación y tramitación de los documentos necesarios para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Análisis de los productos financieros y de crédito existentes en el mercado y evaluación de alternativas.
- Análisis de las necesidades de inversión y evaluación de alternativas.
- Gestión de la compra o alquiler de elementos del inmovilizado.
- Elaboración y gestión de facturas, recibos y documentos de cobro y pago.
- Obligaciones fiscales y gestión de impuestos y otros tributos derivados de la actividad de la empresa.
- Análisis de los estados contables de la empresa y cálculo de los principales ratios financieros.

1.2. Módulo Profesional: Políticas de marketing.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0930

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Evalúa las oportunidades de mercado, para el lanzamiento de un producto, la entrada en nuevos mercados o la mejora del posicionamiento del producto o servicio, analizando las variables de marketing-mix y las tendencias y evolución del mercado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los datos disponibles relativos a la oferta y demanda del producto o servicio, comparándolos con los de la competencia y con los productos sustitutivos y complementarios.
- b) Se ha analizado información sobre la evolución y tendencia de las ventas por productos, líneas de productos o marcas, o según el tipo de clientes, calculando la cuota de mercado y las tasas de variación, utilizando la aplicación informática adecuada.
- c) Se ha analizado el perfil y hábitos de compra de los clientes reales y potenciales con el fin de adecuar el producto o servicio a las necesidades, motivaciones y hábitos de compra.
- d) Se han identificado nichos de mercado en los que la empresa puede tener oportunidades comerciales, aplicando técnicas de análisis adecuadas.
- e) Se han identificado los segmentos o grupos de clientes con potencial de compra y comercialmente atractivos para la empresa, utilizando criterios de volumen y frecuencia de compra, grado de fidelización, identificación con la marca y capacidad de diferenciación del producto, entre otros.
- f) Se han elaborado informes con las conclusiones de los análisis de datos realizados, utilizando la aplicación informática adecuada.

RA 2. Define la política del producto, analizando las características, atributos y utilidades del producto o servicio para su adecuación a las necesidades y perfil de los clientes a los que va dirigido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los atributos del producto o servicio, en función de su naturaleza, su utilidad y las necesidades que puede satisfacer y de la percepción y motivos de compra del consumidor al que va dirigido.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- b) Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y categorías de productos que comercializa la empresa, incorporando la información relevante sobre las características técnicas, usos, presentación, envase y marca de los mismos.
- c) Se ha realizado un análisis comparativo de los productos o servicios con los de la competencia, comparando las características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros.
- d) Se ha determinado el posicionamiento del producto, servicio o gama de productos en el mercado utilizando distintos ratios, tasa de crecimiento, cuotas de mercado, matriz de crecimiento-participación de BCG y otras técnicas de análisis.
- e) Se ha analizado del ciclo de vida de diferentes productos para determinar en qué fase del mismo se encuentran.
- f) Se ha actualizado la información sobre productos o servicios, recogiendo la información de la red de ventas, los distribuidores y las tiendas o grupos de clientes, utilizando la herramienta informática adecuada.
- g) Se han definido las posibles estrategias comerciales en política de producto, teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto y el perfil del cliente al que va dirigido.
- h) Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, analizando la imagen de marca, el posicionamiento y las posibles estrategias comerciales.

RA 3. Define la política de precios de los productos o servicios, analizando los costes, la demanda, la competencia y demás factores que intervienen en la formación y cálculo de los precios.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa legal vigente relativa a precios y comercialización de los productos o servicios, para su aplicación en la política de precios de la empresa.
- b) Se han identificado los factores que determinan el precio de venta del producto, considerando los costes de fabricación y distribución, las comisiones, márgenes y descuentos y teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto, su posicionamiento y la estrategia de comercialización.
- c) Se ha evaluado el efecto de las variaciones en los costes de fabricación y comercialización sobre el precio de venta final del producto y sobre el volumen de ventas, analizando la elasticidad de la demanda del producto o servicio.
- d) Se ha calculado el precio de venta del producto, a partir del escandallo de costes de fabricación y distribución.
- e) Se ha calculado el margen bruto del producto o servicio, a partir del análisis de los componentes del coste, el punto muerto y la tendencia del mercado, proponiendo posibles mejoras en los márgenes.
- f) Se ha realizado un análisis comparativo del precio del producto o servicio respecto a los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.
- g) Se han analizado las distintas estrategias en política de precios, teniendo en cuenta los costes, el ciclo de vida del producto, los precios de la competencia y las características del segmento de mercado al que va dirigido.
- h) Se han elaborado informes sobre precios de productos, servicios o líneas de productos, para la toma de decisiones.

RA 4. Selecciona la forma y canal de distribución más adecuado para cada producto, servicio o gama de productos, analizando las alternativas de distribución disponibles.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia estratégica dentro del marketing-mix.
- b) Se han caracterizado las distintas formas de venta, en función del sector, el tipo de producto o servicio y tipo de cliente.
- c) Se han clasificado los distintos canales de distribución en función del número y tipo de intermediarios, grado de asociación entre los mismos y funciones que realizan.
- d) Se ha realizado un análisis comparativo de distintas estructuras de distribución comercial, analizando los niveles del canal, número y tipo de intermediarios y valorando la posibilidad de distribución on-line.
- e) Se ha seleccionado el canal de distribución más adecuado, en función de la estrategia de distribución propia y ajena y de la cobertura del mercado que se pretende alcanzar.
- f) Se han analizado los distintos tipos de contratos de intermediación comercial en los que se formaliza la relación entre los fabricantes y la red de distribución y venta.
- g) Se ha calculado el coste de distribución comercial considerando todos los elementos que lo integran.
- h) Se han elaborado informes sobre distribución comercial, a partir de los datos de análisis de costes, tiempos, intermediarios disponibles y estrategias viables, para la toma de decisiones.

RA 5. Selecciona las acciones de comunicación más adecuadas para lanzar nuevos productos y servicios o prolongar su permanencia en el mercado y reforzar así la imagen corporativa y de marca, evaluando las distintas alternativas disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los objetivos de la política de comunicación, considerando las características del público objetivo o targets que se pretenden alcanzar.
- b) Se han caracterizado las distintas formas y tipos de acciones que integran el mix de comunicación.
- c) Se han diferenciado los instrumentos y tipos de acciones de comunicación, en función del público objetivo, imagen corporativa y los objetivos y estrategias de la organización.
- d) Se ha realizado un análisis comparativo de distintas acciones de comunicación en función del impacto previsto, los objetivos, el presupuesto y medios y los soportes disponibles en el mercado de medios de comunicación.
- e) Se han definido las variables de frecuencia, periodo y plazos de las acciones de comunicación, en función de criterios de eficiencia y efectividad del impacto en el público objetivo, de los logros de acciones anteriores, las acciones de los competidores y el presupuesto disponible.
- f) Se ha evaluado la capacidad de la organización para ejecutar o contratar las acciones de comunicación, en función de los recursos disponibles y de los medios de comunicación que han de utilizarse.
- g) Se han seleccionado las acciones de comunicación y promoción más adecuadas para lanzar nuevos productos o prolongar su permanencia en el mercado, reforzando la imagen corporativa y de marca.
- h) Se ha elaborado un informe base de la política de comunicación, conteniendo los objetivos y targets o público objetivo y el análisis de los medios disponibles.

RA 6. Elabora *briefings* de productos, servicios o marcas para la ejecución o la contratación externa de acciones de comunicación, relacionando las variables del marketing-mix, los objetivos comerciales y el perfil de los clientes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los objetivos y finalidad del *briefing* de un producto, servicio o marca, para el desarrollo de las acciones de marketing.
- b) Se ha caracterizado la estructura del *briefing* y los elementos que lo componen, en función del tipo de acción de marketing y del destinatario del mismo.
- c) Se han seleccionado los datos que se requieren para elaborar la información de base o *briefing* del producto, servicio o marca, según el tipo de acción que se va a llevar a cabo.
- d) Se ha analizado la información contenida en un *briefing*, convenientemente caracterizado, señalando el objeto de la misma y obteniendo conclusiones relevantes.
- e) Se ha redactado el *briefing* de un producto o servicio para una acción de comunicación determinada, de acuerdo con las especificaciones recibidas y utilizando herramientas informáticas y de presentación.

RA 7. Elabora el plan de marketing, seleccionando la información de base del producto, precio, distribución y comunicación y relacionando entre sí las variables del marketing-mix.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las etapas o fases del proceso de planificación comercial y se han identificado las utilidades del plan de marketing.
- b) Se han seleccionado los datos o información de base que será objeto de análisis.
- c) Se ha realizado un análisis de la situación, tanto externo como interno (DAFO), utilizando técnicas estadísticas y aplicaciones informáticas adecuadas.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir y se han elegido las estrategias de marketing más adecuadas para alcanzarlos.
- e) Se han establecido las acciones de políticas del producto, precio, distribución y comunicación y las relaciones entre las mismas.
- f) Se ha elaborado el presupuesto, especificando los recursos financieros y humanos que se requieren para llevar a cabo las políticas previstas y el tiempo necesario para la puesta en práctica del plan.
- g) Se ha redactado y presentado el plan de marketing, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

RA 8. Realiza el seguimiento y control de las políticas y acciones comerciales establecidas en el plan de marketing, evaluando su desarrollo y el grado de consecución de los objetivos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los procedimientos de seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, recogiendo la información de los departamentos y agentes implicados, y de la red de venta y distribución.
- b) Se ha actualizado la información obtenida en el proceso de control de las acciones de marketing, utilizando las aplicaciones y sistemas de información, el SIM, el CRM y otros.
- c) Se han calculado los ratios de control de las acciones del plan de marketing a partir de la información obtenida de otros departamentos, de la red de venta y del SIM.
- d) Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos en el plan de marketing, determinando las desviaciones producidas en la ejecución del mismo.
- e) Se han propuesto medidas correctoras para subsanar las desviaciones y los errores cometidos en la ejecución de las políticas y acciones comerciales.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- f) Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing, recogiendo la información obtenida en el proceso de seguimiento, las desviaciones detectadas y la propuesta de medidas correctoras.

Duración: 231 horas.

Contenidos:

1. Evaluación de las oportunidades de mercado de una empresa:

- Concepto y contenido del marketing.
- Funciones del marketing en la economía. Organización de los intercambios entre fabricante y consumidores: organización de los flujos físicos de productos y servicios y organización de los flujos de información y comunicación.
- El marketing en la gestión de la empresa:
 - Orientación a la producción. Orientación al producto.
 - Orientación a las ventas. Orientación al consumidor.
 - Orientación a la competencia. Orientación al mercado.
- Tipos de marketing: estratégico y marketing operativo, interno y externo, de relaciones o relacional, emocional y social.
- Marketing estratégico. Análisis de las oportunidades de mercado:
 - Análisis del mercado. Análisis del entorno. Análisis de la competencia.
 - Segmentación del mercado. Criterios de segmentación.
 - Posicionamiento del producto.
- Estrategias de segmentación del mercado.
- Marketing operativo. Las variables de marketing-mix.
- Definición y desarrollo de las políticas de marketing-mix.
- Marketing de servicios.

2. Definición de la política de producto o servicio:

- El producto como instrumento de marketing. Características y atributos.
- Tipos de productos.
- La dimensión del producto.
- El ciclo de vida del producto. Concepto y fases.
- Estrategias para prolongar el ciclo de vida del producto o servicio.
- La política del producto. Objetivos.
- Análisis de la cartera de productos/servicios o marcas:
 - Análisis DAFO.
 - La matriz de crecimiento y participación del Boston Consulting Group (BCG).
 - Otras técnicas de análisis.
- Estrategias en política de productos.
- Creación y lanzamiento de nuevos productos.
- Diversificación de productos. La diferenciación del producto o servicio.
- La marca. Finalidad y regulación legal. Tipos de marcas. Estrategias.
- Imagen y posicionamiento de productos, servicios y marcas: mapas de posicionamiento y análisis funcional.
- Elaboración de informes sobre productos, utilizando herramientas informáticas.

3. Definición de la política de precios:

- El precio del producto como instrumento de marketing.
- Componentes del precio de un producto o servicio:
 - Costes: de fabricación y de distribución.
 - Márgenes: bruto y neto.
- El proceso de fijación de precios. Factores que influyen en el mismo:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Factores legales.
 - Los objetivos de la empresa. Los costes.
 - Los proveedores. Los intermediarios.
 - El mercado y la competencia. La elasticidad de la demanda.
 - El ciclo de vida del producto.
 - Política de precios. Objetivos.
 - Normativa legal en materia de precios.
 - El precio del producto y la elasticidad de la demanda.
 - Métodos de fijación de precios: basados en los costes, en la competencia y en la demanda de mercado:
 - Cálculo del punto muerto.
 - Cálculo de los costes: fijos y variables.
 - Determinación del precio de venta: coste más márgenes.
 - Cálculo del precio de venta de un producto a partir del escandallo de costes.
 - Estrategias en política de precios: para productos nuevos, para líneas de productos y de precios diferenciados.
 - Estrategias de precios psicológicos: de precios geográficos, competitivos y diferenciales.
 - Cálculo de los costes y determinación del precio de venta de un producto, utilizando la hoja de cálculo.
 - Elaboración de informes sobre precios, utilizando herramientas informáticas adecuadas.
4. Selección de la forma y canal de distribución:
- La distribución comercial como instrumento de marketing.
 - Canales de distribución. Concepto, estructura y tipos.
 - Los intermediarios comerciales. Funciones y tipos de intermediarios.
 - Política de distribución. Objetivos.
 - Factores que condicionan la elección de la forma y el canal de distribución.
 - Métodos de venta: venta tradicional, autoservicio y venta sin tienda, entre otras.
 - Formas comerciales de distribución: comercio independiente, asociado e integrado.
 - Estrategias de distribución. Relación del fabricante con la red y los puntos de venta:
 - Estrategias de distribución propia o por cuenta ajena.
 - Estrategias de cobertura de mercado: distribución intensiva, exclusiva o selectiva.
 - Estrategias de comunicación: con los intermediarios y con el consumidor final.
 - Estructuras de distribución verticales y horizontales.
 - Formas y contratos de intermediación comercial:
 - Contrato de distribución comercial.
 - Contrato de agencia.
 - Contrato de representación comercial.
 - Contrato de comisión.
 - Contrato de franquicia.
 - Los costes de distribución, estructura y cálculo:
 - Transporte. Seguro. Almacenamiento.
 - Servicios de agentes y distribuidores. Financiación.
 - Marketing en la distribución. Merchandising.
 - La comercialización online. Utilización de Internet como canal de distribución y venta.
 - Elaboración de informes sobre distribución utilizando aplicaciones informáticas.
5. Selección de las acciones de comunicación:
- El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
 - El mix de comunicación: tipos y formas.
 - Políticas de comunicación.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- La publicidad:
 - Objetivos. Regulación legal. Tipos.
 - El mensaje publicitario. Contenido y forma.
 - Los medios y soportes publicitarios.
 - La campaña publicitaria. Presupuesto. Selección de las acciones publicitarias más adecuadas. Instrumentos para medir su eficacia. Test de publicidad.
 - Las agencias de publicidad.
 - La promoción de ventas:
 - Objetivos. Presupuesto. Herramientas promocionales.
 - Selección de acciones promocionales para el lanzamiento de nuevos productos o la entrada en nuevos mercados.
 - Relaciones públicas:
 - Objetivos. Presupuesto. Técnicas de RR.PP.
 - Selección de las acciones para reforzar la imagen corporativa y de marca.
 - Marketing directo: objetivos y formas y telemarketing.
 - Marketing relacional: objetivos y gestión de la relación con los clientes.
 - El merchandising: objetivos, presupuesto y herramientas.
 - La venta personal: objetivos y características diferenciadoras.
 - Marketing online: la comunicación comercial on-line y elementos fundamentales de un sitio web con fines comerciales.
 - Elaboración de informes sobre política de comunicación, utilizando aplicaciones informáticas.
6. Elaboración de briefings de productos, servicios o marcas:
- El briefing de un producto o servicio: objetivos y finalidad.
 - Estructura del briefing.
 - Elementos e información que lo componen:
 - Objetivos.
 - Características de los productos, servicios o marcas.
 - Presupuesto de publicidad.
 - Público objetivo.
 - Elaboración de un briefing utilizando aplicaciones informáticas.
7. Elaboración del plan de marketing:
- La planificación de marketing: finalidad y objetivos.
 - El plan de marketing: características, utilidades y estructura.
 - Análisis de la situación: análisis interno y externo. Análisis DAFO.
 - Establecimiento de los objetivos generales y de marketing.
 - Elección de las estrategias de marketing.
 - Acciones y políticas del marketing-mix. Relación entre ellas.
 - Presupuesto. Recursos financieros, humanos y tiempo.
 - Ejecución y control del plan de marketing.
 - Redacción y presentación del plan de marketing utilizando las aplicaciones informáticas.
 - El plan de marketing para los servicios.
 - El plan de marketing on-line.
8. Seguimiento y control de las políticas y acciones del plan de marketing:
- Seguimiento y control de las acciones del plan de marketing.
 - Cálculo de los ratios de control más habituales, utilizando hojas de cálculo.
 - Cálculo de las desviaciones producidas y propuesta de medidas correctoras.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de definición, aplicación y seguimiento de las políticas de marketing. La función de definición, aplicación y seguimiento de las políticas de marketing incluye aspectos como:

- Evaluación de las oportunidades de mercado para el lanzamiento de nuevos productos o la entrada en nuevos mercados.
- Análisis de las características y atributos de producto, servicio o líneas de productos y adecuación a las necesidades y perfil del cliente.
- Aplicación de técnicas de marketing para el diseño, lanzamiento y distribución de productos en el mercado.
- Cálculo de precios de los productos o servicios.
- Diseño y aplicación de estrategias en política de precios.
- Selección de la forma de distribución más adecuada para el producto, servicio o gama de productos.
- Selección de la política de comunicación y promoción del producto, línea de productos o marca.
- Aplicación de estrategias y técnicas de marketing para reforzar la imagen corporativa y de marca.
- Participación en la elaboración del plan de marketing.
- Seguimiento y control de las acciones y políticas del plan de marketing.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El diseño, aplicación y seguimiento de las políticas de producto, precio, comunicación y distribución.
- Elaboración, ejecución y control del plan de marketing de la empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x) del ciclo formativo, y las competencias b), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Análisis de productos, líneas de productos y marcas.
- Cálculo del precio del producto aplicando diferentes métodos.
- Análisis de las distintas formas de distribución comercial.
- Aplicación de técnicas de marketing en la elaboración de campañas de promoción, en función del producto y del tipo de cliente al que van dirigidas.
- Selección de acciones publicitarias adecuadas, en función del impacto previsto, los objetivos, el presupuesto y los medios y soportes disponibles.
- Análisis de diferentes estrategias de marketing.
- Elaboración de informes comerciales para la toma de decisiones de marketing, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- Elaboración y presentación del plan de marketing, definiendo las políticas de producto, precio, distribución y comunicación, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.
- Seguimiento y evaluación del plan de marketing, calculando los ratios y medidas de control para detectar posibles desviaciones respecto a lo previsto, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.

1.3 Módulo Profesional: Marketing digital.

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 0931

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Administra los accesos y conexiones a redes públicas, semipúblicas y privadas, utilizando navegadores y buscadores de información especializados en la red pública Internet.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red.
- b) Se han evaluado los distintos sistemas de conexión a la red.
- c) Se ha configurado el acceso al sistema informático en la red.
- d) Se han comprobado las características propias de las intranets y las extranet.
- e) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.
- f) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas.
- g) Se han utilizado buscadores especializados por temas y otras aplicaciones de búsqueda avanzada.

RA 2. Gestiona diversos servicios y protocolos de Internet, manejando programas de correo electrónico y de transferencia de archivos, entre otros.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos que configuran el correo electrónico.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.
- c) Se han utilizado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y la recepción de mensajes.
- d) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.
- e) Se han compartido archivos a través de una red de ordenadores entre iguales (peer-to-peer P2P).
- f) Se ha descargado software gratuito con y sin limitaciones de tiempo de uso.
- g) Se ha analizado la normativa sobre descargas.
- h) Se han realizado descargas de vídeos, música y videojuegos, entre otros.

RA 3. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática, utilizando en cada caso software específico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura de mayor o menor complejidad (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros).
- b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.
- c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.
- d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.
- e) Se han utilizado herramientas comunes en Internet relativas a la relación de nuestra empresa con organismos públicos y otras entidades.
- f) Se han probado diversas herramientas de tipo generalista que se utilizan en la red.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- g) Se han identificado los programas perjudiciales para la seguridad e integridad de los datos almacenados en nuestros equipos informáticos.
- h) Se han aplicado las barreras de seguridad necesarias para salvaguardar la información de nuestra empresa.

RA 4. Determina la estrategia que se ha de seguir en las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando programas específicos, foros de comunicación y redes sociales de ámbito empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado programas web para mantener cibercharlas de texto.
- b) Se han utilizado programas de mensajería instantánea.
- c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilizan solo sonido o sonido e imagen.
- d) Se han establecido contactos con otros usuarios de la red a través de foros de debate y opinión.
- e) Se han establecido contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.
- f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.
- g) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales.

RA 5. Construye páginas web atractivas para los usuarios de Internet, utilizando criterios de posicionamiento, fácil manejo y persuasión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado las sentencias más utilizadas en lenguaje de etiquetas de hipertexto (HTML).
- b) Se han utilizado programas comerciales que permiten crear de forma sencilla los ficheros que componen las páginas web.
- c) Se ha registrado la dirección de páginas web con dominio propio o con alojamiento gratuito.
- d) Se han enviado al servidor de Internet ficheros web creados mediante programas especializados en esta tarea.
- e) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido.
- f) Se ha construido una web eficiente para el comercio electrónico.
- g) Se han incluido en la web enlaces de interés capaces de generar tráfico orientado e interesado en lo que se ofrece.

RA 6. Diseña el plan de marketing digital en el mercado on-line, definiendo soluciones estratégicas mediante la implementación de acciones específicas de desarrollo de la marca comercial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha preparado un plan de marketing digital que permita alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.
- b) Se han definido los procesos de posicionamiento y marketing on-line.
- c) Se han establecido las pautas que hay que seguir para realizar la publicidad y promoción on-line.
- d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing de buscadores.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- e) Se han evaluado los retos del marketing electrónico: la confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.
- f) Se han realizado las tareas necesarias para gestionar y fidelizar a los clientes a través de la red.
- g) Se han identificado las nuevas tendencias de comunicación y relación con el cliente en el marketing digital.
- h) Se ha analizado la normativa sobre publicidad.
- i) Se han realizado acciones de marketing efectuadas a través de dispositivos móviles.

RA 7. Define la política de comercio electrónico de la empresa, estableciendo las acciones necesarias para efectuar ventas on-line.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio on-line.
- b) Se han definido acciones de captación enfocadas al comercio electrónico.
- c) Se han reconocido los modelos de negocio existentes en la red.
- d) Se ha diseñado una tienda virtual.
- e) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico.
- f) Se han identificado los aspectos jurídicos y de protección de datos en el comercio electrónico.
- g) Se han establecido los medios de pago que se van a utilizar.
- h) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.
- i) Se han identificado los diferentes tipos de negocios electrónicos existentes.

Duración: 165 horas. Contenidos:

1. Administración de los accesos y conexiones a redes:

- Introducción. Qué es Internet y su origen.
- Cómo funciona: servidores y clientes, el protocolo TCP/IP, la World Wide
- Web y los dominios de la red.
- Modos de conectarse a Internet:
 - Red telefónica: RTB, RDSI, ADSL.
 - Otros tipos: cable, radio, satélite, GPRS y wireless.
- Proveedores de servicios. Conexiones de móviles.
- Configuración del acceso.
- Las intranets y las extranets.
- Qué es un navegador y cómo funciona: navegadores más utilizados.
- Búsqueda de información en la red.
- Los buscadores: motores de búsqueda e índices, buscadores temáticos, multibuscadores y metabuscadores.
- Conceptos básicos de búsqueda con operadores, sintaxis especiales de búsqueda, la opción de búsqueda avanzada, inclusión en servicios adicionales y herramientas específicas.

2. Gestión de diversos servicios y protocolos de Internet:

- Correo electrónico: qué es y cómo funciona.
- El correo web: crear una cuenta, realizar las funciones básicas de leer, responder y enviar.
- Correo no deseado.
- Correo POP3: qué es y cómo utilizarlo.
- Gestionar las operaciones de envío, recepción y mantenimiento de correo POP3.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Otros gestores de correo POP3. Listas de correo.
- Transferencia de archivos: qué es y cómo utilizarla.
- Servidores FTP. Aplicaciones FTP.
- Redes P2P (peer to peer): aplicaciones.
- Descargas: musicales, de vídeos y software.
- Freeware y shareware.
- Normativa sobre descargas. Descargas legales, descargas ilegales.
- Conexiones telefónicas de voz.

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

- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
- Seguridad: firma electrónica reconocida.
- Programas de facturación electrónica.
- Relación con otras empresas y organismos públicos: banca electrónica, trámites con la Seguridad Social y relaciones tributarias con Hacienda entre otros.
- Programas de visualización e impresión de archivos PDF.
- Programas destinados a la producción y entrega de contenidos interactivos.
- Programas de creación de CD y DVD.
- Programas reproductores, organizadores y sincronizadores de música, vídeos, películas, programas de televisión y audiolibros entre otras aplicaciones.
- Programas de compresión de datos.
- Otros programas usados en la red: prensa, diccionarios, traductores en línea, contratación de viajes, libros electrónicos, búsqueda de empleo, televisión, radio y juegos on-line, entre otros.
- Seguridad en Internet: spam, virus informáticos, spyware, phishing.
- Los programas antivirus, cortafuegos y antiespías. Navegación segura: las cookies (huellas).

4. Determinación de la estrategia que se ha de seguir en las interrelaciones con otros usuarios de la red:

- Los grupos de conversación o chat: programas IRC y programas webchat.
- Servicio de mensajería instantánea.
- Telefonía por Internet.
- Videoconferencia.
- Televigilancia.
- Los foros: leer y escribir en un foro.
- Los grupos de discusión.
- Redes sociales.
- Weblogs, blogs o bitácoras. Distintas modalidades de weblogs: fotoblogs, moblogs, podcast. Tecnología RSS.
- Redes sociales para empresas:
 - Perfil, grupo y página.
 - Crear una página corporativa.
 - Crear una página de producto.
 - Crear un grupo.
- Añadir elementos a una página de una red social.
- Utilizar elementos fotográficos y audiovisuales en una página de una red social.
- Añadir aplicaciones profesionales a una página.
- Organizar eventos. Realizar encuestas.
- Blog externos y RSS.
- Cómo buscar un grupo interesante.
- Crear una red de contactos influyentes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Gestionar equipos de trabajo.
- Comprar y vender en redes sociales.

5. Construcción de páginas web:

- Estructura de una página web.
- Lenguaje HTML.
- Creación de páginas web con los editores web más usuales.
- Elección del servidor para alojar páginas web.
- Publicación de páginas web vía FTP.
- Alta en buscadores.
- Programas de diseño gráfico y otras utilidades para la web.
- Mantenimiento de la información publicada.
- Catálogo on-line: verificación, procesado, efectividad, eficiencia y ambiente de compra.
- Flujos de caja y financiación de la tienda online.
- Zonas calientes y zonas de usuario.
- El carrito de la compra on-line.

6. Diseño del plan de marketing digital:

- Desarrollo del plan de marketing digital.
- El comportamiento del cliente on-line.
- Promoción online y offline de la web.
- Posicionamiento en buscadores. Selección de las palabras clave.
- Herramientas de posicionamiento en buscadores: e-mail marketing, SEM, SEO y campañas en páginas afines. Cómo alcanzar un buen posicionamiento natural SEO. Cómo alcanzar un buen posicionamiento de pago SEM.
- Políticas de captación: proceso de creación de una marca.
- Análisis de estadísticas y medición de resultados.
- Marketing de afiliación.
- Marketing relacional y gestión de la relación con los clientes (CRM).
- Cross marketing.
- Marketing viral.
- Marketing one-to-one.
- Aplicaciones del mobile marketing y TDT, entre otros.
- Internet TV, videoblogs y web TV, entre otros.
- Sistemas de publicidad poco aconsejables: el spam, publicidad no deseada.
- Normativa antispam.

7. Definición de la política de comercio electrónico de una empresa:

- Idea y diseño de una tienda virtual.
- Modelos de negocio digital: portales horizontales, B2B y B2C, entre otros.
- Selección y registro de dominio:
 - Tipos de dominios.
 - Dominios de primer nivel y subdominios
 - Como registrar un dominio
- Escaparate web. Catálogo electrónico. Aspectos jurídicos del comercio electrónico.
- Control logístico de las mercancías vendidas on-line.
- La reclamación como instrumento de fidelización del cliente.
- La importancia financiera de la reclamación. La gestión de la satisfacción como garantía de la recuperación de clientes.
- Medios de pago electrónicos.
- Períodos de reflexión y cancelaciones.
- Criptografía: clave simétrica, clave asimétrica y cifrado de clave única.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Firma.
- Certificados digitales. Entidades certificadoras raíz.
- El spyware (programas espías).
- Encriptación.
- Protocolos de seguridad: SSL (Secure Socket Layer), SET (Secure Electronic Transaction) y 3D Secure.
- Negocios electrónicos: e-shop, e-mail, e-procurement, e-marketplace y e-auction, entre otros.
- Parques empresariales virtuales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el uso de la red Internet tales como:

- La configuración de la red y el acceso a la misma.
- La búsqueda avanzada de información.
- La gestión del correo electrónico como medio de comunicación y como herramienta de venta.
- La transferencia de información y de aplicaciones de todo tipo.
- El desarrollo, publicación y mantenimiento de la página web de la empresa.
- La utilización de una gran variedad de programas complementarios de todo tipo como los dedicados a facturar electrónicamente o los destinados a las relaciones con organismos públicos.
- La relación directa enfocada a las ventas con otros usuarios a través de chats, mensajerías, grupos de discusión y blogs.
- La creación y el mantenimiento de la página web de la empresa.
- La definición del plan de marketing y de publicidad digital de la empresa.
- El desarrollo de la política de comercio electrónico de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La creación, mantenimiento y publicación de la página web de la empresa.
- La creación, mantenimiento y publicación de la tienda virtual de la empresa.
- La programación del plan de marketing digital de la empresa.
- La gestión administrativa del comercio electrónico.
- Gestión de cobros y pagos.
- Tramitación y gestión de la documentación comercial, administrativa y fiscal generada electrónicamente.
- La investigación de los mercados y en el marketing nacional e internacional.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales c), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x) del ciclo formativo, y las competencias c), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Utilización de Internet como medio de búsqueda de información.
- Utilización de todo tipo de aplicaciones informáticas complementarias a Internet.
- Utilización de programas específicos de creación de páginas web.
- Utilización de Internet como soporte publicitario de nuestra empresa y productos.
- Venta electrónica de nuestros productos a través de la tienda virtual.

1.4. Módulo Profesional: Investigación comercial.

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 1010

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Analiza las variables del mercado y del entorno de la empresa u organización, valorando su influencia en la actividad de la empresa y en la aplicación de las diferentes estrategias comerciales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las variables del sistema comercial, controlables y no controlables por la empresa, que se han de tener en cuenta para la definición y aplicación de estrategias comerciales.
- b) Se han analizado los efectos de los principales factores del microentorno en la actividad comercial de la organización.
- c) Se ha analizado el impacto de las principales variables del macroentorno en la actividad comercial de la empresa u organización.
- d) Se han identificado las principales organizaciones e instituciones económicas que regulan o influyen en la actividad de los mercados.
- e) Se han analizado las necesidades del consumidor y se han clasificado según la jerarquía o el orden de prioridad en la satisfacción de las mismas.
- f) Se han analizado las fases del proceso de compra del consumidor y las variables internas y externas que influyen en el mismo
- g) Se han aplicado los principales métodos de segmentación de mercados, utilizando distintos criterios.
- h) Se han definido distintos tipos de estrategias comerciales, aplicando la segmentación del mercado.

RA 2. Configura un sistema de información de marketing (SIM) adaptado a las necesidades de información de la empresa, definiendo las fuentes de información, los procedimientos y las técnicas de organización de los datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las necesidades de información de la empresa para la toma de decisiones de marketing.
- b) Se ha clasificado la información en función de su naturaleza, del origen o procedencia de los datos y de la disponibilidad de los mismos.
- c) Se han caracterizado los subsistemas que integran un SIM, analizando las funciones y objetivos de cada uno de ellos.
- d) Se han identificado los datos que son procesados y organizados por un sistema de información de marketing.
- e) Se han analizado las características de idoneidad que debe poseer un SIM, su tamaño, finalidad y objetivos, en función de las necesidades de información de la empresa u organización.
- f) Se han clasificado los datos según la fuente de información de la que proceden.
- g) Se han aplicado técnicas estadísticas para el tratamiento, análisis y organización de los datos, y para transformarlos en información útil para la toma de decisiones de la empresa u organización.
- h) Se han utilizado herramientas informáticas para el tratamiento, registro e incorporación de la información a la base de datos de la empresa, así como su

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

actualización permanente, de forma que pueda ser utilizada y consultada de manera ágil y rápida.

RA 3. Elabora el plan de la investigación comercial, definiendo los objetivos y finalidad del estudio, las fuentes de información y los métodos y técnicas aplicables para la obtención, tratamiento y análisis de los datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido la necesidad de realizar un estudio de investigación comercial.
- b) Se han identificado las fases de un proceso de investigación comercial.
- c) Se ha identificado y definido el problema o la oportunidad que se presenta en la empresa y que se pretende investigar.
- d) Se ha establecido el propósito de la investigación que hay que realizar, determinando la necesidad de información, el tiempo disponible para la investigación y el destino o persona que va a utilizar los resultados de la investigación.
- e) Se han formulado de forma clara y concreta los objetivos generales y específicos de la investigación, expresándolos como cuestiones que hay que investigar o hipótesis que se van a contrastar.
- f) Se ha determinado el diseño o tipo de investigación que hay que realizar, exploratoria, descriptiva o causal, en función de los objetivos que se pretenden.
- g) Se ha elaborado el plan de la investigación, estableciendo el tipo de estudio que hay que realizar, la información que hay que obtener, las fuentes de datos, los instrumentos para la obtención de la información, las técnicas para el análisis de los datos y el presupuesto necesario.
- h) Se han identificado las fuentes de información, primarias y secundarias, internas y externas, que pueden facilitar la información necesaria para la investigación, atendiendo a criterios de fiabilidad, representatividad y coste.

RA 4. Organiza la información secundaria disponible, de acuerdo con las especificaciones y criterios establecidos en el plan de investigación, valorando la suficiencia de los datos respecto a los objetivos de la investigación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los datos de las fuentes de información online y offline, de los sistemas de información de mercados y bases de datos internas y externas, de acuerdo con los criterios, plazos y presupuesto establecidos en el plan de investigación comercial.
- b) Se han establecido procedimientos de control para asegurar la fiabilidad y representatividad de los datos obtenidos de las fuentes secundarias y rechazar aquellos que no cumplan los estándares de calidad, actualidad y seguridad definidos.
- c) Se ha clasificado y organizado la información obtenida de las fuentes secundarias, presentándola de forma ordenada para su utilización en la investigación, en el diseño del trabajo de campo o en la posterior fase de análisis de datos.
- d) Se ha analizado la información disponible, tanto cuantitativamente, para determinar si es suficiente para desarrollar la investigación, como cualitativamente, aplicando criterios utilidad, fiabilidad y representatividad, para evaluar su adecuación al objeto de estudio.
- e) Se han detectado las necesidades de completar la información obtenida con la información primaria, comparando el grado de satisfacción de los objetivos planteados en el plan de investigación con la información obtenida de fuentes secundarias.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- f) Se ha procesado y archivado la información, los resultados y las conclusiones obtenidas, utilizando los procedimientos establecidos, para su posterior recuperación y consulta, de forma que se garantice su integridad y actualización permanente.

RA 5. Obtiene información primaria de acuerdo con las especificaciones y criterios establecidos en el plan de investigación, aplicando procedimientos y técnicas de investigación cualitativa y/o cuantitativa para la obtención de datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las técnicas y procedimientos para la obtención de información primaria en estudios comerciales y de opinión, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de investigación comercial.
- b) Se han definido los parámetros esenciales para juzgar la fiabilidad y la relación coste-beneficio de los métodos de recogida de información de fuentes primarias.
- c) Se han determinado los instrumentos necesarios para obtener información cualitativa, mediante entrevistas en profundidad, dinámica de grupos, técnicas proyectivas, técnicas de creatividad y/o mediante la observación, definiendo su estructura y contenido.
- d) Se han diferenciado los distintos tipos de encuestas ad hoc para la obtención de datos primarios, analizando las ventajas e inconvenientes de la encuesta personal, por correo, por teléfono o a través de Internet.
- e) Se han descrito las ventajas de la utilización de medios informáticos, tanto en encuestas personales, como telefónicas o a través de la web (CAPI, MCAPI, CATI y CAWI).
- f) Se ha seleccionado la técnica y el procedimiento de recogida de datos más adecuado a partir de unos objetivos de investigación, tiempo y presupuesto determinados.
- g) Se han diseñado los cuestionarios y la guía de la entrevista o encuesta, necesarios para obtener la información, de acuerdo con las instrucciones recibidas, comprobando la redacción, comprensibilidad y coherencia de las preguntas, la extensión del cuestionario y la duración de la entrevista, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- h) Se han descrito los paneles como instrumentos de recogida de información primaria cuantitativa, analizando diferentes tipos de paneles de consumidores, paneles de detallistas y paneles de audiencias.

RA 6. Determina las características y el tamaño de la muestra de la población objeto de la investigación, aplicando técnicas de muestreo para la selección de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas variables que influyen en el cálculo del tamaño de la muestra en un estudio comercial.
- b) Se han caracterizado los distintos métodos y técnicas de muestreo, probabilístico y no probabilístico, aplicables para la selección de una muestra representativa de la población en una investigación comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- c) Se han analizado comparativamente las técnicas de muestreo probabilístico y no probabilístico, señalando sus ventajas e inconvenientes.
- d) Se ha descrito el proceso de desarrollo del muestreo aleatorio simple, analizando sus ventajas y las limitaciones que conlleva.
- e) Se ha descrito el proceso de muestreo, aplicando las diferentes técnicas de muestreo probabilístico, sistemático, estratificado, por conglomerados o por áreas, polietápico y por ruta aleatoria, analizando las ventajas e inconvenientes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- f) Se ha analizado el proceso de muestreo, aplicando diferentes técnicas de muestreo no probabilístico, por conveniencia, por juicios, por cuotas y bola de nieve.
- g) Se ha calculado el tamaño óptimo de la muestra, las características y elementos que la componen y el procedimiento aplicable para la obtención de la misma.

RA 7. Realiza el tratamiento y análisis de los datos obtenidos y elabora informes con las conclusiones, aplicando técnicas de análisis estadístico y herramientas informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han codificado, tabulado y representado gráficamente los datos obtenidos en la investigación comercial, de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- b) Se han calculado las medidas estadísticas de tendencia central y de dispersión de datos más significativas y las medidas que representan la forma de la distribución.
- c) Se han aplicado técnicas de inferencia estadística, para extrapolar los resultados obtenidos en la muestra a la totalidad de la población con un determinado grado de confianza y admitiendo un determinado nivel de error muestral.
- d) Se han determinado los intervalos de confianza y los errores de muestreo.
- e) Se han utilizado hojas de cálculo para el análisis de los datos y el cálculo de las medidas estadísticas.
- f) Se han obtenido conclusiones relevantes a partir del análisis de la información obtenida de la investigación comercial realizada.
- g) Se han presentado los datos obtenidos en la investigación, convenientemente organizados, en forma de tablas estadísticas y acompañados de las representaciones gráficas más adecuadas.
- h) Se han elaborado informes con los resultados obtenidos del análisis estadístico y las conclusiones de la investigación, utilizando herramientas informáticas
- i) Se han incorporado los datos y resultados de la investigación a una base de datos en el formato más adecuado para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión.

RA 8. Gestiona bases de datos relacionales, de acuerdo con los objetivos de la investigación, determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes elementos que conforman una base de datos, sus características y utilidades aplicables a la investigación comercial.
- b) Se ha diseñado una base de datos, relacionales de acuerdo con los objetivos de la investigación comercial.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de consultas disponibles en una base de datos, analizando la funcionalidad de cada uno de ellos.
- d) Se han realizado búsquedas avanzadas de datos y diferentes tipos de consultas de información dirigidas.
- e) Se han manejado las utilidades de una aplicación informática de gestión de bases de datos para consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- f) Se han diseñado diferentes formatos de presentación de la información, utilizando las herramientas disponibles.
- g) Se han identificado los datos que es necesario presentar, determinando los archivos que los contienen o creando los archivos que debieran contenerlos.
- h) Se han creado los informes o etiquetas necesarias, presentando la información solicitada de forma ordenada y sintética en los formatos adecuados a su funcionalidad.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- i) Se han creado los formularios acordes necesarios para la introducción de datos de forma personalizada o utilizando herramientas de creación automatizada.

Duración: 130 horas.

Contenidos:

1. Análisis de las variables del mercado en el entorno de la empresa:

- El sistema comercial. Variables controlables y no controlables.
- Variables no controlables: el mercado y el entorno.
- El mercado: estructura y límites. Clasificación de los mercados atendiendo a distintos criterios.
- Análisis de los elementos del macroentorno: económico, demográfico, sociocultural, tecnológico, medioambiental y político-legal.
- Análisis de los factores del microentorno: competencia, distribuidores, suministradores e instituciones.
- Instituciones nacionales e internacionales que regulan o influyen en la actividad comercial de la empresa.
- Estudio del comportamiento del consumidor. Tipos de consumidores.
- Las necesidades del consumidor. Tipos y jerarquía de las necesidades.
- Análisis del proceso de compra del consumidor final. Fases y variables.
 - Reconocimiento del problema
 - Búsqueda de información
 - Evaluación de las alternativas
 - Decisión de compra y actuaciones postcompra
- Determinantes internos que influyen en el proceso de compra: motivaciones, actitudes, percepciones, características personales, experiencia y aprendizaje.
- Determinantes externos del proceso de compra. El entorno: cultura y subcultura, clase social, grupos sociales, familia, influencias personales y determinantes situacionales.
- Análisis del proceso de compra del consumidor industrial. Fases y variables.
- Segmentación de mercados: finalidad, requisitos y criterios de segmentación.
- Segmentación y estrategia comercial.
- Aplicación de la segmentación de mercados en el diseño de las estrategias de marketing.

2. Configuración de un sistema de información de marketing (SIM):

- La necesidad de información para la toma de decisiones de marketing.
- Tipos de información. Según su naturaleza, su origen y su disponibilidad.
- El sistema de información de marketing (SIM). Concepto y finalidad.
- Estructura del SIM. Subsistemas que lo integran: de datos internos, de inteligencia de marketing, de investigación comercial y subsistema de apoyo a las decisiones de marketing. El tamaño de la empresa y el SIM.
- La investigación comercial. Concepto y finalidad.
- Aplicaciones de la investigación comercial. El SIM y la investigación comercial.
- La investigación comercial en España.
- Aspectos éticos de la investigación comercial. El código CCI/ESOMAR.

3. Elaboración del plan de la investigación comercial:

- El proceso metodológico de la investigación comercial. Fases del proceso.
- Identificación y definición del problema que hay que investigar.
- Definición del propósito o finalidad de la investigación.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Determinación de los objetivos de la investigación: cuestiones que hay que investigar o hipótesis que hay que contrastar. Formulación y tipos de hipótesis. Fuentes para generar hipótesis.
- Diseño de la investigación y elaboración del plan de la investigación comercial.
- Tipos de diseños de investigación: estudios exploratorios, descriptivos y experimentales. Investigación exploratoria o preliminar.
- Estudios descriptivos transversales y longitudinales.
- Investigación experimental o causal.
- Presupuesto de un estudio comercial.
- Fuentes de información: internas y externas, primarias y secundarias.
- Tomar decisiones.
- Resultados y presentación de informes.
- Evaluación de la investigación.

4. Organización de la información secundaria disponible:

- Métodos y técnicas de obtención de información secundaria.
- Motores de búsqueda y criterios de selección de fuentes de información secundaria.
- Obtención de datos de las fuentes de información on-line y off-line y de las bases de datos internas y externas.
- Organización de los datos obtenidos.
- Evaluación de los datos secundarios.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de la información.
- Presentación de los datos. Incorporación de la información a la base de datos.

5. Obtención de información primaria:

- Técnicas de recogida de información de las fuentes primarias.
- Técnicas de investigación cualitativa: entrevistas en profundidad, focus group, técnicas proyectivas, técnicas de creatividad y observación.
 - Entrevista en profundidad: concepto, clases y proceso.
 - La dinámica de grupos: concepto, características y proceso.
 - Técnicas proyectivas: concepto y clases.
 - Técnicas de creatividad: concepto y clases.
 - Técnicas de observación. La pseudocompra.
- Técnicas de investigación cuantitativa: encuestas, paneles, observación y experimentación.
 - La encuesta: concepto, proceso general de una encuesta.
 - Clases de encuestas: personal, telefónica, postal, la encuesta periódica omnibus y online.
 - Análisis comparativo de los distintos tipos de encuestas.
 - Los paneles: de consumidores, de detallistas y de audiencias.
 - Las técnicas de experimentación.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la investigación comercial: CAPI, MCAPI, CATI y CAWI.
- El cuestionario, metodología para su diseño.
 - Concepto, funciones y procedimiento para desarrollar un cuestionario.
 - Estructura del cuestionario. Tipos de preguntas. Codificación.
 - Tipos de cuestionarios. Prueba o test del cuestionario.
 - Aplicaciones informáticas para la realización de encuestas.

6. Determinación de las características y tamaño de la muestra de la población:

- Conceptos básicos de muestreo: población, universo, marco muestral, unidades muestrales y muestra.
- Tipos de muestreo: probabilísticos y no probabilísticos.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Fases de un proceso de muestreo.
- Muestreos aleatorios o probabilísticos: aleatorio simple, sistemático, estratificado, por conglomerados, por áreas y por ruta aleatoria.
- Muestreos no probabilísticos: de conveniencia, por juicios, por cuotas y de bola de nieve.
- Análisis comparativo de los procesos de muestreo, aplicando técnicas de muestreo probabilístico y no probabilístico.
- Factores que influyen en el tamaño de la muestra. Nivel de confianza y error de muestreo, entre otros.
- Cálculo del tamaño de la muestra.
- Inferencia estadística.
- Errores muestrales y no muestrales.
- Cálculo del error de muestreo.
- Estimación puntual y por intervalos. Intervalos de confianza.

7. Tratamiento y análisis estadístico de los datos:

- Codificación y tabulación de los datos.
- Representación gráfica de los datos.
- Tipos de datos: cuantitativos y cualitativos. Técnicas de análisis.
- Estadística descriptiva: medidas de tendencia central, de dispersión y de forma.
- Aplicaciones informáticas para el tratamiento y análisis de la información: hojas de cálculo y bases de datos.
- Técnicas de regresión lineal y correlación simple. Ajuste de curvas.
- Técnicas de regresión y correlación múltiple.
- Análisis de la varianza.
- Números índices.
- Series temporales. Estimación de tendencias. Deflación de series temporales.
- Técnicas de análisis probabilístico.
- Contraste de hipótesis.
- Extrapolación de los resultados de la muestra a la población objeto de estudio.
- Elaboración de informes comerciales con los resultados del análisis estadístico de datos y las conclusiones de la investigación. Estructura y elementos de un informe comercial. Principios y normas aplicables en la elaboración de informes comerciales.
- Presentación de datos y anexos estadísticos: tablas, cuadros y gráficos.
- Aplicaciones informáticas para la elaboración de informes y para la presentación de datos y de información obtenida en un estudio comercial.

8. Gestión de bases de datos relacionales:

- Estructura y funciones de las bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Búsquedas avanzadas de datos.
- Consultas de información dirigidas.
- Mantenimiento y actualización de la base de datos.
- Creación y desarrollo de formularios e informes.
- Creación de macros.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de obtención, tratamiento, análisis y presentación de la información necesaria para la toma de decisiones de marketing.

La función de obtención, tratamiento, análisis y presentación de la información incluye aspectos como:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Análisis de los factores del macro y microentorno de las empresas u organizaciones.
- Configuración de un sistema de información de marketing (SIM).
- Diseño y elaboración de un plan de investigación comercial.
- Obtención de datos o información secundaria de distintas fuentes de información internas y externas.
- Diseño y selección de la muestra, aplicando distintos métodos de muestreo.
- Obtención de datos primarios, aplicando diferentes técnicas y procedimientos.
- Diseño de cuestionarios para la obtención de datos mediante encuesta.
- Tratamiento y análisis de la información obtenida en una investigación comercial, aplicando técnicas de análisis estadístico.
- Elaboración de informes con los resultados y conclusiones de la investigación.
- Creación y gestión de bases de datos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La obtención de información relevante y fiable para la toma de decisiones.
- El tratamiento y análisis de la información obtenida.
- La elaboración de informes comerciales con los resultados y conclusiones del estudio realizado.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), o), p), q), r), s), t), u), v) y x) del ciclo formativo, y las competencias d), l), m), n), ñ), o), p) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Análisis de las variables del macro y microentorno de las empresas u organizaciones.
- Análisis del mercado y del comportamiento del consumidor.
- Análisis de la estructura y contenido de un sistema de información de marketing (SIM).
- Análisis de las técnicas de recogida de la información de las fuentes primarias y secundarias.
- Elaboración del plan de trabajo para una investigación comercial.
- Obtención de datos de las fuentes de información secundaria.
- Elaboración de cuestionarios para encuestas, utilizando aplicaciones informáticas.
- Determinación del tamaño y características de una muestra representativa de la población.
- Obtención de información primaria relacionada con la actividad comercial.
- Tabulación, tratamiento y análisis de datos, aplicando técnicas estadísticas.
- Utilización de aplicaciones informáticas para el tratamiento y análisis de información.
- Creación y mantenimiento de bases de datos para recoger la información obtenida en la investigación comercial.
- Elaboración de informes comerciales, utilizando herramientas informáticas.

1.5 Módulo Profesional: Inglés.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0179

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA1.Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios De evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA2.Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

RA 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- b) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- f) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- h) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

RA4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 165 horas.

Contenidos:

1. Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional: "false friends"
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends"
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones, y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

5. Emisión de textos escritos.

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
- Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.

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

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Conocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales, ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y x) del ciclo formativo, y las competencias k), l), m), n), ñ), o), p), y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

1.6 Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1014

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo, autoempleo, así como de inserción laboral para el Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se ha valorado la importancia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la búsqueda activa de empleo.
- g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- h) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, intereses, actitudes y formación propia para la toma de decisiones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.

RA2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Marketing y Publicidad, frente al trabajo individual.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han identificado las fases que atraviesa el desarrollo de la actividad de un equipo de trabajo.
- d) Se han aplicado técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
- e) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces mediante la adecuada gestión del conocimiento en los mismos.
- f) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- g) Se ha descrito el proceso de toma de decisiones en equipo, valorando convenientemente la participación y el consenso de sus miembros.
- h) Se ha valorado la necesidad de adaptación e integración en aras al funcionamiento eficiente de un equipo de trabajo.
- i) Se han analizado los procesos de dirección y liderazgo presentes en el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- j) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- k) Se han identificado los tipos de conflictos, etapas que atraviesan y sus fuentes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- l) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

RA3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo y sus normas fundamentales.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores y las fuentes legales que las regulan.
- c) Se han diferenciado las relaciones laborales sometidas a la regulación del estatuto de los trabajadores de las relaciones laborales especiales y excluidas.
- d) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- e) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- i) Se han analizado los elementos que caracterizan al tiempo de la prestación laboral.
- j) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- k) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
- l) Se han analizado las modalidades de conflicto colectivo y los procedimientos de solución.

RA4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

RA5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador y de la trabajadora
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Marketing y Publicidad.

RA6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales, así como las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones preventivas.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.

RA7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Marketing y Publicidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección, individuales y colectivas, que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación y transporte de personas heridas en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 99 horas

Contenidos:

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- La Formación Profesional para el empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- Análisis de las competencias profesionales del título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- Habilitaciones especiales y posible regulación de las profesiones en el sector.
- Planificación de la propia carrera profesional. Polivalencia y especialización profesional.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector. Principales yacimientos de empleo y de autoempleo en el sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Las ofertas de empleo público relacionadas con el sector.
- El proceso de toma de decisiones.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto .Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización, frente al trabajo individual.
- Equipos en el sector del marketing y la publicidad, según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes. Dirección y liderazgo.
- Conflicto:
 - Características, fuentes y etapas.
 - Tipos de conflicto en la empresa.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.
 - La negociación en la empresa.

3. Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Conceptos generales y normas fundamentales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Condiciones de trabajo. Salario y tiempo de trabajo. Conciliación de la vida laboral y familiar.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores y de las trabajadoras.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- Conflictos colectivos de trabajo: identificación y mecanismos para evitarlos.
- Nuevas formas de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, etc.

4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- El Sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social. Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social. Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.
- Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad laboral.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.
- El concepto de riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales. La motivación como factor determinante de satisfacción e insatisfacción laboral.
- Riesgos específicos en el sector del marketing y la publicidad.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. Estudio específico del accidente de trabajo y de la enfermedad profesional.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Protección de colectivos específicos.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Funciones específica de nivel básico en prevención de riesgos laborales.
- Representación de los trabajadores y de las trabajadoras en materia preventiva.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.
- Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w) del ciclo formativo, y las competencias a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), ñ), o), p) y q) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de curriculum vitae (CV) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita evaluar los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

1.7 Módulo Profesional: Diseño y elaboración de material de comunicación.

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 1007

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Prepara el contenido de los materiales de comunicación y publicidad en todo tipo de soportes, utilizando la información disponible.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las fuentes de información online y offline de acuerdo con los objetivos, contenidos, tipo de soporte y material.
- Se ha obtenido información, datos e imágenes, respetando en todo momento la Ley de Propiedad Intelectual y las normas de confidencialidad de la organización.
- Se han identificado los materiales de comunicación destinados a mostrar la imagen corporativa de la empresa.
- Se han evaluado los materiales de comunicación utilizados para publicitar las actividades y los productos de la empresa.
- Se ha recabado información sobre los contenidos y materiales de comunicación utilizados al aire libre.
- Se han relacionado las acciones publicitarias que se van a efectuar en los diferentes medios de comunicación de masas: prensa, revistas, radio y televisión.
- Se han evaluado los soportes multimedia, vídeo e interactivos donde difundir los materiales publicitarios.
- Se han reconocido los principales materiales publicitarios presentes en Internet.

RA2. Confecciona materiales publicitarios e informativos, utilizando técnicas de diseño gráfico, audiovisual y artístico.

Criterios de evaluación:

- Se han diseñado materiales publipromocionales en soportes gráficos de texto, de acuerdo con los objetivos de transmisión de la información, el briefing y las indicaciones recibidas.
- Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.
- Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.
- Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a la percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros, respetando el manual de estilo y la identidad corporativa.
- Se han diseñado materiales publipromocionales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.
- Se han utilizado técnicas y recursos expresivos para crear materiales con contenidos visuales y audiovisuales.
- Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.

RA3. Aplica técnicas de comunicación persuasiva, identificando los estilos propios de la comunicación comercial e informativa de la empresa.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado reglas de comunicación persuasiva, tanto escrita como audiovisual, a materiales publipromocionales e informativos.
- b) Se han reconocido los distintos estilos y géneros que se utilizan habitualmente en el sector publicitario.
- c) Se han definido las características propias de los diferentes conceptos de marketing directo, on-line, viral y otros.
- d) Se ha identificado el target o público objetivo definido en el briefing de un folleto publipromocional.
- e) Se han elaborado mensajes publicitarios utilizando distintos estilos de comunicación.
- f) Se han elaborado comunicados de prensa basados en noticias con corrección léxica, ortográfica y estilo periodístico.

RA4. Elabora materiales publicitarios e informativos, utilizando software específicos para cada soporte.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado aplicaciones informáticas de propósito general destinadas a la creación de presentaciones y material publicitario.
- b) Se han preparado materiales de comunicación mediante la utilización de aplicaciones informáticas de diseño gráfico.
- c) Se han obtenido materiales promocionales y publicitarios, manejando aplicaciones informáticas de maquetación de textos y gráficos.
- d) Se han realizado manipulaciones sobre objetos gráficos, utilizando aplicaciones informáticas de retoque fotográfico.
- e) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet mediante la utilización de aplicaciones informáticas de diseño web.

RA5. Organiza el plan de difusión de materiales publipromocionales e informativos respetando la identidad corporativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado acciones de difusión de materiales publipromocionales e informativos teniendo en cuenta el número, calidad y destino establecido en el briefing de la empresa.
- b) Se ha realizado un estudio que valore la economía y eficacia de los diferentes sistemas de comunicación.
- c) Se ha elaborado un calendario de difusión de materiales publipromocionales e informativos.
- d) Se ha realizado el seguimiento de la difusión de materiales elaborados por otros profesionales, según lo previsto en el briefing y en los contratos acordados.
- e) Se han guardado, en soporte físico e informático, copias de seguridad de los materiales publipromocionales e informativos.

Duración: 150 horas.

Contenidos:

- 1. Preparación de los materiales de comunicación:
 - Fuentes de información offline y online utilizadas habitualmente por su fiabilidad y coste en el sector de la publicidad y el diseño gráfico.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Bancos de datos de acceso libre o de pago, tanto públicos como privados. Motores de búsqueda online de bancos de imágenes. Normas de uso y copyright de bancos de datos e imágenes tanto online como offline.
- Los derechos de autor.
- Características y funciones de la papelería corporativa: logotipo, tarjetas de visita y papelería administrativa.
- Soportes informativos de los eventos, productos y servicios desarrollados: catálogos, folletos, trípticos y carteles, entre otros.
- Importancia del diseño del etiquetado del producto, envase y embalaje secundario y terciario.
- Características y funciones de los soportes publicitarios utilizados en el exterior: rotulación, vallas publicitarias, mupis y marquesinas, entre otros.
- Otros materiales de comunicación publicitaria: stands, expositores y displays, entre otros.
- Medios tradicionales de comunicación de masas: prensa, radio y televisión, entre otros.
- Medios de comunicación multimedia: vídeos corporativos y anuncios publicitarios.
- Diseños existentes en Internet: página web, piezas publicitarias (banners) y correo electrónico masivo, entre otros.

2. Confección de materiales publicitarios en diferentes soportes:

- Composición, color y tipografía de folletos, trípticos y carteles.
- Redacción y maquetación de anuncios en prensa.
- La composición de los elementos: escala, proporción, equilibrio en una composición y contraste de tono y de escala.
- La percepción visual: carácter tonal, línea, color, contornos, dirección, textura, escala, dimensión y movimiento.
- Equilibrio, tensión y nivelación.
- Sentido de la lectura.
- Técnicas de comunicación visual.
- Fases de elaboración de material audiovisual: el guión. Obtención de imágenes e inclusión de sonidos.
- Ensayo del producto y revisión: evaluación y modificación del producto.
- Banners: banner, botón, skyscraper o rascacielos, desplegados y robapáginas.
- Ventanas emergentes o pop-up y pop-under.
- Marketing directo. Mailing personalizado.
- Publicidad gratuita en buscadores y redes sociales.

3. Aplicación de técnicas de comunicación persuasivas:

- Tipos de publicidad.
- Introducción al concepto de creatividad.
- Estilos creativos de publicidad.
- Creatividad publicitaria en medios y soportes impresos y audiovisuales.
- Técnicas de creatividad publicitaria: asociativas, analógicas y combinatorias.
- La creatividad en la comunicación publicitaria. Fases del proceso creativo. Principales modelos sobre el proceso creativo. Organización del departamento creativo.
- Modalidades de instrucciones creativas: la USP, copy strategy y star strategy.
- Sujeto creativo y producto creativo.
- La dimensión persuasiva de la comunicación publicitaria.
- Establecimiento de la estrategia publicitaria.
- El briefing.
- Los objetivos publicitarios: definición del público objetivo, características del producto y el presupuesto.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Fijación del calendario publicitario.
 - La importancia del posicionamiento: configuración y elección.
4. Elaboración de materiales publicitarios e informativos:
- Diseño de plantillas para presentaciones multimedia, e-mails y notas de prensa, entre otros.
 - Herramientas de presentaciones gráficas: insertar textos, imágenes y gráficos con efectos de animación.
 - Programas generalistas destinados a la elaboración de material publicitario: carteles, folletos publicitarios y papelería administrativa.
 - Programas específicos de diseño gráfico: dibujo y manipulación de objetos gráficos con aplicación de efectos.
 - Programas para maquetación y composición de diseños de textos: trabajo con textos, ilustraciones e imágenes para componer páginas en formato de libro.
 - Programas específicos de manipulación de imágenes: transformación, corrección y retoque de imágenes.
 - Aplicaciones específicas de diseño web: configuración y edición de páginas.
5. Organización del plan de difusión de materiales publipromocionales e informativos:
- Objetivos publicitarios.
 - Presupuesto de publicidad.
 - Temporalidad publicitaria y calendarios de las inserciones publicitarias.
 - Tipos de calendarios de inserciones: olas regulares e irregulares, métodos de presión uniforme y concentrada.
 - Factores determinantes de la planificación temporal: estacionalidad, evolución del recuerdo, intensidad y frecuencia de la exposición.
 - Público objetivo y perfil de la audiencia.
 - Adecuación del medio publicitario al producto o servicio.
 - Alcance de los diferentes medios publicitarios: audiencia bruta y audiencia útil, cálculo de índices.
 - Sistemas de medición de audiencias.
 - Coste de soporte, coste por contacto y coste útil.
 - Cobertura y distribución de combinaciones de soportes e indicadores derivados: presión publicitaria, GRP, OTS y frecuencia de exposición en un plan de medios.
 - Indicadores de rentabilidad: CPM, coste total, diagrama de chistie, rating point e impactos por unidad monetaria, entre otros.
 - Proveedores de marketing directo. Contratación y outsourcing.
 - Copias de seguridad: métodos físicos y programas informáticos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el diseño y elaboración de material de comunicación, tales como:

- Interpretar las normas señaladas en las leyes de publicidad, de defensa de los consumidores, de protección de datos de carácter personal y de propiedad intelectual.
- Describir las características y ventajas de un producto.
- Identificar las características del público al que se dirige la campaña publicitaria.
- Elaborar mensajes utilizando diferentes estilos de comunicación persuasiva.
- Conocer las características constitutivas de los diferentes soportes utilizados en acciones de marketing y comunicación, tanto online como off-line.
- Diseñar el contenido de las acciones publi-promocionales e informativas.
- Utilizar aplicaciones informáticas de propósito general destinadas a la creación de materiales publicitarios.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Manejar aplicaciones informáticas de diseño gráfico, retoque fotográfico y maquetación.
- Difundir el material de comunicación de acuerdo con lo previsto en el briefing del producto.
- Actualizar periódicamente el contenido de la página web de la empresa.
- Insertar en la web textos y elementos multimedia.
- Insertar enlaces a otra sección de la misma página, a un lugar concreto dentro de otra página de nuestro sitio o a una página externa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El conocimiento del producto que hay que publicitar.
- El conocimiento de los soportes de comunicación existentes.
- La aplicación de técnicas de comunicación persuasivas.
- El diseño de las campañas publicitarias en cualquiera de los soportes tradicionales y on-line existentes.
- La elaboración de los materiales publicitarios o de comunicación.
- La difusión efectiva de los materiales publicitarios elaborados.
- La publicidad a través de Internet.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), o), p), q), r), s), t), u), v) y x) del ciclo formativo, y las competencias j), l), m), n), ñ), o), p) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Aplicación de técnicas de comunicación persuasivas.
- Conocimiento de los soportes de comunicación existentes.
- Diseño de contenidos publicitarios.
- Elaboración de materiales publicitarios con herramientas informáticas generales y específicas.
- Difusión de materiales publicitarios y seguimiento de las campañas publicitarias.
- Utilización de Internet como medio publicitario en alza en la nueva sociedad de la información.

1.8 Módulo Profesional: Medios y soportes de comunicación.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1008

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Recopila referencias y datos relevantes de diferentes fuentes de información, organizando el plan de medios publicitarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado fuentes de información de medios fiables y/u oficiales, utilizando técnicas de búsqueda on-line y off-line.
- b) Se han reconocido las variables y datos de la campaña de comunicación en medios, a partir del estudio estratégico (briefing) del cliente/anunciante.
- c) Se han considerado todos los medios publicitarios disponibles, según el carácter de la campaña, valorando su difusión on-line y off-line.
- d) Se han obtenido datos de medios y soportes relevantes y fiables: EGM (Estudio General de Medios) y OJD (Oficina de Justificación de la Difusión para prensa escrita), entre otros.
- e) Se han comparado las mejores ofertas de espacios publicitarios y las condiciones de aparición ofrecidas por las agencias de compras de medios.
- f) Se han presentado los datos obtenidos de los distintos medios publicitarios de forma estructurada, utilizando hojas de cálculo o tablas de bases de datos.

RA2. Describe los diferentes soportes de comunicación on-line/off-line, distinguiendo sus tipologías y características diferenciadoras.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características propias de cada medio publicitario, valorando sus ventajas e inconvenientes.
- b) Se han analizado las características específicas de los medios gráficos: prensa diaria, gratuita, revistas y dominicales.
- c) Se han reconocido las características propias de los medios publicitarios auditivos: radio.
- d) Se han evaluado las características propias de los medios audiovisuales: televisión y cine.
- e) Se han comprobado las características propias de los medios publicitarios exteriores.
- f) Se han comprobado las características propias del marketing directo: buzoneo y mailing.
- g) Se han reconocido las propiedades publicitarias de los medios on-line: Internet.
- h) Se ha evaluado la información divulgada por la empresa, con el fin de crear un clima favorable hacia ella misma (publicity) como medio de difusión no sujeto a la ley o normativa publicitaria.

RA3. Colabora en la elaboración del plan de medios publicitarios, seleccionando los soportes de comunicación adecuados a los objetivos establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las normas fundamentales de la Ley General de Publicidad y los tipos de contratos publicitarios.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- b) Se han definido las obligaciones y responsabilidades del anunciante y de la agencia en la contratación publicitaria.
- c) Se ha ordenado la información obtenida de la investigación de medios en un cuadro de mando y/o gestión.
- d) Se ha elaborado el plan de medios como plan de inversión publicitaria basado en una selección óptima de medios y soportes.
- e) Se ha calculado, a partir de análisis actualizados de las tarifas y condiciones de los medios, el coste de las opciones, valorando su actualización en el caso de variaciones en los mismos.
- f) Se ha considerado el impacto de las distintas combinaciones utilizando ratios de impacto tipo GRP (*gross rating point*), CPR (coste por registro), CPM (coste por mil), impacto útil y otros índices de datos objetivos.
- g) Se han transmitido al responsable de la campaña las posibilidades de combinación óptima del plan de medios que resultan del cuadro de mando/gestión de la campaña.

RA4. Realiza el seguimiento de la ejecución del plan de medios publicitarios, controlando su cumplimiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han cursado, a cada soporte y medio, las órdenes relativas a la emisión del plan de medios, según las previsiones de tiempo y forma establecidas.
- b) Se ha monitorizado el seguimiento del plan de medios con todo tipo de instrumentos: lectura, audición y visualización, entre otros.
- c) Se ha comprobado la correcta aparición de los elementos y formas publicitarios en los distintos medios y soportes previstos, de acuerdo con la frecuencia, tiempo y condiciones contratados.
- d) Se han transmitido con prontitud a los responsables los errores, desviaciones u omisiones sobre el plan de medios, de acuerdo con el protocolo establecido para su resolución.
- e) Se han registrado los datos de seguimiento y control del plan de medios en un informe capaz de medir la eficacia, rentabilidad y posibilidades de mejora del plan ejecutado.
- f) Se ha elaborado un informe de control de emisión conforme a las especificaciones recibidas, para su transmisión a los superiores.

RA5. Colabora en la elaboración de informes de cobertura informativa en distintos medios, procesando los datos adquiridos con herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha confeccionado una base de datos con los medios y soportes de comunicación en los que puedan aparecer noticias relacionadas con nuestra empresa o sector.
- b) Se han rastreado los medios y soportes de comunicación, buscando contenidos relacionados con nuestra actividad.
- c) Se ha realizado la digitalización de los contenidos localizados, de acuerdo con los criterios establecidos y utilizando aplicaciones informáticas adecuadas.
- d) Se han identificado los servicios que ofrecen las empresas de press-clipping: información de la empresa en los medios, de la competencia o de las empresas punteras de nuestro sector, entre otros.
- e) Se han localizado los contenidos y la cobertura informativa realizada, en el caso de los medios no escritos, visionando las imágenes y tomando los datos de tiempo.
- f) Se ha realizado el informe de cobertura informativa, mediática y press-clipping conforme al estilo, edición y criterios de maquetación establecidos.

CVE-2018-1078

- g) Se ha transmitido el informe o press clipping a los superiores y personas designadas por la organización.

Duración: 85 horas.

Contenidos:

1. Recopilación de datos para diseñar un plan de medios publicitarios:

- Análisis de audiencias efectuados por agrupaciones de medios de comunicación.
- Empresas especializadas en elaborar sondeos y estudios de medios publicitarios: OJD (oficina de justificación de la difusión para prensa escrita) y EGM (estudio general de medios), entre otros.
- Paneles de consumidores y detallistas.
- Estudio de perfiles, audiencias y coberturas de cada soporte publicitario.
- Análisis de antecedentes para el estudio del briefing: el producto, el mercado, el consumidor, la competencia y la distribución, entre otros.
- Análisis de la actividad publicitaria de la competencia: inversiones, medios utilizados, niveles de intensidad, presión publicitaria y suma de porcentajes de audiencia alcanzada por un medio o conjunto de medios (GRP), entre otros.
- Selección del público objetivo para cada medio publicitario (target audience).
- Las centrales de compras de medios: concepto y objetivos.
- Agencias de publicidad: concepto y clases.
- Definición de los objetivos que hay que alcanzar con los medios.
- Presentación de datos y resultados en soportes informáticos. Facturas a clientes.

2. Descripción de los medios y soportes publicitarios:

- Concepto y clasificación de los medios publicitarios:
 - Por el contenido. Por el soporte técnico. Por la tradición publicitaria.
 - Por la inversión que reciben.
 - Por los perfiles de sus audiencias. Por coberturas geográficas.
 - Por la tipología de los espacios contratables.
 - Por el contenido temático. Por la periodicidad.
 - Otros.
- Ventajas y desventajas de cada medio publicitario.
- Análisis de los aspectos relativos a la prensa:
 - Ventajas y desventajas de este medio.
 - Formas y elementos básicos: módulo y robapáginas, entre otros.
 - Elementos específicos: permanencia del mensaje, flexibilidad en el tiempo y en el espacio, selectividad geográfica, audiencia importante, impacto y coste por impacto, entre otros.
- Formas publicitarias específicas de la TV:
 - Ventajas y desventajas de este medio.
 - Formas y elementos básicos: spot, publirreportaje y patrocinios, entre otros.
 - Elementos específicos: permanencia del mensaje, flexibilidad en el tiempo y en el espacio, selectividad geográfica, audiencia importante, impacto y coste por impacto, entre otros.
- Formas publicitarias específicas de la radio:
 - Ventajas y desventajas de este medio.
 - Formas y elementos básicos: cuñas, programas y patrocinios, entre otros.
 - Elementos específicos: permanencia del mensaje, flexibilidad en el tiempo y en el espacio, selectividad geográfica, audiencia importante, impacto y coste por impacto, entre otros.
- Formas publicitarias específicas del cine:

- Ventajas y desventajas de este medio.
 - Formas y elementos básicos: filmmet y publrreportaje, entre otros.
 - Elementos específicos: permanencia del mensaje, flexibilidad en el tiempo y en el espacio, selectividad geográfica, audiencia importante, impacto y coste por impacto, entre otros.
 - Formas publicitarias específicas de la publicidad exterior:
 - Ventajas y desventajas de este medio.
 - Formas y elementos básicos: vallas y marquesinas, entre otros.
 - Elementos específicos: permanencia del mensaje, flexibilidad en el tiempo y en el espacio, selectividad geográfica, audiencia importante, impacto y coste por impacto, entre otros.
 - Formas publicitarias específicas de la publicidad en el lugar de ventas (PLV):
 - Ventajas y desventajas de este medio.
 - Formas y elementos básicos: cartelería y luminosos, entre otros.
 - Elementos específicos: permanencia del mensaje, flexibilidad en el tiempo y en el espacio, selectividad geográfica, audiencia importante, impacto y coste por impacto, entre otros.
 - Formas publicitarias específicas y peculiares de la publicidad directa (mailings y buzoneo):
 - Ventajas y desventajas de este medio.
 - Formas y elementos básicos: sobres, carta, folleto y pedido, entre otros.
 - Elementos específicos: permanencia del mensaje, flexibilidad en el tiempo y en el espacio, selectividad geográfica, audiencia importante, impacto y coste por impacto, entre otros.
 - Concepto de *publicity* y herramientas más utilizadas. Tipos de *publicities* más usadas.
 - Planificación de medios en el entorno online: tipos de formatos de publicidad en Internet y compra de medios on-line.
3. Colaboración en la realización del plan de medios publicitarios:
- Normas generales de la ley general publicitaria aplicables a los contratos publicitarios.
 - Límites de la publicidad: que atente contra la persona, engañosa, desleal, subliminal y de ciertos productos sanitarios.
 - Malos usos de la publicidad: ilícita, engañosa, desleal, subliminal y comparativa.
 - Contrato de publicidad:
 - Concepto. Obligaciones del anunciante. Obligaciones de la agencia.
 - Cumplimiento defectuoso. Incumplimiento.
 - Contrato de difusión publicitaria:
 - Concepto.
 - Cumplimiento defectuoso. Incumplimiento del medio. Incumplimiento de agencia o anunciante.
 - Contrato de creación publicitaria:
 - Concepto.
 - Titularidad de las creaciones publicitarias.
 - Contrato de patrocinio publicitario:
 - Concepto.
 - El patrocinio televisivo.
 - Código deontológico de autorregulación publicitaria.
 - Actos de competencia desleal: engaño, confusión, omisiones engañosas y prácticas agresivas, entre otras.
 - Prácticas comerciales desleales con los consumidores o usuarios: venta piramidal, ventas engañosas por confusión y ventas agresivas por coacción o acoso, entre otras.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Publicidad sobre productos susceptibles de generar riesgos para la salud o seguridad de las personas o de su patrimonio.
 - Métodos de análisis multicriterio basados en diferentes alternativas para la ordenación y selección de los mejores medios: método electra I, entre otros.
 - Cuadro de mando de una campaña en medios:
 - Concepto. Definición de objetivos y público objetivo.
 - Definición de la oferta. Inversión de la campaña. Medios y soportes.
 - Previsión de resultados.
 - Organización del tiempo de aparición de los anuncios en los medios de comunicación (*timing*). Realización de test y grupo de control.
 - Preparación de un plan de medios:
 - Definición de objetivos de medios: cobertura, frecuencia y recuerdo.
 - Elaboración de la estrategia de medios: alcance óptimo y presupuesto disponible.
 - Selección de soportes.
 - Programación o distribución del presupuesto.
 - Selección de presupuestos ofertados por las agencias publicitarias. Relaciones de las agencias con los anunciantes y los medios.
 - Análisis de márgenes y de costes permitidos:
 - Análisis de los costes de las campañas.
 - Estrategias de determinación del coste permitido.
 - Costes en medios digitales y en medios tradicionales.
 - Métodos de medición de la efectividad publicitaria.
 - Ratios para el análisis de los resultados de las campañas: *stats* y *adstock*.
 - Ratios de efectividad on-line y off-line:
 - ROI (retorno de la inversión).
 - CPA (coste por adquisición o coste por acción).
 - CPM (coste por cada mil impresiones o impactos).
 - CPI (coste por impacto útil).
 - CPR (coste por registro).
 - CTR (porcentaje de clics).
 - CPC (coste por clic).
 - CPL (coste por lead o registro/contacto).
4. Realización de las acciones necesarias para controlar la ejecución del plan de medios:
- Órdenes de cursaje de emisión en distintos medios.
 - Cuadro de mando y control de una campaña.
 - Relación con proveedores off-line y on-line.
 - Control en un plan de medios escritos: calidad de la inserción, condiciones de aparición, paginación y frecuencia, entre otros.
 - Instrumentos de control utilizados habitualmente en televisión y radio.
 - Cuadros de seguimiento de ejecución de campañas en Internet.
 - Control del plan de medios en cuanto a frecuencia, tiempos y condiciones pactadas.
 - Normas de actuación en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas.
 - Herramientas informáticas para controlar los sucesos y datos acaecidos durante la ejecución del plan de medios.
 - Elaboración de informes a la dirección con herramientas informáticas.
5. Colaboración en la obtención de información por medios propios o por empresas de *press-clipping*:
- Rastreo de los medios informativos on-line y off-line, utilizando sistemas automáticos de búsqueda.
 - Palabras clave para la búsqueda de noticias de las que son objeto.
 - Ventajas de los seguimientos de informaciones:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Conocer con rapidez las noticias de las que son objeto. Estar al corriente de las informaciones que son de su interés.
- Utilizar la información como valor estratégico en beneficio propio. Reducir el riesgo de error en la toma de decisiones.
- Servicios que ofrecen las empresas de *press-clipping*:
 - Recepción diaria de las noticias más destacadas de un sector.
 - Posibilidad de contactar con otras empresas, favoreciendo la comunicación e intercambio de información con otros miembros del mismo sector.
 - Servicios de consultoría y asesoría específicos y personalizados.
 - Búsqueda de seguimiento en el archivo y en la hemeroteca de la empresa para acceder a noticias antiguas.
 - Análisis y estudios dirigidos al sector de la empresa contratante de los servicios.
- Aplicaciones informáticas de edición y reutilización de las noticias conseguidas a través de un servicio de seguimiento.
- Almacenamiento de la información recibida mediante el uso de sistemas de gestión de bases de datos, generando hemerotecas y archivos personalizados.
- Tipos de empresas del sector:
 - *Press clipping services* o servicios de seguimiento de prensa.
 - *Broadcast monitors* o servicios de monitorizaje de medios audiovisuales.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con la instauración del plan de medios publicitarios, tales como:

- La búsqueda y análisis de información sobre audiencias proporcionada por empresas públicas y privadas.
- La elección de las mejores ofertas presentadas por las agencias de compras de medios.
- El conocimiento de las características específicas de los medios publicitarios tradicionales y on-line.
- La interpretación de la legislación relativa a la publicidad, tipos de contratos publicitarios y salvaguarda de los derechos de los consumidores.
- La elaboración del plan de medios publicitarios de la empresa, combinando los medios y soportes de forma óptima.
- El cálculo de los costes de la campaña.
- La aplicación de los ratios de rentabilidad alcanzados en la campaña de medios.
- El seguimiento del correcto desarrollo de la campaña en cuanto a frecuencia de exposición de los elementos publicitarios, tiempo de aparición y cumplimiento de las condiciones pactadas.
- El cumplimiento de los acuerdos pactados en los contratos ajustando, si fuera necesario, los tiempos y las tarifas.
- La búsqueda de información relevante de la empresa, el sector y la competencia, entre otros.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La búsqueda de fuentes de información fiables en materia de medios de comunicación.
- La selección de los medios y soportes publicitarios adecuados según el producto que se va a vender y el público a quien va dirigida la campaña publicitaria.
- La elección del contrato publicitario que mejor se ajuste a nuestra campaña.
- La elaboración de los planes de inversión publicitaria.
- La puesta en marcha de las campañas publicitarias.
- El seguimiento de las condiciones y tarifas de las campañas que están en ejecución.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- El rastreo de información aparecida en cualquier medio sobre nuestra empresa y/o sector productivo, tanto en los mercados nacionales como internacionales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales l), o), p), q), r), s), t), u), v) y x) del ciclo formativo, y las competencias h), l), m), n), ñ), o), p) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Manejo de los soportes de comunicación tradicionales: prensa, revistas, radio y televisión, entre otros.
- Utilización de Internet como medio de búsqueda de información.
- Utilización de Internet como soporte publicitario de nuestra empresa y productos.
- Utilización de aplicaciones informáticas de propósito general para la elaboración de informes.
- Utilización de programas específicos de elaboración, seguimiento y control de campañas publicitarias.
- Utilización de Internet como soporte publicitario.

1.9 Módulo Profesional: Relaciones públicas y organización de eventos de marketing.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1009

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Establece los objetivos e instrumentos de las relaciones públicas de la empresa, cumpliendo con lo establecido en la estrategia de comunicación del plan de marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como instrumento de comunicación de la empresa.
- b) Se han clasificado los tipos de instrumentos de relaciones públicas, según el ámbito en el que se desarrollan y los destinatarios a los que se dirigen.
- c) Se han diferenciado las actividades de patrocinio y mecenazgo que puede realizar una empresa.
- d) Se ha analizado la vinculación de las relaciones públicas con los medios de comunicación.
- e) Se ha seleccionado el instrumento de relaciones públicas más adecuado al cumplimiento de los objetivos planificados.
- f) Se ha planificado la estrategia para optimizar una campaña de relaciones públicas.

RA2. Caracteriza la organización de eventos de marketing, determinando los plazos y la forma de realización de acuerdo al briefing, a los criterios y al presupuesto establecido en el plan de marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los tipos de eventos utilizados habitualmente en las acciones de marketing y comunicación en función de sus objetivos y del público al que se dirigen.
- b) Se han identificado los recursos, lugar, equipos, instalaciones y medios necesarios, para la realización de un determinado tipo de evento.
- c) Se han identificado los permisos y licencias necesarios para la realización de un evento.
- d) Se han determinado las fases y actividades que han de realizarse en un determinado evento.
- e) Se ha elaborado el programa, calendario y cronograma general de un evento de marketing y comunicación.
- f) Se han establecido los plazos y la forma de difusión del evento, utilizando herramientas y técnicas de comunicación on-line y off-line.
- g) Se han determinado los participantes y medios necesarios para la realización de una rueda de prensa.

RA3. Define el plan de relaciones con proveedores, actores y agentes participantes en un evento de marketing, cumpliendo condiciones, plazos y presupuesto previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los proveedores necesarios para la realización de un evento de marketing.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- b) Se han evaluado ofertas de proveedores de eventos en función de criterios de precio, servicios añadidos y condiciones de prestación, entre otros.
- c) Se han determinado las gestiones necesarias para alquilar o contratar un lugar y los medios para la celebración de un evento de marketing.
- d) Se han coordinado los servicios complementarios de catering, azafatas, técnicos de sonido y alquiler de equipos, entre otros.
- e) Se han registrado en una base de datos los proveedores y servicios contratados, respetando la normativa de protección de datos y privacidad de la organización.

RA4. Determina las normas de protocolo y ceremonial para la celebración de eventos de marketing y comunicación, programando la intervención de los asistentes y determinando su tratamiento protocolario durante la celebración del evento.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el protocolo y ceremonial adecuado al tipo de evento de marketing.
- b) Se ha establecido el orden de precedencia de los asistentes al evento, según la normativa oficial, usos y costumbres del sector, rango y representación institucional de los asistentes, criterios de la organización y programa del evento.
- c) Se ha determinado el tratamiento protocolario a los asistentes a un evento, de acuerdo con la jerarquía, rango y representación institucional.
- d) Se ha programado la intervención de los asistentes, intervinientes, representantes de los medios u otros agentes, de acuerdo con el protocolo, orden establecido y usos.
- e) Se ha seleccionado el lugar de colocación y situación de elementos, paneles, carteles, escudos, banderas oficiales o de la organización, de acuerdo con la normativa vigente y el protocolo empresarial.

RA5. Determina las actitudes y aptitudes que hay que adoptar en la asistencia, coordinación y supervisión de los eventos de marketing, cumpliendo las normas de protocolo y diferenciación jerárquica.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la importancia de una atmósfera positiva y una actuación educada y amable en el desarrollo de un evento.
- b) Se han analizado los aspectos más importantes de la imagen personal en la celebración de actos y eventos de marketing.
- c) Se han analizado los errores más frecuentes en las actitudes y aptitudes de los actores y agentes participantes en un evento.
- d) Se han aplicado técnicas de comunicación verbal y no verbal según unas pautas y protocolo definido.

RA6. Evalúa los resultados del desarrollo de distintos tipos de actos y eventos de marketing, elaborando informes de control.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la celebración de eventos.
- b) Se han identificado las incidencias y problemas más habituales en el desarrollo de eventos de marketing y las posibles medidas para subsanarlos.
- c) Se han analizado los sistemas utilizados habitualmente para el control y la evaluación de resultados de un evento o acción de comunicación.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- d) Se han identificado los aspectos que indican el nivel de satisfacción de los públicos objetivos.
- e) Se ha redactado un informe de evaluación de resultados a partir de los resultados de un cuestionario de satisfacción y los datos de la ejecución de un evento.

Duración: 90 horas.

Contenidos:

1. Objetivos e instrumentos de las relaciones públicas (RRPP) de la empresa:

- Las RRPP dentro de la estrategia de comunicación de la empresa.
- Concepto y fines de las relaciones públicas.
- Relaciones públicas e imagen corporativa.
- Diseño del manual corporativo de relaciones públicas.
- Fases de las relaciones públicas:
 - Investigación. Estrategia: definición del público, los objetivos y el mensaje.
 - Creatividad de la comunicación.
 - Selección y planificación de medios. Pretest. Lanzamiento. Postest.
- Responsabilidad social corporativa.
- RRPP y opinión pública.
- Publicidad Institucional.
- Tipología de las acciones de relaciones públicas, según el ámbito y según los objetivos:
 - Según el ámbito: externas e internas.
 - Según los objetivos: difusión de información, patrocinio, mecenazgo, creación, mantenimiento o mejora de la imagen, actividades de servicio público, captación de fondos y apoyo a iniciativas.
- La vinculación de las relaciones públicas con los medios de comunicación: las notas de prensa, las conferencias de prensa y el gabinete de prensa. Lobbies.
- La organización de eventos dentro de las relaciones públicas de la empresa.

2. Caracterización de la organización de eventos de marketing:

- Tipos de eventos: actos empresariales y actos sociales.
- Ferias, actos promocionales, actos institucionales, congresos, recepciones, ruedas de prensa, patrocinios y otros eventos.
- Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos: lugar, material, equipo necesario y profesionales entre otros.
- Fases, actividades, medios, recursos humanos y materiales necesarios.
- Técnicas de organización de eventos. Gestiones y tareas del organizador: organización de agendas de trabajo, organización de secretarías, documentación interna y externa del evento, programa del evento, calendario y cronograma.
- Publicación y difusión del evento.
- Normativa aplicable, permisos y licencias para la celebración del evento.
- Prácticas habituales en la organización de eventos de marketing y comunicación.
- Selección y negociación de ofertas de proveedores de eventos.
- Contrato de prestación de servicios o alquiler de medios.
- Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de eventos.

3. Determinación del plan de relaciones con proveedores, actores y agentes:

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Espacios requeridos para la celebración de eventos:
 - Palacios y centros de congresos.
 - Recintos feriales.
 - Hoteles.
 - Recintos singulares u otros, y sus accesos.
 - Instalaciones, medios tecnológicos y configuración de los espacios.
 - Tipología de proveedores de servicios necesarios para la celebración de eventos:
 - Hostelería y restauración.
 - Reproducción y proyección de imagen y sonido y de telecomunicaciones.
 - Diseño, edición e impresión de materiales gráficos, audiovisuales y digitales.
 - Traducción.
 - Acceso a la sede y transportes internos colectivos. Gestión y control de los accesos y seguridad.
 - Montajes de stands y exposiciones.
 - Empresas, servicios y funciones de las azafatas de congresos.
 - Animación cultural y producción de espectáculos.
 - Actividades lúdicas.
 - Otros servicios: seguros, asistencia turística, guías, seguridad, decoración, señalética, gabinete de prensa y comunicación, entre otros.
 - Evaluación de ofertas de proveedores de servicios atendiendo a distintos criterios: coste, plazos y calidad de servicio, entre otros.
 - Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad, servicio técnico, reclamaciones y quejas.
 - La seguridad en la organización de eventos. Estrategias de seguridad.
 - Aplicaciones informáticas en la gestión de eventos.
4. Protocolo y ceremonial de actos y eventos de marketing y comunicación:
- Protocolo y relaciones públicas. La ordenación protocolaria. La documentación en el protocolo.
 - Tipos de actos y eventos según su protocolo: diplomático, académico, deportivo, musical y empresarial, entre otros.
 - Protocolo empresarial: símbolos, elementos corporativos, correspondencia e invitaciones.
 - Ceremonial y protocolo institucional.
 - Normas y usos habituales.
5. Coordinación y supervisión de los eventos de marketing:
- Comportamiento y desarrollo de eventos de marketing y comunicación.
 - La imagen personal.
 - Actitudes y aptitudes de los agentes y participantes en un evento.
 - Técnicas de comunicación verbal y no verbal.
 - Los eventos como elementos de transmisión de imagen y valores corporativos.
6. Elaboración de informes de control y evaluación de eventos:
- Supervisión y seguimiento de eventos.
 - Control de participantes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Calidad en los servicios de gestión del evento: indicadores.
- Cuestionarios de satisfacción.
- Evaluación de servicios requeridos por los eventos.
- Previsión de las posibles incidencias durante la realización de un evento: errores de organización, desarrollo e implantación.
- Memoria técnica y económica del evento.
- Aplicaciones informáticas de gestión de calidad de eventos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización de eventos de marketing de la empresa.

La función de organización de eventos de marketing incluye aspectos como:

- Establecimiento de los plazos y forma de realización del evento.
- Coordinación de las relaciones con los proveedores y agentes participantes en el evento.
- Supervisión del desarrollo de los eventos de marketing.
- Resolución de incidencias durante la celebración de eventos.
- Cumplimiento de normas de protocolo y diferenciación jerárquica.
- Elaboración de informes de control.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En la puesta en práctica de la estrategia de relaciones públicas dentro del plan de marketing y comunicación de la empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h), i), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x) del ciclo formativo, y las competencias f), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación de los recursos, lugar, equipos, medios necesarios, permisos y licencias para la realización de un determinado tipo de evento.
- Elaboración del programa, calendario y cronograma general de un evento.
- Fijación de los plazos y forma de difusión del evento.
- Selección de un proveedor de eventos.
- Gestión del alquiler o contratación de un lugar y medios para la celebración de un evento.
- Coordinación de servicios complementarios al evento.
- Fijación del orden de precedencia de los asistentes al evento y tratamiento protocolario de los asistentes al mismo.
- Programación de la intervención de los asistentes a un evento de acuerdo con el protocolo.
- Selección del lugar de colocación y situación de elementos, paneles, carteles, escudos, banderas, de acuerdo con la normativa y el protocolo empresarial.
- Utilización de técnicas de comunicación verbal y no verbal según unas pautas y protocolo definido.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Identificación de las incidencias más habituales en un evento y formas de resolverlas.
- Valoración del nivel de satisfacción del público objetivo del evento.
- Elaboración de un informe de evaluación de resultados del desarrollo del evento.
- Utilización de herramientas informáticas para la organización y evaluación de eventos.

1.10 Módulo Profesional: Trabajo de campo en la investigación comercial.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1011

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Planifica el trabajo de campo de los encuestadores/entrevistadores, estableciendo los medios y recursos necesarios y las pautas de actuación de acuerdo con el plan de investigación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado el plan de trabajo de campo de una investigación de mercados y de opinión, fijando los objetivos, los recursos necesarios y las fases del proceso, en función del medio y la forma de obtención de los datos.
- b) Se ha determinado la finalidad de la dirección por objetivos en cuanto a definición de objetivos, responsabilidades, competencias personales, plazos, motivación, apoyo técnico-emocional y toma de decisiones.
- c) Se ha establecido el método para el reparto de objetivos colectivos e individuales entre los miembros del equipo, fomentando la responsabilidad compartida y la transparencia en la gestión e información.
- d) Se han aplicado técnicas de comunicación, presentación y reuniones de equipo para explicar los objetivos y el plan de trabajo de campo a los miembros del equipo.
- e) Se han establecido los recursos necesarios para la realización del trabajo de campo según el medio y forma de encuesta (PAPI, CAPI, MCAPI, CATI y CAWI, entre otros).
- f) Se ha programado el trabajo de campo en el plazo previsto para cumplir los objetivos del plan de investigación, utilizando cronogramas y aplicaciones de gestión de tareas.
- g) Se ha elaborado el cuaderno de campo de cada miembro del equipo, estableciendo los objetivos del trabajo de campo, el número de entrevistas que hay que realizar y la duración de las mismas, de acuerdo con la normativa laboral y de prevención de riesgos en el trabajo.
- h) Se ha planificado la hoja de ruta de cada encuestador, con las indicaciones para la localización física y/o selección, en su caso, de las personas que hay que entrevistar.

RA2. Determina las características del personal de campo y los criterios de selección de los encuestadores, atendiendo a las necesidades y requerimientos del plan de investigación comercial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el número de encuestadores necesarios para realizar el trabajo de campo de un determinado estudio comercial.
- b) Se han descrito los puestos de trabajo del personal de campo, definiendo las tareas y funciones que tienen que desarrollar los encuestadores/entrevistadores.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- c) Se ha descrito el perfil de los candidatos, definiendo las características que se exigen a los encuestadores/entrevistadores, de acuerdo con los objetivos y requerimientos del plan de investigación comercial.
- d) Se han determinado las acciones para el reclutamiento de los candidatos a encuestadores/entrevistadores.
- e) Se han establecido los criterios de selección, el procedimiento y los instrumentos que hay que utilizar para seleccionar al personal de campo.
- f) Se ha creado una base de datos con la información de los candidatos preseleccionados, asegurando su confidencialidad y disposición para otros estudios comerciales.
- g) Se ha mantenido actualizada la base de datos de los candidatos preseleccionados, constituyendo una bolsa de encuestadores para atender las posibles bajas durante el proceso o en posteriores investigaciones.

RA3. Define los planes de formación, perfeccionamiento y reciclaje de un equipo de encuestadores, atendiendo a las necesidades detectadas y las especificaciones recibidas, para mejorar su capacitación, eficiencia y eficacia.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado las necesidades de formación, tanto individuales como colectivas, del equipo de encuestadores, para la realización eficiente y eficaz del trabajo de campo.
- b) Se han fijado los objetivos del plan de formación de los encuestadores, en función de los objetivos de la investigación comercial y las necesidades detectadas.
- c) Se han determinado los medios y recursos necesarios para la formación del equipo de encuestadores/entrevistadores, de acuerdo con los objetivos formativos establecidos.
- d) Se ha diseñado el plan de formación inicial de los encuestadores, en función de los objetivos de la investigación, los métodos de recogida de datos, el tipo de cuestionario, los requerimientos del trabajo que hay que realizar y el presupuesto disponible.
- e) Se ha programado la formación de los encuestadores, tanto teórica como de campo, aplicando técnicas de organización del trabajo y programación de tareas.
- f) Se ha determinado la metodología didáctica aplicable, adecuándola a las características del equipo, las necesidades formativas detectadas y los objetivos establecidos.
- g) Se ha elaborado el plan de formación continua, perfeccionamiento y actualización del equipo de encuestadores, adecuándolo a los objetivos y necesidades de la organización, en función del presupuesto establecido.
- h) Se ha evaluado el plan de formación de los encuestadores, valorando la adquisición de conocimientos y competencias que determinan su capacitación y profesionalización.

RA4. Establece un sistema de motivación y remuneración del equipo de encuestadores/entrevistadores, que facilite el cumplimiento del plan de investigación.

CVE-2018-1078

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los valores que la organización desea transmitir y los objetivos del plan de investigación, adecuando a los mismos las estrategias y comportamientos.
- b) Se han identificado los distintos estilos de mando y liderazgo aplicables a equipos de trabajo y se han propuesto técnicas de dinámica de grupos para el trabajo en equipo.
- c) Se ha realizado un análisis comparativo entre el perfil de los miembros del equipo de encuestadores y sus roles en la dinamización y motivación del grupo.
- d) Se han identificado las competencias profesionales y personales que debe tener el jefe de campo y/o responsable de un equipo de encuestadores/entrevistadores.
- e) Se han determinado los principales aspectos y elementos de motivación y satisfacción en el trabajo de un equipo de encuestadores/entrevistadores.
- f) Se han establecido los incentivos económicos para el personal de campo en función de parámetros de rendimiento y productividad prefijados, conocidos y evaluables.
- g) Se ha analizado la jornada laboral efectiva de los equipos de encuestadores y las formas de retribución habituales, en función de distintas situaciones laborales.
- h) Se ha establecido el sistema de remuneración del equipo de trabajo de campo más adecuado, atendiendo a los requerimientos del plan de investigación y a la política de recursos humanos de la organización.

RA5. Interpreta el cuestionario y las instrucciones recibidas para la realización de la encuesta, utilizando con eficacia los medios disponibles para garantizar la exactitud y validez de las respuestas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el cuestionario, las instrucciones y demás elementos de la encuesta, prestando especial interés a los tipos de preguntas, la documentación de apoyo y la normativa y códigos éticos de realización de encuestas.
- b) Se ha repetido reiteradamente el cuestionario hasta familiarizarse con su contenido, identificando las dudas y buscando soluciones con el material de apoyo.
- c) Se han aplicado las normas y criterios establecidos en el plan de trabajo de campo, para la localización, contacto y selección de los entrevistados, de acuerdo con los medios y modalidad de encuesta (PAPI, CAPI, MCAPI, CATI y CAWI, entre otros).
- d) Se ha simulado la realización de la encuesta, respetando el orden de las preguntas, el ritmo y el tiempo estimado en el cuaderno de trabajo y evitado los prejuicios y valoraciones interpretativas que pudieran sesgar la información aportada por el encuestado.
- e) Se ha completado el cuestionario, registrando o grabando las respuestas en impreso o soporte informático, incluidos los datos personales del encuestado, cumpliendo las normas de protección de datos, códigos éticos Esomar y otros.
- f) Se ha establecido la actitud que hay que adoptar frente a los encuestados para lograr su atención y confianza, respetando sus derechos, de acuerdo con el

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

código ético Esomar y otros, con objeto de que la información sea fiable, veraz y adecuada al objeto del estudio.

- g) Se han atendido y resuelto, con responsabilidad y eficacia, las incidencias, quejas y reclamaciones surgidas durante la encuesta, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y solicitando, en su caso, el apoyo del responsable de la investigación.
- h) Se han elaborado informes con la información derivada de las incidencias, reclamaciones y resoluciones adoptadas, utilizando aplicaciones informáticas.

RA6. Establece el sistema de evaluación y control del trabajo de campo y el desempeño de los miembros del equipo, aplicando técnicas de supervisión y control para asegurar la calidad del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la cumplimentación completa de los cuestionarios, identificando los aspectos no cumplimentados y proponiendo medidas correctoras para su validación.
- b) Se han comprobado el cumplimiento de las cuotas de respuesta y las encuestas realizadas, de acuerdo con los niveles establecidos en el plan de investigación comercial.
- c) Se ha establecido el sistema de control de la recogida de datos mediante la comprobación de una muestra de los entrevistados por ruta/día/entrevistador, para asegurar la veracidad de los datos obtenidos en la encuesta.
- d) Se han establecido sistemas de control permanente de las formas de contacto y cuotas muestrales, para garantizar que los encuestados se ajustan al perfil que exige el estudio.
- e) Se han comparado los datos obtenidos por cada miembro del equipo con la media del equipo y con los promedios de la organización, proponiendo medidas correctoras para reconducir las desviaciones detectadas hacia la consecución de los objetivos previstos
- f) Se ha realizado la evaluación del trabajo de campo de cada miembro del equipo, incluyendo, en su caso, propuestas de mejora y proponiendo primas o retribuciones de los encuestadores en función de los resultados.
- g) Se han redactado informes sobre el seguimiento y control del trabajo de campo, de acuerdo con las especificaciones recibidas, incluyendo gráficos y tablas que faciliten la interpretación de la información y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- h) Se ha recogido en el informe la evaluación de los objetivos y los errores detectados, incluyendo, en su caso, recomendaciones, sugerencias y/o propuestas de mejora.

Duración: 90 horas.

Contenidos:

- 1. Planificación y organización del trabajo de campo de una investigación comercial:
 - Elaboración del plan de trabajo de campo en una investigación de mercados.
 - Fases del trabajo de campo en un estudio comercial.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Determinación de los objetivos.
- Planificación de los medios y recursos necesarios para el trabajo de campo en función del medio y tipo de encuesta (PAPI, CAPI, MCAPI, CATI y CAWI).
- Técnicas de organización del trabajo de campo. Elaboración del cronograma. Aplicaciones informáticas de gestión de tareas. Dirección por objetivos.
- Asignación de objetivos individuales y colectivos al equipo de trabajo de campo.
- Programación del trabajo de campo. Asignación de tiempos y cargas de trabajo a los encuestadores.
- Elaboración del cuaderno de campo de los encuestadores.
- Distribución territorial de los encuestadores.
- Localización y/o selección de los elementos de la muestra. Hojas de ruta.
- Salud y prevención de riesgos en el trabajo de campo.

2. Determinación de las características del personal de campo y criterios de selección de los encuestadores:

- Determinación del número de encuestadores/entrevistadores necesarios para una investigación comercial.
- Características personales y profesionales de los encuestadores. Características, habilidades y conocimientos que se exigen a los encuestadores.
- Fases del proceso de selección del personal de campo.
- Descripción del puesto de trabajo de encuestador/entrevistador.
- Descripción del perfil profesional del encuestador/entrevistador. El profesiograma.
- Captación y selección de un equipo de encuestadores/entrevistadores. Reclutamiento de los candidatos. Procedimiento y criterios de selección de los encuestadores. Contratación de los encuestadores.
- Creación y mantenimiento de una base de datos con la información de los candidatos preseleccionados.

3. Definición y organización de planes de formación, perfeccionamiento y reciclaje de un equipo de encuestadores:

- Determinación de las necesidades de formación del equipo de campo. Desarrollo de competencias individuales y grupales de los encuestadores.
- Objetivos y métodos de formación en equipos comerciales.
- Planes de formación inicial de los encuestadores. Objetivos, contenido, metodología, duración, formadores y presupuesto.
- Programas de formación continua, perfeccionamiento y actualización de equipos de trabajo de campo: objetivos, contenido, metodología, duración y presupuesto.
- Formación teórico-práctica y formación sobre el terreno de los encuestadores.
- Evaluación de planes de formación.

4. Sistemas de motivación y remuneración del equipo de trabajo de campo:

- Estilos de mando y liderazgo. Estilos de dirección. Teorías del liderazgo.
- Dinamización y liderazgo del equipo de encuestadores.
- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- Motivación del equipo de trabajo de campo. Teorías de la motivación.
- Elementos de motivación y satisfacción en el trabajo. Pruebas sociométricas.
- Reconocimiento del éxito de los encuestadores.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Incentivos económicos.
- Mejora de las condiciones y promoción interna.
- Formación y promoción profesional.
- Situaciones de conflicto en las relaciones en equipos de campo.
- Técnicas de resolución de situaciones conflictivas.
- Negociación y consenso entre las partes.
- Conciliación, mediación y arbitraje.
- Métodos de decisión en grupo.
- Retribución y rendimiento del equipo de trabajo de campo.
- Sistemas de retribución del equipo de encuestadores/entrevistadores.
- Instrumentos de remuneración. Complementos de remuneración. Incentivos y primas.

5. Interpretación del cuestionario e instrucciones para la realización de la encuesta:

- Métodos de encuesta.
- La encuesta personal. Encuesta personal en soporte papel (PAPI) y encuesta personal asistida por ordenador (CAPI y MCAPI).
- La encuesta telefónica. La encuesta telefónica asistida por ordenador (CATI).
- La encuesta a través de Internet. La encuesta online asistida por ordenador (CAWI).
- La encuesta postal. Peculiaridades. Carta de presentación.
- El cuestionario. Partes y elementos del cuestionario. Tipos de cuestionarios. Metodología para el diseño del cuestionario. Aplicaciones informáticas para el diseño de cuestionarios. Particularidades del cuestionario según el medio utilizado y el tipo de encuesta (PAPI, CAPI, CATI, CAWI).
- El pretest del cuestionario.
- Entorno de la entrevista. Guía de la entrevista y argumentario de la investigación. Cuaderno de trabajo de campo.
- Fases del proceso y desarrollo de una entrevista. Toma de contacto con los entrevistados. Comportamiento y actitudes del encuestador. Formulación de las preguntas y cumplimentación de cuestionarios. Registro y grabación de las respuestas en papel y en ordenador.
- Aplicaciones informáticas para la cumplimentación de cuestionarios.
- Finalización de la entrevista. Despedida y cierre.
- Derechos y deberes de los encuestados. Códigos éticos en la obtención de datos por encuesta. Código ESOMAR y otros.
- Solución de problemas en el trabajo de campo: rechazos y ausencias.
- Incidencias y reclamaciones surgidas en el transcurso de la encuesta.
- Técnicas de resolución de reclamaciones y quejas en la encuesta.

6. Sistema de evaluación del trabajo de campo y desempeño de los miembros del equipo de trabajo:

- Criterios y técnicas de supervisión y control del trabajo de campo. Errores habituales en el desarrollo de las encuestas.
- Verificación de cuestionarios: edición, registro, codificación y transferencia de datos.
- Medidas para la corrección y validación de los cuestionarios.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Utilidades de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos asistida por ordenador (CAPI, CATI, CAWI).
- Evaluación de la calidad del trabajo y desempeño de los encuestadores.
- Ratios de control.
- Propuestas de mejora y subsanación de errores.
- Informes de evaluación y control de la actividad de los encuestadores. Tipos, estructura y contenido de los informes.
- Elaboración de informes de control del trabajo de campo, recogiendo la evaluación de los objetivos y los errores detectados, y utilizando las aplicaciones informáticas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización, desarrollo y control del trabajo de campo en las investigaciones de mercados y estudios de opinión.

La función de organización, desarrollo y control del trabajo de campo en las investigaciones comerciales incluye aspectos como:

- Determinación de las características y tamaño del equipo de trabajo de campo.
- Selección del personal de campo en las investigaciones comerciales.
- Elaboración de planes de formación y perfeccionamiento de los encuestadores.
- Motivación, incentivación y remuneración de los encuestadores.
- Planificación y organización del trabajo de campo.
- Elaboración del cuaderno de campo y hoja de ruta de los encuestadores.
- Recogida de información mediante encuestas.
- Resolución de incidencias durante el desarrollo de la encuesta.
- Supervisión y control del trabajo de campo y el desempeño de los encuestadores.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La selección, formación, motivación y remuneración del personal de campo en las investigaciones comerciales.
- La organización, desarrollo y control del trabajo de campo en estudios comerciales y de opinión.
- La realización de diferentes tipos de encuestas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales f), g), o), p), q), r), s), t), u), v) y x) del ciclo formativo, y las competencias e), l), m), n), ñ), o), p) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Determinación de las características y tamaño del equipo de encuestadores necesarios para la realización de un estudio comercial.
- Establecimiento de los criterios de selección del personal de campo.
- Elaboración de planes de formación inicial y formación continua del equipo de trabajo de campo.
- Estilos de mando y liderazgo aplicables a equipos de encuestadores.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Técnicas de motivación e incentiación de los vendedores.
- Análisis de las formas de retribución de los encuestadores.
- Elaboración del plan de trabajo de campo y hoja de ruta del encuestador.
- Recogida de datos a través de encuestas.
- Interpretación y cumplimentación de cuestionarios.
- Utilización de herramientas informáticas para la cumplimentación de cuestionarios.
- Atención de quejas y reclamaciones en el desarrollo de la encuesta.
- Evaluación y control del desempeño del trabajo de campo.
- Elaboración de informes con los resultados de la evaluación.

1.11 Módulo Profesional: Lanzamiento de productos y servicios.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1109

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Recopila la información necesaria para el lanzamiento de un producto o servicio, organizando la información disponible en el SIM de la empresa, el briefing del producto o servicio, la red de ventas y los datos de clientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de datos que facilitan información relevante para la definición de las acciones y estrategias de marketing aplicables para el lanzamiento de un producto o servicio al mercado.
- b) Se ha interpretado la normativa legal que regula la comercialización de productos, servicios y marcas.
- c) Se ha organizado la información del SIM, el briefing del producto o servicio, la red de ventas y de la aplicación de gestión de las relaciones con clientes (CRM).
- d) Se ha organizado la información obtenida de los clientes y de la red de ventas, utilizando la herramienta informática disponible y garantizando la confidencialidad y el cumplimiento de la legislación de protección de datos personales.
- e) Se han analizado las características e información disponible sobre el producto, servicio o gama de productos con vistas a su comercialización.
- f) Se han analizado y estructurado los datos de la actividad comercial de la empresa, evolución y volumen de ventas, segmentos del mercado y perfil de clientes, posicionamiento del producto, propuestas de los distribuidores y sugerencias de los clientes.
- g) Se han determinado las oportunidades de mercado de la empresa, aplicando técnicas de análisis adecuadas, con el fin de identificar nichos de mercado en los que la empresa pueda introducir su producto o servicio.
- h) Se han elaborado los ficheros maestros de clientes, reales y potenciales, con los datos más relevantes de cada cliente, utilizando la aplicación informática adecuada.

RA2. Elabora el argumentario de ventas del producto o servicio para su presentación a la red de ventas, contribuyendo a la mejora del posicionamiento del producto en el mercado, la fidelización de los clientes y el incremento de las ventas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado el argumentario de ventas, destacando los puntos fuertes y débiles del producto o servicio, resaltando sus ventajas respecto a los de la competencia, presentando las soluciones a los problemas del cliente y aportando técnicas de venta.
- b) Se han previsto las posibles objeciones del cliente y se han establecido las técnicas de venta y refutación adecuadas para su tratamiento.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- c) Se han recogido en el argumentario y en las acciones promocionales las propuestas de mejora de la red de venta y en los distribuidores, basadas en las objeciones, quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes.
- d) Se ha programado la presentación del producto o servicio a la red de venta, propia y ajena, temporalizando su desarrollo de acuerdo con el plan de ventas y el plan de lanzamiento y promoción del producto.
- e) Se ha preparado la documentación y el material de apoyo necesario para la presentación y demostración del producto o servicio a la red de ventas.
- f) Se ha organizado la presentación del producto a los distribuidores y comerciales, utilizando técnicas de comunicación adecuadas para la transmisión convincente de las cualidades del producto, el argumentario de ventas, el tipo de cliente al que se dirige y la actitud que hay que adoptar en la atención al cliente durante la promoción y venta del producto.
- g) Se ha establecido el adecuado plan de formación y motivación de la red de venta para la aplicación de las acciones de marketing y la consecución de los objetivos fijados.
- h) Se ha elaborado el argumentario de ventas online, formulando los argumentos y el tratamiento de las posibles objeciones de acuerdo con las posibilidades de comercio electrónico y respetando la normativa legal sobre comercialización y publicidad on- line.

RA3. Define las acciones de marketing y promoción adecuadas para lanzar al mercado un producto o servicio o prolongar su permanencia en el mercado, reforzando su posicionamiento y su imagen de marca frente a los de la competencia.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los objetivos que hay que conseguir con las acciones comerciales y estrategias de marketing, diferenciando las acciones aplicables según el tipo de producto, la forma de venta, el tipo de distribuidor y el perfil del cliente al que se dirigen.
- b) Se ha interpretado la normativa vigente en materia de promociones, premios, regalos, concursos, rebajas y ventas especiales, analizando su incidencia en el diseño y aplicación de las estrategias de marketing y promoción.
- c) Se han caracterizado los tipos de acciones promocionales que se aplican habitualmente en el punto de venta, acciones de marketing directo y telemarketing y en la página web.
- d) Se han definido las acciones promocionales y de merchandising para incentivar la venta de productos de diferente naturaleza, teniendo en cuenta las pautas de comportamiento del consumidor en el punto de venta y las estrategias comerciales de la competencia.
- e) Se han seleccionado las acciones de marketing más idóneas teniendo en cuenta las características del producto o servicio, la fórmula de venta, la oportunidad del momento, los recursos disponibles y el perfil del cliente al que van dirigidas.
- f) Se han organizado las acciones de comercialización y promoción, temporalizando las actividades y calculando los recursos y servicios profesionales necesarios, de acuerdo con lo establecido en el plan de marketing y la identidad corporativa de la empresa.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- g) Se han definido las acciones de marketing y promoción online, los buscadores, banners, enlaces y sitios web promocionales, respetando la normativa vigente y los códigos de conducta de comercialización y publicidad on-line.

RA4. Programa las actividades de lanzamiento e implantación del producto o servicio en el mercado, aplicando las técnicas y estrategias de marketing establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las instrucciones de las acciones de marketing y de promoción comercial de acuerdo con el briefing del producto y los acuerdos con los distribuidores.
- b) Se han determinado los recursos y el personal necesarios para la implantación del producto en la red de venta, organizando las actividades y recursos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y según el plan y cronograma previsto.
- c) Se han coordinado las actividades de promoción y de animación en el punto de venta previstas en el plan de marketing, de acuerdo con los departamentos, agentes y distribuidores responsables, de acuerdo con el tipo de soporte, emplazamiento e indicadores visuales previstos en la acción y según el cronograma previsto.
- d) Se han supervisado los medios, materiales y soportes comerciales definidos en cada una de las acciones comerciales, comprobando que cumplen con las características, tipo de promoción y efectos sobre el consumidor, para detectar posibles errores y aplicar las medidas oportunas para subsanarlos.
- e) Se ha establecido el emplazamiento adecuado del soporte promocional, en condiciones de seguridad, higiene y prevención de riesgos, en coordinación con los responsables en el punto de venta y teniendo en cuenta el espacio disponible, los lugares de paso y los efectos psicológicos que produce en el consumidor.
- f) Se ha establecido la implantación del producto en el punto de venta y los lineales de acuerdo con el planograma previsto, utilizando aplicaciones informáticas de distribución y aplicación del espacio disponible y teniendo en cuenta el tipo de productos, inventario y tasas de reposición previstas.
- g) Se han coordinado las acciones de marketing directo, telemarketing y en la web, de acuerdo con lo establecido en el plan de marketing y el plan de lanzamiento del producto.
- h) Se han diseñado las acciones de merchandising y promoción online en la tienda virtual, de acuerdo con el plan de marketing online.

RA5. Establece las medidas de seguimiento y control del lanzamiento e implantación del producto o servicio, evaluando el grado de consecución de los objetivos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los procedimientos de seguimiento del lanzamiento e implantación de productos y servicios en la red de ventas, para detectar con rapidez y celeridad las desviaciones respecto a los objetivos fijados.
- b) Se han fijado los parámetros y estándares de control, para evaluar la eficacia de las campañas promocionales, acciones de merchandising y acciones de marketing directo aplicadas.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- c) Se han establecido los métodos para comprobar el cumplimiento de las instrucciones dadas a los promotores, reponedores, escaparatistas y otros actores de la red de venta propia y ajena.
- d) Se han propuesto medidas para detectar a tiempo y solucionar los posibles imprevistos surgidos en el desarrollo de las acciones de lanzamiento e implantación del producto en el punto de venta, de acuerdo con el planograma y con las instrucciones recibidas.
- e) Se han evaluado los resultados del lanzamiento e implantación del producto, calculando y analizando las desviaciones respecto a los objetivos previstos y proponiendo las oportunas medidas correctoras.
- f) Se han calculado ratios de control para determinar la rentabilidad y eficacia de la campaña promocional y las acciones de marketing directo, utilizando la hoja de cálculo.
- g) Se ha comprobado que la información ofrecida sobre el producto o servicio y sobre las promociones cumple con las características establecidas.
- h) Se han elaborado informes con los resultados de los procesos de evaluación y control de la actividad comercial, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.

Duración: 85 horas.

Contenidos:

1. Recopilación de la información necesaria para el lanzamiento de un producto o servicio:

- Fuentes de información internas y externas.
- Fuentes de información del mercado, el entorno y la competencia.
- Normativa general sobre comercio.
- Elaboración de la información relevante sobre el producto, servicio o gama de productos.
- Bases de datos de clientes. Elaboración y actualización.
- Información obtenida de la red de ventas y de las sugerencias de los clientes.
- Fases del proceso de creación de nuevos productos.
- Fase de lanzamiento del producto o servicio. Pasos necesarios.
- Análisis de las oportunidades de mercado. Análisis interno y externo. Análisis DAFO.
- El test del producto.

2. Elaboración del argumentario de ventas y presentación del producto/servicio a la red de ventas:

- Los argumentos de ventas. Tipos de argumentos: racionales y emocionales.
 - El argumentario de ventas. Contenido necesario.
 - Elaboración del argumentario de ventas según el tipo de productos, la tipología de los clientes y los tipos de canales de distribución y comercialización.
 - Descripción del producto. Características y especificaciones técnicas, precio y servicio. Puntos fuertes y débiles del producto. Diferenciación del producto de los de la competencia.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Objeciones del cliente. Técnicas de venta y refutación de las objeciones.
- Fases del proceso de venta según los canales de comercialización.
- Presentación del producto o servicio a la red de ventas propia o ajena.
- Técnicas de comunicación para la presentación del producto a los distribuidores.
- Material de apoyo necesario para la presentación.
- Plan de formación de la red de ventas. Objetivos, responsabilidades y competencias de los distribuidores.
- Motivación de la red de ventas.
- Aplicaciones informáticas de presentación del producto o servicio.

3. Definición de las acciones de marketing y promoción:

- Publicidad y promoción.
- La publicidad en el lugar de venta (PLV).
- Merchandising y animación en el punto de venta.
- Implantación de productos en el punto de venta.
- La promoción de ventas. Objetivos.
- Acciones de marketing y promoción dirigidas al lanzamiento de productos/servicios.
- Acciones promocionales en función del público objetivo.
- La promoción del fabricante y del establecimiento comercial. Incentivos y promociones a los distribuidores y a los consumidores.
- Formas de promoción dirigidas a los intermediarios y distribuidores. Formas de promoción dirigidas a los vendedores y prescriptores.
- Tipos de promoción dirigidas al consumidor final:
 - Regalos. Premios.
 - Cupones de descuento. Degustaciones.
 - Concursos.
 - Ventas 3x2 o 2x1. Ventas en fechas clave o especiales.
- Ventas y promociones especiales.
- Acciones de fidelización de clientes.
- Tipos de acciones promocionales según el punto de venta.
- Marketing directo. Acciones de marketing directo para el lanzamiento del producto.
- Normativa vigente en materia de promociones y ventas especiales.
- Herramientas de promoción online. Sitios web para la promoción de espacios virtuales.

4. Programación del lanzamiento e implantación de un producto o servicio en el mercado:

- Estrategias comerciales de lanzamiento de un producto.
- Desarrollo de las acciones de marketing y promoción comercial de acuerdo con el plan de marketing, el briefing del producto y los acuerdos con los distribuidores.
- Elementos publicitarios en el punto de venta. Indicadores visuales.
- Aplicación de técnicas de merchandising y animación del punto de venta. Elementos interiores y exteriores. Animación de puntos calientes y fríos. Presupuestos. Cronograma.
- Aplicación de técnicas de implantación del producto en el punto de venta.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Funciones del lineal. Zonas y niveles. Exposiciones del lineal. Lineal óptimo.
- Criterios comerciales y de organización para la implantación del producto.
- Organización del trabajo de implantación del producto.
- Normativa aplicable a la implantación de productos.
- Implantación de acciones promocionales en el punto de venta. Organización de recursos materiales y humanos. Presupuesto.
- Desarrollo de acciones de marketing directo. Recursos materiales y humanos. Organización. Presupuesto.
- Implantación de programas de fidelización de clientes: fortalecimiento de la relación con los clientes y captación de nuevos clientes.
- Herramientas de promoción on-line. Promoción de productos a través de Internet.

5. Medidas de seguimiento y control del lanzamiento de un producto o servicio:

- Control y medición de resultados. Fijación de estándares y parámetros de control. Instrumentos de control cuantitativos y cualitativos.
- Rentabilidad de la implantación del producto.
- Índices de implantación del producto en el punto de venta: margen bruto y neto, facturación, tasa bruta, stock medio, rotación de stock, índices de circulación, de atracción y de compra, entre otros.
- Rentabilidad directa del producto.
- Ratios económico-financieros.
- Medidas para detectar a tiempo y solucionar los posibles imprevistos surgidos en el lanzamiento e implantación del producto.
- Análisis de resultados. Cálculo de las desviaciones con respecto a los objetivos fijados.
- Aplicación de acciones correctoras. Incidencias en la implantación del producto. Medidas correctoras.
- Control de las acciones promocionales y de marketing directo. Criterios y medidas de evaluación y control.
- Cálculo del coste de la campaña promocional o acción de marketing.
- Evaluación de la eficacia de una campaña promocional. Tasa de rentabilidad de la campaña. Ratios económico-administrativos.
- Cálculo de las desviaciones de los resultados con respecto a los objetivos. Aplicación de acciones correctoras.
- Cálculo de los ratios de rentabilidad y eficacia de las acciones de promoción utilizando la hoja de cálculo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de lanzamiento e implantación de productos y servicios al mercado.

La función lanzamiento de productos y/o servicios incluye aspectos como:

- Obtención de la información necesaria para el lanzamiento e implantación de productos en el mercado.
- Elaboración del argumentario de ventas.
- Presentación del producto a la red de ventas propia o ajena.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Aplicación de protocolos de comunicación verbal y no verbal en las relaciones con la red de ventas y los distribuidores.
- Diseño y aplicación de acciones de promoción y de marketing directo para lanzar al mercado un producto/servicio o prolongar su permanencia en el mercado.
- Coordinación de las acciones de marketing y promoción dirigidas al lanzamiento e implantación de productos en el mercado.
- Seguimiento, control y evaluación de las acciones de marketing directo y promoción de productos y servicios.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En el lanzamiento e implantación de productos y mejora de su posicionamiento en el mercado.
- En la promoción comercial de productos y servicios.
- En la captación y fidelización de clientes.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales m), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x) del ciclo formativo, y las competencias i), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Elaboración de la información necesaria para el lanzamiento e implantación de productos y servicios en el mercado.
- Análisis de la información disponible para lanzar al mercado un producto o servicio.
- Elaboración del argumentario de ventas de diferentes productos y servicios según la tipología de los clientes y los canales de comercialización.
- Planificación de la presentación del producto a la red de ventas.
- Utilización de herramientas informáticas para la presentación de productos y/o servicios.
- Utilización de técnicas de comunicación verbal y no verbal que hay que aplicar en las relaciones con la red de ventas.
- Análisis de las diferentes acciones de marketing aplicables en el lanzamiento e implantación de productos y servicios.
- Selección de las acciones de promoción y de marketing directo más adecuadas para el lanzamiento de un producto/servicio.
- Evaluación y cálculo de la eficacia y rentabilidad de una campaña promocional.
- Cálculo de las desviaciones con respecto a los objetivos previstos y propuesta de medidas correctoras.
- Cálculo de índices y ratios económico-financieros para medir la eficacia de una campaña promocional, utilizando la hoja de cálculo.

1.12 Módulo Profesional: Atención al cliente, consumidor y usuario.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1110

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Organiza el departamento de atención al cliente, definiendo sus funciones y estructura y su relación con otros departamentos, para transmitir la imagen más adecuada de la empresa u organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los conceptos de imagen e identidad corporativa, analizando su trascendencia en el posicionamiento y la diferenciación de la empresa u organización.
- b) Se han seleccionado los elementos fundamentales de atención al cliente, para transmitir la imagen adecuada de la empresa u organización.
- c) Se han establecido los objetivos del departamento de atención al cliente y sus funciones en distintos tipos de empresas y organizaciones.
- d) Se han definido las relaciones del departamento de atención al cliente con el de marketing, el de ventas y otros departamentos de la empresa.
- e) Se han diferenciado distintos tipos de estructura organizativa en función de las características y objetivos de la empresa u organización.
- f) Se han establecido las secciones o áreas de actividad del servicio de atención al cliente.
- g) Se han elaborado organigramas de distintos tipos de empresas, teniendo en cuenta sus características, actividad y estructura organizativa.
- h) Se ha valorado la posibilidad de externalizar el servicio de atención al cliente analizando las funciones de los contact centers y los servicios que prestan a las empresas u organizaciones.

RA2. Utiliza técnicas de comunicación en situaciones de atención al cliente, consumidor o usuario, proporcionándole la información solicitada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el proceso de comunicación, los elementos que intervienen y los filtros y barreras que pueden surgir en el mismo.
- b) Se han diferenciado los canales de comunicación, interna y externa, de una empresa u organización.
- c) Se han descrito las fases del proceso de atención/información al cliente y las técnicas utilizadas en diferentes canales de comunicación.
- d) Se ha solicitado la información requerida por el cliente a otros departamentos y/u organismos, utilizando distintos canales de comunicación con la actitud y forma adecuadas a cada situación.
- e) Se han transmitido mensajes orales de atención a supuestos clientes, adaptando su actitud y discurso a la persona o grupo a quien se dirige y prestando especial atención a la comunicación no verbal.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- f) Se han mantenido conversaciones telefónicas con supuestos clientes, observando las normas de protocolo y utilizando las técnicas y actitudes que favorezcan el desarrollo de la comunicación.
- g) Se han confeccionado escritos de respuesta a solicitudes de información en diferentes situaciones de atención al cliente, utilizando técnicas, formalidades y actitudes adecuadas a cada situación.
- h) Se ha utilizado el correo electrónico y la mensajería instantánea para contestar a las consultas de clientes, respetando las normas de protocolo y adoptando una actitud adecuada a cada situación.

RA3. Organiza un sistema de información al cliente que optimice el coste y el tiempo de tratamiento y acceso a la misma, aplicando técnicas de organización y archivo tanto manuales como informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las técnicas de organización y archivo de la información y documentación, tanto manuales como informáticas,
- b) Se han identificado las principales técnicas de catalogación y archivo de documentación, analizando sus ventajas e inconvenientes en función del tipo de información, su utilización y tiempo de archivo.
- c) Se han clasificado distintos tipos de información en materia de atención al cliente, consumidor o usuario, discriminando su origen y asignando el proceso de tramitación y organización adecuado.
- d) Se han elaborado, actualizado y consultado bases de datos con la información relevante de los clientes.
- e) Se han manejado herramientas de gestión de las relaciones con los clientes (CRM), de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- f) Se ha registrado la información relativa a las consultas o solicitudes de los clientes en la herramienta de gestión de las relaciones con clientes.
- g) Se han aplicado procedimientos que garanticen la seguridad e integridad de la información y la protección de datos, respetando la normativa vigente.
- h) Se han definido los canales de acceso a la información en materia de atención al cliente, analizando las características de cada uno de ellos.

RA4. Identifica los distintos organismos e instituciones de protección al consumidor y usuario, analizando las competencias de cada uno de ellos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto y el rol del consumidor y usuario.
- b) Se ha interpretado la normativa nacional, autonómica y local que recoge los derechos del consumidor y usuario.
- c) Se han identificado las instituciones y organismos públicos de protección al consumidor y usuario, describiendo sus funciones y competencias.
- d) Se han identificado las principales entidades privadas de protección al consumidor, explicando sus funciones y competencias.
- e) Se han determinado las fuentes de información fiables que facilitan información en materia de consumo.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- f) Se ha interpretado la normativa vigente aplicable a la gestión de quejas y reclamaciones del cliente, consumidor o usuario en materia de consumo.

RA5. Gestiona las quejas y reclamaciones del cliente, consumidor o usuario, aplicando técnicas de comunicación y negociación para alcanzar soluciones de consenso entre las partes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los tipos de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias del cliente más habituales en materia de consumo.
- b) Se ha definido el procedimiento, fases, forma y plazos del proceso de tramitación de las quejas y reclamaciones del cliente.
- c) Se han identificado los elementos de la reclamación/denuncia y se ha informado al cliente de sus derechos y los posibles mecanismos de solución de la reclamación de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para iniciar el trámite y cursar la reclamación/denuncia hacia los departamentos u organismos competentes, de acuerdo con los métodos establecidos.
- e) Se han aplicado técnicas de comunicación en la atención de las quejas y reclamaciones utilizando la escucha activa, la empatía y la asertividad.
- f) Se han identificado las cláusulas del contrato que son susceptibles de negociación y se ha elaborado un plan de negociación estableciendo los aspectos que hay que negociar, la estrategia de negociación y los pasos que hay que seguir.
- g) Se han utilizado técnicas de negociación y actitudes que faciliten el acuerdo para gestionar las reclamaciones del cliente.
- h) Se han identificado y cumplimentado con rigor los documentos relativos a la gestión de las quejas, reclamaciones y denuncias.
- i) Se ha informado al reclamante de la situación y del resultado de la queja o reclamación, de forma oral, escrita, o por medios electrónicos.

RA6. Describe los procesos de mediación y de arbitraje de consumo para resolver situaciones de conflicto en materia de consumo, aplicando la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los conceptos de mediación y arbitraje de consumo, explicando sus similitudes y diferencias sustanciales.
- b) Se han identificado las figuras que intervienen en los procesos de mediación y de arbitraje y las funciones que desempeñan.
- c) Se ha descrito la forma de iniciar los procesos de mediación y de arbitraje, su desarrollo y los plazos habituales de resolución.
- d) Se ha diferenciado entre arbitraje voluntario o facultativo y obligatorio o de oficio.
- e) e) Se ha definido el concepto de laudo arbitral, la forma y los plazos del dictamen.
- f) Se han establecido los principales aspectos que se ha de tener en cuenta en la redacción de un acta de mediación.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- g) Se han confeccionado los documentos correspondientes a los procesos de mediación y de arbitraje, relacionándolos con su tramitación.
- h) Se ha descrito un proceso de mediación, identificando el objetivo, redactando la convocatoria, analizando la situación y desarrollo del acto, y redactando el acta de mediación y el acuerdo de forma clara y objetiva.

RA7. Elabora un plan de calidad y de mejora del proceso de atención al cliente, consumidor o usuario, aplicando técnicas de control y evaluación de la eficacia del servicio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales incidencias, anomalías y retrasos en los procesos de atención al cliente y en la gestión de quejas y reclamaciones.
- b) Se ha realizado el seguimiento del proceso de tramitación de las quejas y reclamaciones, evaluando la forma y los plazos de resolución.
- c) Se han aplicado técnicas para medir la eficacia del servicio prestado y el nivel de satisfacción del cliente.
- d) Se han redactado informes con los resultados y conclusiones de la evaluación de la calidad, utilizando herramientas informáticas.
- e) Se han propuesto medidas correctoras para solucionar las anomalías detectadas y mejorar la calidad del servicio.
- f) Se ha elaborado un plan de mejora de la calidad incluyendo medidas para optimizar la calidad del servicio y respetando la legislación vigente.
- g) Se ha elaborado un plan de recuperación de clientes perdidos, definiendo las medidas aplicables.
- h) Se han seleccionado los clientes susceptibles de ser incluidos en un programa de fidelización, utilizando la información disponible en la herramienta de gestión de las relaciones con los clientes (CRM).
- i) Se ha elaborado un programa de fidelización de clientes, utilizando la aplicación informática disponible.

Duración: 80 horas.

Contenidos:

1. Organización del departamento de atención al cliente:

- La atención al cliente en las empresas y organizaciones.
- Marketing relacional y de relación con los clientes.
- Gestión de las relaciones con clientes.
- Factores que influyen en la atención al cliente de una empresa u organización.
- La identidad corporativa y la imagen de marca. Posicionamiento y diferenciación.
- Servicios de atención al cliente, consumidor o usuario. Seguimiento de la venta. Servicios postventa. Información y asesoramiento. Atención y satisfacción del cliente. Atención de quejas y reclamaciones.
- El departamento de atención al cliente en las empresas y organizaciones. Objetivos. Estructura y organización. Funciones del departamento. Dependencia funcional. Relaciones con otros departamentos.
- Estructuras organizativas: organigramas. Tipos.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Relación con el departamento de marketing y relaciones públicas. Relación con el departamento comercial y de ventas. Relación con otros departamentos (logística, almacén y financiero).
- Competencias generales y específicas del personal del departamento de atención al cliente, consumidor o usuario.
- Los *contact centers*. Funciones que desempeñan en el sistema de relación con los clientes. Servicios que prestan.

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

- La comunicación en la empresa. Información y comunicación.
- El proceso de comunicación. Elementos. Fases del proceso. Dificultades y barreras. Canales y soportes de comunicación.
- Tipos de comunicación: interna y externa, formal e informal, verbal y no verbal.
- La comunicación en situaciones de información al cliente, consumidor o usuario. Actitudes y técnicas de comunicación.
- La empatía.
- La asertividad.
- La comunicación oral. Normas para hablar en público.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación telefónica. Reglas para la comunicación telefónica. Dificultades. Comunicación no verbal (la sonrisa telefónica).
- Utilización de las nuevas tecnologías en la comunicación telefónica.
- La comunicación escrita. Tipos de cartas y documentos escritos. Las comunicaciones formales. Reglas para la comunicación escrita.
- La comunicación escrita a través de la red (Internet e Intranet).
- El correo electrónico. Mensajería instantánea.
- Comunicación en tiempo real: chat y videoconferencia.
- Comunicación diferida (foros).

3. Organización de un sistema de información:

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

4. Identificación de los distintos organismos e instituciones de protección al consumidor y usuario:

- Concepto de consumidor y usuario.
- Caracterización de diferentes tipos de consumidores y usuarios.
- Derechos del consumidor.
- La defensa del consumidor. Normativa legal: art. 51 de la Constitución. Ley 26/1984, General para la defensa de los consumidores y usuarios. Leyes Autonómicas de protección del consumidor. Normativa comunitaria.
- Instituciones públicas de protección del consumidor. Tipología, organigrama funcional y competencias. Administración Central. Administración Autonómica y Local. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Defensa de la Competencia.
- Entidades privadas de protección al consumidor. Tipología, organigrama funcional y competencias. Asociaciones de consumidores. Asociaciones sectoriales de consumidores. Cooperativas de consumo.

5. Gestión de quejas y reclamaciones:

- Tipos de consultas, quejas, reclamaciones y denuncias más habituales en materia de consumo.
- Normativa vigente en materia de consumo aplicable a la gestión de reclamaciones y denuncias.
- Proceso de gestión de reclamaciones y denuncias. Fases del proceso.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. Elementos formales.
- Documentos necesarios o pruebas. Cumplimentación y configuración documental de la reclamación.
- Proceso de tramitación y gestión de la reclamación. Plazos. Presentación ante los organismos competentes.
- Las reclamaciones ante la Administración. Actuación administrativa. Los actos administrativos. Elementos. Tipos de actos. Eficacia de los actos. El silencio administrativo.
- Las técnicas de comunicación en situaciones de quejas y reclamaciones. Comunicación oral, escrita y telefónica. Comunicación no verbal.
- Tratamiento al cliente, consumidor o usuario ante las quejas y reclamaciones. La escucha activa y empática. La asertividad.
- La negociación en la resolución de quejas y reclamaciones o denuncias. Necesidad de negociar. Objetivos. Aspectos que hay que negociar.
- El plan de negociación. Fases. Preparación. Estrategia. Desarrollo. Técnicas y tácticas de negociación en las reclamaciones. Acuerdo.

6. Descripción de los procesos de mediación y de arbitraje:

- Conceptos de mediación y arbitraje. Características diferenciadoras.
- Situaciones de conflicto en materia de consumo en las que se puede utilizar una mediación.
- El proceso de mediación. Personas jurídicas y físicas que intervienen en la mediación. Requisitos exigibles. Aspectos formales. Procedimiento.
- Situaciones de conflicto en materia de consumo en las que se puede plantear un arbitraje.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- El proceso de arbitraje en materia de consumo. Legislación aplicable. Personas jurídicas y físicas que intervienen en el arbitraje. Aspectos formales. Tipos de arbitraje. Las juntas arbitrales. Organigrama funcional. Procedimiento. El laudo arbitral.

7. Elaboración de un plan de calidad y de mejora del servicio de atención al cliente, consumidor o usuario:

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

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de atención al cliente, consumidor o usuario y la gestión de quejas y reclamaciones.

La función de atención al cliente, consumidor o usuario incluye aspectos como:

- Organización del departamento de atención al cliente en las empresas y organizaciones.
- Desarrollo de acciones propias de información y asesoramiento al cliente, consumidor o usuario
- Organización, tratamiento y archivo de documentación relativa al servicio de atención al cliente, consumidor o usuario.
- Aplicación de técnicas de comunicación en situaciones de información y asesoramiento al cliente, consumidor o usuario y gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- Aplicación de técnicas de negociación en situaciones de reclamaciones, procurando alcanzar soluciones de consenso entre las partes.
- Participación en procesos de mediación y de arbitraje para solucionar situaciones de conflicto en materia de consumo.
- Aplicación de métodos de evaluación y control de calidad de los procesos de atención/información al cliente, consumidor o usuario.
- Elaboración de planes de calidad y de mejora del servicio de atención al cliente, consumidor o usuario.
- Recuperación de clientes perdidos.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Fidelización de clientes.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La atención, información y asesoramiento al cliente, consumidor o usuario.
- La gestión y resolución de quejas y reclamaciones.
- La organización y control del departamento de atención al cliente, consumidor o usuario de cualquier empresa u organización.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales j), k), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x) del ciclo formativo, y las competencias g), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Utilización de técnicas de comunicación en situaciones de información y asesoramiento al cliente y en la gestión de quejas y reclamaciones.
- Aplicación de técnicas de negociación en situaciones de reclamación en materia de consumo.
- Tratamiento, organización y archivo de documentación relativa a los servicios de atención al cliente.
- Elaboración de informes.
- Manejo de herramientas de gestión de las relaciones con los clientes.
- Análisis de consultas y reclamaciones en materia de consumo para deducir las líneas de actuación, de acuerdo con la legislación y los procedimientos establecidos.
- Análisis de los procedimientos de mediación y de arbitraje de consumo para solucionar situaciones de conflicto en materia de consumo.
- Aplicación de métodos de evaluación y control de calidad del servicio de atención e información al cliente y consumidor.
- Elaboración de planes de calidad y mejora del servicio.
- Elaboración de programas de fidelización de clientes y de recuperación de clientes perdidos.

1.13 Módulo Profesional: Proyecto de marketing y publicidad.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1012

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

RA2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

RA3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesarias para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en práctica.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

RA4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Duración: 30 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector del marketing y la publicidad.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

1.14 Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Código: 1013

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

RA3. Participa en el diseño, aplicación y seguimiento de las políticas de marketing de la empresa, analizando la información disponible en el SIM, la obtenida de la red de ventas y los estudios comerciales realizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado estudios comerciales de interés para la empresa, con vistas a su entrada en nuevos mercados interiores o exteriores.
- b) Se ha seleccionado la forma más adecuada de entrada en un mercado, analizando los factores que definen la estructura de los canales de distribución.
- c) Se han seleccionado las acciones de comunicación y promoción comercial más adecuadas, evaluando las alternativas disponibles.
- d) Se han analizado las variables del marketing-mix, las tendencias y la evolución del mercado, para mejorar el posicionamiento del producto/servicio, la fidelización de los clientes y el incremento de las ventas.
- e) Se han elaborado informes sobre los productos o servicios, para adecuarlos a las necesidades de los clientes y a la definición de la política de producto.
- f) Se han elaborado informes sobre los precios adecuados al producto o servicio, analizando los costes, la competencia y las estrategias comerciales en la política de precios.
- g) Se han elaborado informes sobre la forma y el canal de distribución comercial más adecuados al producto o servicio, para la toma de decisiones en la política de distribución.
- h) Se han elaborado informes sobre acciones de publicidad y promoción, para la toma de decisiones en la política de comunicación.
- i) Se ha realizado el seguimiento del plan de marketing para detectar las desviaciones producidas en los objetivos definidos.

RA4. Colabora en el lanzamiento e implantación de productos/servicios en el mercado, participando en la gestión de ventas y distribución a través de canales tradicionales y/o electrónicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha organizado la información disponible del plan de marketing, de informe del producto o servicio, de la red de venta y de los datos de los clientes, para el lanzamiento e implantación de un producto o servicio en el mercado.
- b) Se han definido acciones de marketing y promoción para lanzar y prolongar la existencia de productos y servicios, reforzando la imagen de marca frente a la competencia.
- c) Se ha coordinado la implantación del producto o servicio en la red de ventas, aplicando las técnicas de merchandising y de promoción establecidas.
- d) Se han realizado acciones de prospección de clientes, incorporando a la base de datos la relación de clientes potenciales.
- e) Se ha elaborado el argumentario de ventas y se han realizado acciones de venta de productos o servicios, aplicando técnicas de venta y negociación adecuadas.
- f) Se han atendido y resuelto las reclamaciones presentadas por los clientes o usuarios.
- g) Se han gestionado los procesos de seguimiento y los servicios postventa y de atención al cliente, según criterios establecidos por la empresa.
- h) Se ha utilizado Internet como soporte publicitario de la empresa y de sus productos.
- i) Se han realizado ventas electrónicas de los productos a través de la tienda virtual.

RA5. Colabora en la planificación y desarrollo de estudios de mercados, obteniendo, analizando y presentando la información necesaria para la investigación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las necesidades de información de la empresa, definiendo las fuentes de información internas y externas y las técnicas de análisis y organización de los datos.
- b) Se ha participado en la elaboración del plan de investigación, estableciendo el tipo de estudio, los objetivos, la información que hay que obtener, las fuentes de datos y los instrumentos para la obtención de los mismos, así como las técnicas de análisis y el presupuesto necesario.
- c) Se ha obtenido información secundaria de las fuentes de información internas y externas, online y offline, organizando los datos obtenidos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- d) Se ha colaborado en la planificación del trabajo de campo, la elaboración de los cuestionarios, el cuaderno de trabajo y la hoja de ruta de los encuestadores/entrevistadores para la realización de encuestas/entrevistas.
- e) Se ha obtenido información primaria mediante encuestas, interpretando el cuestionario, la guía de trabajo y las instrucciones recibidas.
- f) Se ha analizado la información obtenida aplicando técnicas estadísticas y se han elaborado informes con los resultados, presentando los datos en forma de tablas estadísticas y acompañados de las representaciones gráficas adecuadas.
- g) Se ha incorporado la información obtenida a la base de datos adecuada, que permita la recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- h) Se han gestionado bases de datos relacionales, manejando con precisión las utilidades de la aplicación, para realizar consultas, editar, procesar, archivar y mantener la integridad y confidencialidad de la información.

RA6. Colabora en la organización y seguimiento del plan de medios y soportes de comunicación y en la elaboración de materiales publicitarios e informativos, siguiendo las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han recopilado referencias y datos relevantes de diferentes fuentes de información, necesarios para organizar el plan de medios publicitarios.
- b) Se han combinado de forma óptima los soportes de comunicación que hay que utilizar en la elaboración del plan de medios publicitarios.
- c) Se ha realizado el seguimiento y control de la ejecución del plan de medios publicitarios.
- d) Se ha realizado la digitalización de la información sobre noticias aparecidas en medios y soportes de comunicación que afectan al sector productivo de la empresa.
- e) Se han seleccionado los contenidos, textos e imágenes necesarios para la elaboración de materiales de comunicación y marketing, utilizando técnicas de comunicación persuasiva y respetando la normativa vigente y la identidad corporativa.
- f) Se han elaborado materiales publicitarios e informativos, utilizando técnicas y aplicaciones informáticas de diseño y edición.
- g) Se han realizado acciones de difusión de materiales publicitarios e informativos, de acuerdo con el plan de difusión de la empresa.
- h) Se han utilizado las principales herramientas publicitarias en Internet, para llevar a cabo acciones de carácter publicitario e informativo.

RA7. Participa en la gestión económica y financiera de la empresa, siguiendo las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.
- b) Se han identificado los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y se ha gestionado la obtención de un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
- c) Se han realizado gestiones relacionadas con el pago, cobro y financiación de la compraventa de productos y servicios.
- d) Se han elaborado y gestionado facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos vendidos o servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.
- e) Se han desarrollado tareas de organización, registro y archivo de la documentación generada en la empresa.

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- f) Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas y se han analizado las ventajas y beneficios que reporta la facturación electrónica.
- g) Se han calculado costes y se ha determinado la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.
- h) Se ha participado en el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.
- i) Se han realizado las declaraciones periódicas del IVA y de los impuestos sobre beneficios, respetando la legislación vigente.

RA8. Participa en el desarrollo de la política de relaciones públicas de la empresa y en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación, siguiendo los criterios y protocolo establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha colaborado en la planificación y organización de diferentes acciones de comunicación y relaciones públicas de la empresa.
- b) Se han determinado los espacios, instalaciones y servicios que se requieren para la celebración de los eventos de marketing y comunicación que se llevan a cabo en la empresa.
- c) Se ha contactado con distintos proveedores de eventos y acciones de marketing y comunicación, para solicitar ofertas y condiciones de prestación de servicios.
- d) Se han evaluado ofertas de diferentes proveedores según criterios de precio, calidad y servicio, seleccionando la más conveniente para la empresa.
- e) Se ha utilizado la vestimenta y comportamiento adecuados en los actos y eventos oficiales, aplicando técnicas de comunicación verbal y no verbal según pautas y protocolos definidos.
- f) Se han detectado y solucionado a tiempo los errores surgidos en la programación y desarrollo de un evento o acto de comunicación protocolario.
- g) Se han elaborado cuestionarios para medir el grado de satisfacción de los asistentes a un evento de marketing y comunicación.
- h) Se ha redactado un informe de evaluación de resultados de un evento o acto de comunicación, a partir de las respuestas a cuestionarios de evaluación del público asistente al mismo.

Duración: 410 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ANEXO II A

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

PRIMER CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0623	Gestión económica y financiera de la empresa	190	6
0930	Políticas de marketing.	231	7
0931	Marketing digital	165	5
1010	Investigación comercial	130	4
0179	Inglés	165	5
1014	Formación y orientación laboral	99	3
	TOTAL	980	30
SEGUNDO CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1007	Diseño y elaboración de material de comunicación	150	8
1008	Medios y soportes de comunicación	85	4
1009	Relaciones públicas y organización de eventos de marketing	90	5
1011	Trabajo de campo en la investigación comercial	90	5
1109	Lanzamiento en productos y servicios	85	4
1110	Atención al cliente, consumidor y usuario	80	4
1012	Proyecto de marketing y publicidad	30	
1013	Formación en Centros de Trabajo	410	
	TOTAL	1020	30

TOTAL 2000 horas

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ANEXO II B

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA PARA CICLO BILINGÜE

PRIMER CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0623	Gestión económica y financiera de la empresa	190	6
0930	Políticas de marketing.	165	5
0931	Marketing digital	132	4
1010	Investigación comercial	130	4
0179	Inglés	165	5
1014	Formación y orientación laboral	99	3
	Horas reservadas para el módulo impartido en lengua inglesa	99	3
	TOTAL	980	30
SEGUNDO CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1007	Diseño y elaboración de material de comunicación	130	7
1008	Medios y soportes de comunicación	80	4
1009	Relaciones públicas y organización de eventos de marketing	90	5
1011	Trabajo de campo en la investigación comercial	80	4
1109	Lanzamiento en productos y servicios	80	4
1110	Atención al cliente, consumidor y usuario	80	4
	Horas reservadas para el módulo impartido en lengua inglesa	40	2
1012	Proyecto de marketing y publicidad	30	
1013	Formación en Centros de Trabajo	410	
	TOTAL	1020	30

TOTAL 2000 horas

CVE-2018-1078

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ANEXO III

MÓDULOS SUSCEPTIBLES DE SER IMPARTIDOS EN LENGUA INGLESA

- 0930. Políticas de marketing.
- 0931. Marketing digital.
- 1007. Diseño y elaboración de material de comunicación.
- 1008. Medios y soportes de comunicación.
- 1009. Relaciones públicas y organización de eventos de marketing.
- 1109 Lanzamiento en productos y servicios
- 1110. Atención al cliente, consumidor y usuario.

2018/1078

CVE-2018-1078

AYUNTAMIENTO DE RUENTE

CVE-2018-1088 *Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Gestión Administrativa y por Celebración de Matrimonio Civil.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Ruento de fecha 10 de noviembre de 2017 sobre Imposición de las Tasas por Gestiones Administrativas y por la Prestación del Servicio de Celebración del Matrimonio Civil, así como las Ordenanzas Fiscales reguladoras de las mismas, cuyos textos íntegros se hacen público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Fundamento y objeto

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este ayuntamiento establece la Tasa por Gestiones Administrativas que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa las siguientes actividades administrativas:

1. Tasa por derechos de examen: el hecho imponible lo constituye la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal funcionario y laboral entre quienes soliciten participar en las correspondientes pruebas de acceso para cubrir, de forma temporal o fija, algún puesto de la plantilla de personal del ayuntamiento.

Artículo 3. Sujeto pasivo

1. Son sujetos pasivos de la tasa, con carácter general, todas las personas físicas o jurídicas y las entidades que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

2. Son sujetos pasivos de la tasa por derechos de examen las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes en las pruebas selectivas a las que se refiere el artículo anterior.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Artículo 4. Responsables

Con carácter general, responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5. Cuota tributaria

La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes tarifas conforme su hecho imponible:

-Tasa por derechos de examen. Tarifa: 12,00 euros por solicitud.

Artículo 6. Exenciones y bonificaciones

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales.

Artículo 7. Devengo

1. Con carácter general se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2. El devengo de la tasa por derechos de examen, se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas. Dicha solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa, en los términos previstos en el artículo 8 de esta Ordenanza.

Artículo 8. Normas de gestión

1. Con carácter general, la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación.

Las cuotas se satisfarán en las oficinas municipales, en el momento de presentación del escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o al retirar la certificación o notificación de la resolución si la solicitud no existiera o no fuere expresa.

Los documentos recibidos por los conductos de otros registros generales serán admitidos provisionalmente, pero no podrá dárseles curso sin el previo pago de los derechos, a cuyo fin se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes, con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos o documentos por no presentados y será archivada la solicitud.

2. En el supuesto de la tasa por derechos de examen, las normas de gestión son las siguientes:

a) Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación, en los impresos habilitados al efecto por la Administración Municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

b) A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación, debidamente ingresada.

c) Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice,

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

procederá la devolución del importe correspondiente. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Artículo 9. Infracciones y sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 10. Legislación aplicable

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este ayuntamiento.

Disposición final única

La presente ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 10 de noviembre de 2017, entrará en vigor y será de aplicación en el momento de su publicación íntegra en el boletín oficial de Cantabria, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Artículo 1. Fundamento y objeto

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la constitución española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 106 ,4.1 a)

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 y 57 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta Ordenanza tiene por objeto la regulación de la autorización y celebración de matrimonios civiles en este ayuntamiento.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de celebración de matrimonio civil autorizado por el alcalde o concejal de la corporación en quien delegue.

Artículo 3. Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyente, las personas físicas que soliciten la celebración del matrimonio civil que constituye el hecho imponible de la tasa.

Artículo 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Artículo 5. Cuota Tributaria

La cuota que corresponde satisfacer por la prestación del servicio a que se refiere el artículo 2 de esta ordenanza asciende a la cantidad de 100,00 euros.

Artículo 6. Exenciones y bonificaciones

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales.

Artículo 7. Devengo

Se producirá el devengo de la tasa y nacerá la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que dé lugar a la prestación del servicio, que no se realizará si no se ha efectuado el pago correspondiente.

El ingreso se efectuará anticipadamente en el momento de solicitar la autorización en la tesorería municipal.

Artículo 8. Normas de gestión

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 26 y 27 del texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece para la exacción de la tasa el régimen de autoliquidación.

Las personas que proyecten contraer matrimonio civil, acompañarán a la solicitud el justificante acreditativo de haber satisfecho lo autoliquidación, utilizando el impreso existente para ello. La realización material de los ingresos se efectuará en la tesorería municipal o en las entidades financieras colaboradoras de la recaudación municipal que designe el ayuntamiento.

Artículo 9. Infracciones y sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 10. Legislación aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este ayuntamiento.

Disposición final única

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 10 de noviembre de 2017, entrará en vigor y será de aplicación en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

Ruente, 23 de enero de 2018.

El alcalde,
Jaime Díaz Villegas.

2018/1088

CVE-2018-1088

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

CVE-2018-1072 *Resolución 023/2018 de nombramiento de Teniente de Alcalde.*

Por medio de la presente se publica la resolución de la Alcaldía 023/2018 del tenor literal siguiente:

Considerando que el concejal don Ángel Ignacio González Cubillos ha renunciado a su cargo de concejal que, a su vez, ostentaba el cargo de tercer teniente de alcalde y era miembro de la Junta de Gobierno Local.

Visto que el Pleno del Ayuntamiento tomó conocimiento de su renuncia en sesión plenaria ordinaria celebrada el 30.01.2018, cesando en sus funciones de concejal, tercer teniente de alcalde y miembro de la Junta de Gobierno Local.

Visto lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y a la competencia que me otorga el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO.- Nombrar tercer teniente de alcalde al conejal don Alván García Santiago, estableciendo que, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite le corresponderá sustituir al alcalde-presidente en el ejercicio de sus funciones según el orden de nombramiento establecido.

SEGUNDO.- Designar a don Alván García Santiago miembro de la Junta de Gobierno Local.

TERCERO.- Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el alcalde.

QUINTO.- Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución en la próxima sesión que se celebre.

Valdeolea, 31 de enero de 2018.

El alcalde,
Fernando Franco González.

2018/1072

CVE-2018-1072

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2018-786 *Orden PRE/1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Presidencia y Justicia, por la que se resuelve definitivamente el concurso de traslados para plazas vacantes entre funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, anunciado por Orden PRE/48/2017, de 19 de junio.*

Visto el expediente instruido como consecuencia del concurso de traslados convocado por Orden PRE/48/2017 de 19 de junio, (Boletín Oficial de Cantabria de 7 de julio de 2017), para cubrir plazas vacantes de los Cuerpos o Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.

Esta Consejería, de conformidad con lo dispuesto en el Título VIII de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en el art. 43 y siguientes y Disposición Derogatoria única del Reglamento de Ingreso, Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, ha dispuesto:

Primero. Hacer públicos en Anexo de la presente Orden los destinos que con carácter definitivo han sido adjudicados a los funcionarios que han participado en el concurso de traslados convocado por Orden de la fecha mencionada anteriormente, que se corresponden con los relacionados en el Anexo I de la Orden de convocatoria y sus correspondientes resultas.

Segundo. Excluir del concurso de traslados a los funcionarios que se relacionan en la página Web del Ministerio de Justicia (www.mjusticia.gob.es).

Tercero. Declarar caducadas las instancias presentadas por los participantes en el presente concurso que no han obtenido destino, por lo que no serán tenidas en cuenta en futuros concursos de traslados.

Cuarto. Declarar desiertas las plazas no adjudicadas en el presente concurso que se cubrirán por funcionarios de nuevo ingreso, salvo que, por necesidades del servicio, se pretendan amortizar. También podrán anunciarse nuevamente como vacantes en concurso ordinario en caso de que no se convoquen oposiciones o de que la oferta pública de empleo que corresponda no haga necesario el anuncio de todas las desiertas existentes.

Quinto. Para los funcionarios que se encuentren en activo, en servicios especiales o en excedencia voluntaria por el cuidado de familiares y no reingresen en ninguno de los Cuerpos o Escalas a que se refiere el presente concurso, no incluyéndose en ese punto a los funcionarios que se encuentren reingresados provisionales, el cese deberá efectuarse en las fechas que a continuación se indican: Tramitación Procesal y Administrativa, el 12 de febrero de 2018, lunes; Gestión Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, el 16 de febrero de 2018, viernes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Sexto. La toma de posesión del nuevo destino obtenido por concurso, para los funcionarios indicados en el punto anterior, se producirá en los tres días hábiles siguientes al cese, si no hay cambio de localidad del funcionario, o en los ocho días hábiles siguientes si implica cambio de localidad dentro de la Comunidad Autónoma, y veinte días hábiles si implica cambio de Comunidad Autónoma, con excepción de la Comunidad Autónoma de Canarias, Comunidad Autónoma de Illes Balears, Ciudad de Ceuta y Ciudad de Melilla, en que será de un mes, tanto si el puesto de trabajo en las islas o en las ciudades es el de origen como si es el de destino. El plazo posesorio será retribuido por la Administración competente respecto a la plaza obtenida en concurso.

Séptimo. Si la Orden comporta reingreso al servicio activo a la Administración de Justicia en los Cuerpos o Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa o Auxilio Judicial, procedentes desde las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar o suspensión de funciones, incluyéndose en este punto a los funcionarios que se encuentren adscritos provisionales, el plazo posesorio será de veinte días hábiles y deberá computarse desde el día de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado. Este plazo posesorio no será retribuido.

En el caso de que los funcionarios reingresados por medio del presente concurso se encontraran adscritos provisionales en el Cuerpo o Escala donde reingresan o en activo en otro Cuerpo o Escala de la Administración de Justicia y no quisieran que se interrumpiera su relación de servicio con la Administración de Justicia, bastará con que, dentro del plazo posesorio de veinte días hábiles tomen posesión en el nuevo Cuerpo o Escala, teniéndolos por cesados en su antiguo destino con la fecha inmediatamente anterior a la de su posesión en la nueva plaza de reingreso. Para ello, dada la necesidad de contar con el tiempo indispensable para efectuar la toma de posesión, podrán solicitar a la Gerencia Territorial de Justicia o al órgano competente de la Comunidad Autónoma de su actual destino, un permiso retribuido de dos días hábiles si hay cambio de localidad, salvo aquellos casos que hayan de desplazarse a Canarias, Islas Baleares o Ceuta y Melilla, en cuyo caso el permiso podrá ser de hasta tres días hábiles, debiendo disfrutarse, en cualquier caso, dentro del plazo posesorio. La toma de posesión en el nuevo destino se efectuará durante los días de permiso indicados.

Por la Comunidad Autónoma competente, o la Gerencia Territorial que corresponda, se les concederá la excedencia de oficio en el Cuerpo o Escala de procedencia si ésta se produce en un Cuerpo o Escala al servicio de la Administración de Justicia, en cuyo destino se les tendrá por cesados con la fecha anterior a la de su posesión en los Cuerpos o Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa o Auxilio Judicial, al objeto de evitar la interrupción en la percepción de sus haberes.

Los funcionarios interinos que actualmente ocupen las plazas que han sido adjudicadas, cesarán como consecuencia de la posesión del titular.

Octavo. Para el supuesto de que un funcionario reingresado, de los indicados en el punto Séptimo, tomara posesión antes de los días 12 o 16 de febrero en un órgano judicial en el que hubiera destinado un funcionario en activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, u otro funcionario adscrito provisional que debiera trasladarse al haber obtenido un puesto de trabajo en el concurso, no se seguirá el orden de cese establecido en el punto Quinto, sino que se deberá actuar de la siguiente forma:

- a) El funcionario reingresado tomará posesión.
- b) El funcionario en activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, o en adscripción provisional cesará el mismo día de la toma de posesión del reingresado, empezando a contarle al primero entonces el plazo posesorio indicado en el punto Sexto.
- c) Si el funcionario cesado en el apartado b) tomara posesión en un órgano judicial ocupado por otro que aún no ha cesado, se actuará de igual modo que en los puntos a) y b), y así sucesivamente.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Cuando tome posesión un funcionario en activo, en servicios especiales o excedencia voluntaria por cuidado de familiares, y no haya cesado aún un funcionario que deba reingresar o que esté adscrito provisional, se deberá actuar de la siguiente forma:

d) El funcionario en activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares tomará posesión.

e) El funcionario que deba reingresar o que esté en adscripción provisional cesará el mismo día de la toma de posesión del funcionario en activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, empezando a contarle al primero entonces el plazo posesorio indicado en el punto Séptimo.

f) Si el funcionario cesado en el apartado e) tomara posesión en un órgano judicial ocupado por otro que aún no ha cesado, se actuará de igual modo que en los puntos d) y e), y así sucesivamente.

Noveno. Contra la presente orden cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del siguiente a su publicación según lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley de Cantabria 6/2002 de 10 de diciembre de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración Autónoma de Cantabria.

Santander, 8 de enero de 2018.
El consejero de Presidencia y Justicia,
Rafael de la Sierra González.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



ENTIDAD	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
CONCURSO	Concurso GE-TR-AJ 17
UNIDAD	CANTABRIA
CUERPO	GESTIÓN PA

LISTADO DE ADJUDICACIONES

DESTINO ADJUDICADO	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NºORDEN PUESTO	PUNTUACIÓN	ORG.JUD.PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
CANTABRIA	3901646001	JDO. DE PAZ DE CAMARGO GONZALEZ DIEGO, MARIA PILAR	8.853	22,08333				
CANTABRIA	3902646001	JDO. DE PAZ DE CORVERA DE TORANZO (AGRUP. SECRET)	9.695	60,00000	JDO. DE PAZ DE MARINA DE CUDEYO (AGRUP. SECRET.)	MARINA DE CUDEYO	CANTABRIA	GESTIÓN PA
	13713571M	MANTILLA OJEDA, FCO JAVIER						
CANTABRIA	3903046001	JDO. DE PAZ DE GURIEZO (AGRUP. SECRET)	9.699	43,57222	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1	CASTRO-URDIALES	CANTABRIA	GESTIÓN PA
CANTABRIA	12767276E	GARCIA BENGOCHEA, PILAR						
CANTABRIA	3904046001	JDO. DE PAZ DE MARINA DE CUDEYO (AGRUP. SECRET)	9.701	44,25000	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
	12714932A	MAESTRO GOMEZ, BEGOÑA						
CANTABRIA	3904241002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 (VSM) MEDIO CUDEYO	5.217	0,00556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
	20202874L	NAVARRO DE LA ROZA, DANIEL						
CANTABRIA	3906146001	JDO. DE PAZ DE RIBAMONTAN AL MAR (AGRUP. SECRET)	9.707	31,69445				
	13757887T	CASO GARCIA, ANTONIO						
CANTABRIA	3907542003	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 3 SANTANDER	2.138	11,01667	JUZGADO DE LO PENAL Nº 5	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
	72048830L	LAVID RUIZ, LORENA						
CANTABRIA	3907542006	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 6 (REG. CIVIL) SANTANDER	2.147	9,66111	JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
	13785265P	POSTIGO PLAZA, BEGOÑA						
CANTABRIA	3907542007	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 7 SANTANDER	2.150	12,58889	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 6	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
	72049729K	VELEZ BARREDA, IRENE						
CANTABRIA	3907543003	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 3 SANTANDER						

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



DESTINO ADJUDICADO	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NºORDEN	PUESTO	PUNTUACIÓN	ORG.JUD.PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
	16799488J	GONZALO REBOLLAR, M. LUISA DE	3.046	GESTION P.A.	34,14444	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 3	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3907544001	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 SANTANDER								
	72024674J	HERRERA REVUELTA, MARIA ANTONIA	7.569	GESTION P.A.	27,74445				
3907548001	JUZGADO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Nº 1 SANTANDER								
	13780084W	GARCIA CARRERA, FRANCISCO JAVIER	12.200	GESTION P.A.	15,82778				
	12373159X	VICENTE CAÑIBANO, LUIS ALBERTO	12.200	GESTION P.A.	28,43333				
3907551005	JUZGADO DE LO PENAL Nº 5 (VSM) SANTANDER								
	72037518T	OBREGÓN TORRE, CARMEN	13.580	GESTION P.A.	5,15000	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 42	MADRID	MADRID	GESTIÓN PA
3907547001	JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 1 SANTANDER								
	20217416W	DEL CORRAL IGLESIAS, NURIA	14.402	GESTION P.A.	0,00556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 6	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3908741004	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 4 TORRELAVEGA								
	15967277X	ORTEGA GONZALEZ, Mª ISABEL	5.241	GESTION P.A.	29,93889	JDO. DE PAZ DE POTES (AGRUP. SECRET.)	POTES	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3909246001	JDO. DE PAZ DE VALDEOLEA (AGRUP. SECRET.)								
	04562420W	FERNANDEZ-CHINCHILLA BERNAL, VICTOR	9.719	GESTION P.A. SECRETARIA FUNCIONES	54,75000	JDO. DE PAZ DE BIENSERVIDA (AGRUP. SECRET.)	BIENSERVIDA	ALBACETE	GESTIÓN PA

CVE-2018-786

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



ENTIDAD	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
CONCURSO	Concurso GE-TR-AU 17
UNIDAD	CANTABRIA
CUERPO	TRAMITACIÓN PA

LISTADO DE ADJUDICACIONES

DESTINO ADJUDICADO	APELLIDOS Y NOMBRE	Nº ORDEN	PUESTO	PUNTUACIÓN	ORG. JUD. PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
CANTABRIA								
CANTABRIA								
3904241002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 (VSM) MEDIO CUDEYO VALLE DEL DIEGO, MARIA DEL CARMEN	5.218	TRAMITACION P.A.	0,00556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3905941001	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 REINOSA CAVADA CAMINO, PEDRO	5.221	TRAMITACION P.A.	0,00556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 5	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
20219918C	SOLANA FRAILLE, ROSA	5.221	TRAMITACION P.A.	0,00556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 8	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3907533000	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SALA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO SANTANDER BARBERAN MORTE, MARIA CARMEN	267	TRAMITACION P.A.	54,25000	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907542001	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 1 SANTANDER CALLEJO GOMEZ, LUCIA	2.133	TRAMITACION P.A.	12,21111	JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907542004	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 4 SANTANDER GUTIERREZ URCELAY, MARIA DEL MILAGRO	2.142	TRAMITACION P.A.	12,21111	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1	CASTRO-URDIALES	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907545001	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 1 SANTANDER GONZALEZ ALDAY, M. JESUS	6.046	TRAMITACION P.A.	57,57222	JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907544002	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 SANTANDER TRUEBA SEÑAS, Mª TERESA	7.573	TRAMITACION P.A.	52,01111	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907544004	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 SANTANDER VICENTE PERNIA, EVA	7.579	TRAMITACION P.A.	43,94444	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 4	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907544005	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 SANTANDER							

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



DESTINO ADJUDICADO	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NºORDEN	PUESTO	PUNTAJACIÓN	ORG.JUD.PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
	13912971H	GONZALEZ PEREZ, MILAGROS	11.802	TRAMITACION P.A.	43.94445	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SALA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907551005		JUZGADO DE LO PENAL Nº 5 (VSM) SANTANDER							
	20193911A	SANCHEZ CAÑO, LOURDES	13.581	TRAMITACION P.A.	0.00556	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
	72131832Z	UNCETA-BARRENECHEA ROSELL, IGNACIO	13.581	TRAMITACION P.A.	0.00556	JUZGADO DE LO PENAL Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3907547001		JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 1 SANTANDER							
	20193662F	CALDERON URIBE, MARIA ROCIO	14.403	TRAMITACION P.A.	0.00556	AUDIENCIA PROVINCIAL. SECCION Nº 4 CIVIL	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
	20193843G	LUSARES GARCIA, MARIA TERESA	14.403	TRAMITACION P.A.	0.00556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 9	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3907941002		JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 SANTOÑA							
	30608643A	MAIZTEGUI MATA, MIREN K.	5.230	TRAMITACION P.A.	54.55000	UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO	BARAKALDO	BIZKAIA	TRAMITACIÓN PA
3908741002		JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 TORRELAVEGA							
	72133898X	GONZALEZ LECUNA, ANHARA	5.236	TRAMITACION P.A.	0.00556	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SALA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3908741005		JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 5 (VSM) TORRELAVEGA							
	11438065G	LOPEZ GOMEZ, SONIA	5.245	TRAMITACION P.A.	12.21111	JUZGADO DE LO PENAL Nº 5	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA

CVE-2018-786

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



ENTIDAD	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
CONCURSO	Concurso GE-TR-AU 17
UNIDAD	CANTABRIA
CUERPO	AUXILIO JUDICIAL

LISTADO DE ADJUDICACIONES

DESTINO ADJUDICADO	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	Nº ORDEN	PUESTO	PUNTUACIÓN	ORG. JUD. PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
CANTABRIA									
CANTABRIA									
3902546001	13931564G	JDO. DE PAZ DE LOS CORRALES DE BUELNA POSADAS ZUBIZARRETA, BLANCA	8.857	AUXILIO JUDICIAL	27,68889	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2	TORRELAVEGA	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3906046001	13923321H	JDO. DE PAZ DE REOCIN CARRAL LLERA, YOLANDA	8.861	AUXILIO JUDICIAL	32,08333	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 5	TORRELAVEGA	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3908041001	50283154W	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 SAN VICENTE DE LA BARQUERA MEDINA GONZALEZ REDONDO, JORGE LUIS	5.225	AUXILIO JUDICIAL	58,87222	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1	TORRELAVEGA	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3907552001	16551232H	JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Nº 1 SANTANDER ALVAREZ COBO, GEMA MARIA	11.744	AUXILIO JUDICIAL	36,92778	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SALA DE LO SOCIAL	LOGROÑO	LA RIOJA	AUXILIO JUDICIAL
3907573000	07969022M	FISCALIA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA SANTANDER MARTIN MARTIN, SUSANA	12.727	AUXILIO JUDICIAL	12,57222	REGISTRO CIVIL Nº 1	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	AUXILIO JUDICIAL
3909246001	13894828E	JDO. DE PAZ DE VALDEOLEA (AGRUP. SECRET.) GONZALEZ SALAS, MANUEL PEDRO	9.720	AUXILIO JUDICIAL	60,00000	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1	REINOSA	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3909846001	12401562P	JDO. DE PAZ DE VILLACARRIEDO (AGRUP. SECRET.) LLORENTE SACRISTAN, AMANDA	9.722	AUXILIO JUDICIAL	27,42778	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1	PILONA	ASTURIAS	AUXILIO JUDICIAL

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2018-1082 *Resolución de 29 de enero de 2018, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Gestión, Especialidad Administración General, Subgrupo A2, por el sistema de acceso libre.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 26/2012, de 10 de mayo (BOC de 17 de mayo), con el fin de atender las necesidades del personal de Administración y Servicios.

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades («Boletín Oficial del Estado» de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, en relación con el artículo 2.e) de la misma norma y, con el fin de atender las necesidades de Personal de Administración y Servicios, acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Gestión, Especialidad Administración General, Subgrupo A2, de esta Universidad, con sujeción a las siguientes,

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 12 plazas de personal funcionario de carrera de la Escala de Gestión, Especialidad Administración General, Subgrupo A2, de esta Universidad, por el sistema general de acceso libre. Las plazas convocadas se encuentran comprendidas dentro de las Ofertas de Empleo Público de los años 2015, 2016 y 2017 aprobadas por Consejo de Gobierno de la Universidad en sus sesiones de 29 de abril de 2015 (BOC de 12 de mayo), 7 de octubre de 2016 (BOC de 21 de octubre) y 6 de julio de 2017 (BOC de 12 de julio) y su convocatoria ha sido autorizada por Resolución de la Dirección General de Universidades e Investigación de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Cantabria con fecha 27 de mayo de 2015 y por Resoluciones de la Dirección General de Universidades e Investigación de la Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social de fecha 18 de noviembre de 2016 y 13 de julio de 2017 respectivamente.

1.1.1. Del total de las plazas convocadas, se reservará 1 plaza para ser cubierta por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con lo previsto en el artículo 59. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.1.2. Las plazas sin cubrir de las reservadas a personas con discapacidad se acumularán al resto de las plazas.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de abril); el Decreto 26/2012, de 10 de mayo, (BOC de 17 de mayo), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria, y lo dispuesto en esta convocatoria.

La convocatoria cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.3 El desempeño de los puestos de trabajo convocados quedan sometidos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

1.4 El proceso selectivo constará de las fases de oposición y concurso con los ejercicios, méritos y criterios de valoración que se especifican en el Anexo I de la Convocatoria.

1.5 El programa de materias que ha de regir en la fase de oposición figura en el Anexo II de esta Convocatoria.

2. Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Tener la nacionalidad española.

2.1.2. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

- a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) 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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidas en el apartado b), así como las extranjeras incluidas en el apartado c) deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2.1.3. Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

2.1.4. Estar en posesión del título universitario de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.1.5. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.6. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2.2. Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

3. Solicitudes

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud, que se ajustará al modelo que figura como Anexo IV a esta convocatoria. También será facilitada en el Servicio de Personal de Administración y Servicios, Pabellón de Gobierno de la Universidad de Cantabria (Avda. de los Castros, s/n, Santander), y en la siguiente dirección de Internet: <http://campusvirtual.unican.es/WebPublica/Concopos/ConvocatoriasPublicas/PASFuncionarioFrw.aspx>

3.2. En la tramitación de las solicitudes se tendrá en cuenta lo siguiente:

3.2.1. Serán dirigidas al Señor Rector de la Universidad de Cantabria. Se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, el cual deberá encontrarse en vigor a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y se adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.2.2. Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar 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 que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, 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. Los familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español, del nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o del nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, 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.

3.2.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Esta convocatoria será también publicada en el "Boletín Oficial de Cantabria".

3.2.4. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros, s/n, 39005 Santander, bien directamente, o a

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

través de las restantes formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente a esta Universidad.

3.2.5. Los derechos de examen serán de 31,06 euros. Se ingresarán en Liberbank, cuenta número IBAN: S6320482204173400000139, de la Universidad de Cantabria bajo el nombre: "Ingresos varios".

El ingreso se realizará bien directamente o mediante transferencia bancaria a dicha cuenta, bajo el nombre de "Pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Gestión de la Universidad de Cantabria".

Estarán exentos del pago de esta tasa:

— Quienes se encuentren en situación legal de desempleo, estando inscritos como demandantes de empleo con al menos un mes de antelación a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

— Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

— Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

— Las víctimas de la violencia de género a las que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y sus hijos o hijas; para ello deberán aportar la resolución judicial otorgando la orden de protección a favor de la víctima, sentencia condenatoria, medida cautelar a favor de la víctima o cualquier otra en el que el órgano judicial estime la existencia de cualquiera de los delitos o faltas.

En la solicitud deberá figurar el sello de Liberbank, o ir acompañada del resguardo acreditativo de la transferencia, y cuya falta determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso la mera presentación para el pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del ejemplar para el órgano convocante, hoja número 1, expresado en la base 3.2.4.

3.3. Todas aquellas solicitudes que no sean presentadas siguiendo el procedimiento señalado en la base 3.2.4 se considerarán entregadas en la fecha en que tengan entrada en el Registro General de la Universidad de Cantabria.

3.4. Se deberá observar las siguientes instrucciones en la cumplimentación de su solicitud:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

3.4.1. En el recuadro de la solicitud destinado a “Cuerpo o Escala” los aspirantes harán constar “Gestión” y en el destinado para “Forma de acceso” se consignará la letra <<L>>.

3.4.2. En el recuadro destinado a “Provincia de examen” se señalará “Cantabria”.

3.4.3. Las personas aspirantes que padezcan alguna discapacidad podrán indicarlo en el recuadro número 6 de la solicitud y solicitar, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que esta adaptación sea necesaria, expresándolo en el recuadro número 7.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.6. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.3 para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y discrecionalmente apreciada por el Tribunal.

4. Admisión de las personas aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad de Cantabria dictará Resolución en el plazo máximo de un mes que se publicará en el “**Boletín Oficial de Cantabria**” y en la que, además de declarar aprobadas las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas, se recogerá el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la relación de personas aspirantes excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En la lista deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad.

4.2. Las personas aspirantes excluidas o que no figuren en la relación de personas aspirantes admitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, caso de que aquél sea subsanable.

Las personas definitivamente excluidas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, previa comunicación a este Rectorado, con los plazos y requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a las personas aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas.

5. Tribunales

5.1. El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura como Anexo III a esta convocatoria.

5.2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

5.3. Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rectorado de esta Universidad, cuando concurren en ellos las circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La Presidencia podrá solicitar de las personas integrantes del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

5.4. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, el Rectorado dictará resolución por la que se nombra a los nuevos miembros del Tribunal que han de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.3.

5.5. Previa convocatoria de la Presidencia, se constituirá el Tribunal con asistencia, de la Presidencia y Secretaría y la de la mitad, al menos, de sus componentes titulares o suplentes.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.6. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes.

5.7. Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dicho personal a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tal personal deberá comunicarse al Rectorado de la Universidad.

5.9. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, se establecerán, para las personas discapacitadas que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.4.3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.10. La Presidencia del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 18 de febrero de 1985 (BOE del 22), o cualquier otro equivalente, previa aprobación por la Secretaría General para la Administración Pública.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

5.11. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros 54, 39005 Santander, Teléfono 942 20 22 52.

El Tribunal dispondrá en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, que atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

5.12. El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio (Boletín Oficial del Estado del 30).

5.13. En ningún caso, el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personal aprobado que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

6. Desarrollo de los ejercicios

6.1. El orden de actuación de opositores se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ". En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la "O", y así sucesivamente, de conformidad con lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, 18 de abril de 2017 ("Boletín Oficial del Estado" del día 20 de abril), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

6.2. En cualquier momento, las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.4. El Rector, mediante la resolución indicada en la base 4.1. que se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria", fijará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

6.5. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en la sede de los Tribunales señalada en la base 5.11. y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos. Cuando se trate del mismo ejercicio, el anuncio será publicado en los locales donde se haya celebrado, en la citada sede de los Tribunales, y por cualquier otro medio si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación.

6.6. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

convocatoria, previa audiencia, deberá proponer su exclusión al Rector de la Universidad, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7. Lista de personas aprobadas

7.1. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el lugar de su celebración, las relaciones de aspirantes que hayan superado cada uno de ellos, con indicación de la puntuación obtenida.

7.2. Finalizado el último ejercicio, el Tribunal hará pública en el lugar en que aquél se haya celebrado, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios, la puntuación de la fase de concurso y la suma total.

7.3. La Presidencia del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Rector, especificando igualmente el número de aprobados en cada uno de los ejercicios.

7.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

8. Presentación de documentos y nombramiento de personal funcionario

8.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieron públicas las listas de aprobados en el lugar o lugares de examen, los opositores aprobados deberán presentar en el Registro General de la Universidad de Cantabria los siguientes documentos:

- a) Original y fotocopia del título exigido en la base 2.1.4 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura en el anexo V a esta convocatoria.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública, según el modelo que figura como anexo VI a esta convocatoria

- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio.
- d) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de discapacitados deberán presentar certificación de los órganos competentes de Ministerio de Sanidad y Servicios Sociales e Igualdad que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado de los citados organismos de la Administración Sanitaria acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones que correspondan.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

8.2. 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 2 no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.3. Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal calificador, se procederá al nombramiento de personal funcionario de carrera, mediante Resolución Rectoral que se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria".

8.4. La toma de posesión de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el "Boletín Oficial de Cantabria".

8.5. Una vez concluido el proceso selectivo se podrá confeccionar una lista para su posible nombramiento como funcionarios interinos ordenada conforme al acuerdo de la Gerencia y los representantes de las secciones sindicales firmado con fecha 3 de marzo de 2006.

9. Norma final

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente y ante este Rectorado, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, o bien podrá ser impugnada directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander mediante recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santander, 29 de enero de 2018.

El rector,
Ángel Pazos Carro.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ANEXO I

PROCESO SELECTIVO: EJERCICIOS, MÉRITOS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

1. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de las fases de oposición y de concurso, indicadas en la Base 1.4.

2. Fase de oposición

La fase de oposición estará formada por los tres ejercicios que a continuación se indican:

2.1. Primer ejercicio. - Eliminatorio:

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas a elegir entre cuatro obtenidos por sorteo. Dos de los temas resultantes del sorteo deberán estar relacionados con el temario específico y los candidatos deberán desarrollar al menos uno de ellos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

2.2. Segundo Ejercicio. - Eliminatorio:

Consistirá en una prueba escrita de lengua inglesa de nivel B1.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

2.3. Tercer ejercicio. - Eliminatorio:

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos entre cuatro propuestos por el Tribunal.

Dichos supuestos expondrán una serie de hechos relacionados con la actividad de la Universidad, planteando a continuación hasta un máximo de 10 preguntas, que podrán incluir la redacción de documentos relativos a la tramitación o resolución de los mismos, relacionadas con las materias de los bloques II, IV, V y VI del programa incluido en el anexo II.

Si el Tribunal así lo acuerda, se podrán consultar durante el ejercicio textos legales, debiendo hacer pública esta decisión con antelación a la realización del ejercicio.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuatro horas.

2.4. Calificación de los ejercicios:

El primer ejercicio se calificará de cero a 2 puntos cada uno de los temas (4 puntos totales), siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener como mínimo 2 puntos y no obtener cero en ninguno de los temas. En este ejercicio se valorará la formación general y actualización de conocimientos, la claridad y orden en las ideas, la aportación personal de los aspirantes y la facilidad de expresión.

El segundo ejercicio se calificará de cero a 1 punto.

El tercer ejercicio se calificará de 0 a 2,5 puntos cada uno de los supuestos (5 puntos totales), siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 2,5 puntos y no obtener cero en ninguno de los supuestos.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de dichas calificaciones.

Con el fin de garantizar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de cada

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

una de las pruebas, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

3. Fase de concurso

En la fase de concurso se valorarán los estudios académicos realizados y los servicios efectivos prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral en Universidades Públicas y en otras Administraciones Públicas, méritos todos ellos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.1. Estudios académicos:

Se valorará la titulación oficial o estudios académicos oficiales realizados, siempre que sean superiores a los exigidos para participar en estas pruebas, de acuerdo con la siguiente escala:

Licenciado Universitario o equivalente o Máster Universitario..... 0,4 puntos.

3.2. Valoración de servicios prestados:

Se valorarán los servicios efectivos prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral en Universidades Públicas y en otras Administraciones Públicas de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral en Universidades Públicas en puestos del mismo o superior subgrupo de clasificación y de la misma o equivalente especialidad a los de las plazas convocadas: 0,3 puntos por año completo, con un máximo de 2,1 puntos. Se valorarán meses completos trabajados a razón de 0,3/12 puntos/mes.
- b) Servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral en Universidades Públicas en puestos de inferior subgrupo de clasificación y de la misma o equivalente especialidad a los de las plazas convocadas: 0,2 puntos por año completo, con un máximo de 2,1 puntos. Se valorarán meses completos trabajados a razón de 0,2/12 puntos/mes.
- c) Servicios prestados en cualquier Administración Pública y no valorados en los apartados anteriores: 0,1 puntos por año completo, con un máximo de 2,1 puntos. Se valorarán meses completos trabajados a razón de 0,1/12 puntos/mes.

Para la valoración de los méritos correspondientes a los servicios prestados en la Universidad de Cantabria, no será preciso que el interesado presente certificación referida a méritos que consten en su expediente personal, que se expedirá de oficio por el Servicio de Personal de Administración y Servicios. En el caso de la titulación, deberá aportarse documentación acreditativa suficiente, salvo que conste ya también en los citados archivos.

3.3. No se exigirá una puntuación mínima para superar esta fase.

4. Calificación final de las pruebas selectivas

4.1. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios eliminatorios.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

4.2. La calificación final de las pruebas selectivas vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la de los ejercicios de la fase de oposición.

Sólo se sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La puntuación en concurso no podrá ser aplicada para superar los ejercicios de la fase de oposición.

4.3. El Tribunal, una vez sumadas las puntuaciones citadas en el número anterior, hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, que no podrá incluir un número superior de aprobados que el de plazas convocadas.

4.4. En caso de empate en la puntuación total, se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio, si esto no fuese suficiente, en segundo lugar, se atenderá a la mayor calificación obtenida en el primero, si persistiese el empate, se atenderá a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate se tendrá en cuenta la valoración obtenida en la fase de concurso.

ANEXO II

PROGRAMA

TEMAS GENERALES

I. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

1. La Constitución Española. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de derechos y libertades. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Título preliminar. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Competencias de Cantabria. Régimen jurídico. Economía y Hacienda.
3. La Unión Europea. Origen y evolución. El Tratado de Lisboa: la renovación de las normas de funcionamiento de la UE. La organización de la UE: Principales instituciones, composición y funciones. Tipos de actos jurídicos. El procedimiento legislativo ordinario.

II. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

4. La Ley 39/2015 del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas (I). Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

5. La Ley 39/2015 del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas (II): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.
6. La Ley 39/2015 del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas (III): La revisión de actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
7. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito subjetivo, principios generales y principios de intervención. Los órganos de las Administraciones Públicas. Los Órganos colegiados de las administraciones públicas. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público.
8. El recurso contencioso-administrativo. Ámbito. Las partes. Objeto de recurso. El procedimiento contencioso-administrativo.
9. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia en la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información. Régimen de impugnaciones. Buen gobierno: Principios de buen gobierno.

III. DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

10. Dirección y planificación estratégica. El III Plan Estratégico Marco de los Servicios Universitarios. Metodología de elaboración. El marco estratégico. Estructura del Plan Estratégico. Objetos estratégicos y líneas de acción. Implantación y seguimiento de la estrategia.
11. El cambio de visión en la gestión: la gestión por procesos. El sistema de gestión basado en procesos. Metodología y gestión por procesos en la Universidad de Cantabria. El mapa de procesos de la Gerencia de la UC.
12. El Modelo EFQM de Excelencia: Conceptos fundamentales. Estructura del modelo: Estructura de los criterios sobre agentes facilitadores. Estructura de los criterios de resultados. Integración de los conceptos fundamentales en el modelo. Esquema lógico REDER.

TEMAS ESPECÍFICOS

IV. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

13. El Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
14. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). Ordenación de la actividad profesional: Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
15. El Personal de Administración y Servicios. El personal de administración y servicios de las Universidades públicas. El personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria: Principios generales. Régimen jurídico. Grupos, escalas y clasificación. Derechos y deberes específicos. Selección de personal.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Promoción interna. Provisión de puestos de trabajo. Representación y participación. Formación, perfeccionamiento y movilidad.
16. El Personal de Administración y Servicios Funcionario. El Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Normativa de provisión de puestos de trabajo en la Universidad de Cantabria.
 17. El Personal de Administración y Servicios Laboral. II Convenio Colectivo aplicable al Personal Laboral de la Universidad de Cantabria. Clasificación profesional, promoción profesional y provisión de puestos. Selección. Vacaciones permisos y licencias. Suspensión del contrato de trabajo y excedencias. Régimen disciplinario. Acción Social.
 18. El Personal docente e investigador universitario. El personal docente e investigador contratado. I Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Contratado de la Universidad de Cantabria. El profesorado de los Cuerpos Docentes Universitarios.
 19. Incompatibilidades del personal del servicio de las administraciones públicas. Principios y ámbito de aplicación. Compatibilidad de actividades en el sector público. Compatibilidad con actividades privadas. Disposiciones comunes.
 20. El Régimen General de la Seguridad Social. Campo de aplicación. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. Cotización. Recaudación. Aspectos comunes de la acción protectora. Normas generales en materia de prestaciones. Incapacidad temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidados de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Incapacidad permanente contributiva. Lesiones permanentes no invalidantes. Jubilación en su modalidad contributiva.
 21. Retribuciones del personal al servicio de la Universidad de Cantabria. Derechos retributivos de los funcionarios públicos. Gastos de personal al servicio del sector público. Retribuciones del profesorado universitario. Retribuciones del profesorado contratado de la Universidad de Cantabria. Criterios y procedimiento para la determinación y aplicación de los complementos retributivos la Personal Docente e Investigador a la UC. Retribuciones del PAS Laboral de la UC.
 22. La Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Movimiento internacional de datos. La Agencia de Protección de Datos. Infracciones y sanciones. La normativa de protección de datos personales de la Universidad de Cantabria.
 23. La Ley 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas de igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. El plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cantabria.

V. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

24. Los Presupuestos Generales del Estado. Principios y reglas de programación y gestión presupuestaria. Programación presupuestaria y objetivo de estabilidad. Contenido, elaboración y estructura. Los créditos

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- y sus modificaciones. La gestión presupuestaria. Normas generales del control de la gestión económico-financiera.
25. El régimen económico y financiero de las Universidades públicas. Autonomía económica y financiera. Patrimonio de la Universidad. Presupuesto y programación. Desarrollo y ejecución de los presupuestos. Colaboración con otras entidades o personas físicas. Creación de fundaciones y otras personas jurídicas.
 26. El régimen económico y presupuestario de la Universidad de Cantabria: Planificación económica y presupuesto anual. Elaboración y aprobación del presupuesto. Planificación plurianual. La prórroga del presupuesto. El Presupuesto de la Universidad de Cantabria (I): Marco jurídico. Estructura del Presupuesto de ingresos y del Presupuesto de gastos. Contenido y regulación. Los créditos y sus modificaciones: Los créditos iniciales y su financiación. Modificaciones de crédito.
 27. El Presupuesto de la Universidad de Cantabria (II). Ejecución presupuestaria: ejecución del presupuesto de gastos. Ejecución del presupuesto de ingresos. Gastos de carácter plurianual.
 28. El Presupuesto de la Universidad de Cantabria (III). Gastos, requisitos y tramitación: Gastos de Personal. Subvenciones, becas y ayudas. Indemnizaciones por razón de servicio. Otros gastos.
 29. La Ley 38/2003 General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero de subvenciones.
 30. El cierre del ejercicio económico y la rendición de cuentas en la Universidad de Cantabria: Cierre y liquidación del presupuesto, elaboración y aprobación interna de las cuentas anuales, auditoría externa y remisión para su fiscalización. El control interno en la Universidad de Cantabria: Papel del Consejo Social, principio de gestión responsable y Unidad de Auditoría Interna.
 31. El sistema de control interno según el modelo COSO: Definición, objetivos y componentes. Funciones y responsabilidades. EL órgano de control interno universitario (I). La función de fiscalización o control previo según la Ley General Presupuestaria: Definición y modalidades de ejecución. Reparos y discrepancias. Omisión de la función de fiscalización.
 32. El órgano de control interno universitario (II). La práctica de la auditoría como técnica de control a posteriori: Normas de auditoría del Sector Público de la Intervención General del Estado sobre el sujeto auditor, la ejecución del trabajo y los informes. Tipos de auditoría. La planificación de la auditoría, los programas de trabajo, la revisión del sistema de control interno, la evidencia de la auditoría, los papeles de trabajo y los informes.
 33. El modelo de Contabilidad Analítica para las Universidades (I). Justificación y contexto. Alcance y características generales del modelo. Definiciones básicas. Estructura de Elementos de Coste. Estructura de Elementos de Ingreso. Estructura de Centros de Coste. Estructura de Actividades/Productos.
 34. El modelo de Contabilidad Analítica para las Universidades (II). Descripción del modelo: Relaciones entre estructuras. Criterios de asignación de costes entre estructuras. Reglas de Normalización. Comparación de Costes-Ingresos. Outputs del Sistema.
 35. Los Contratos del Sector Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público: Delimitación de tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Régimen general de invalidez. Partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Garantías exigibles en la contratación del sector público.

36. Los Contratos del Sector Público (II). Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público: Racionalidad y consistencia. Libertad de pactos y contenidos mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Preparación de contratos por las Administraciones públicas: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Normas especiales para la preparación de determinados contratos: Actuaciones preparatorias del contrato de obras.
37. Los contratos del Sector Público (III). Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Dialogo competitivo. Procedimiento de asociación para la innovación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Normas generales: Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
38. La contratación en la Universidad de Cantabria.

VI. ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA

39. La Ley 6/2001 de Universidades. Funciones y autonomía de las Universidades. Naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las Universidades. Estructura de las Universidades. Gobierno y representación de las Universidades. Coordinación, cooperación y colaboración universitaria.
40. Los Estatutos de la Universidad de Cantabria. Naturaleza y fines de la Universidad. Estructura de la universidad y órganos comunes de la Universidad. Los Servicios Universitarios.
41. La ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Disposiciones generales. Estructura de las enseñanzas universitarias oficiales. Enseñanzas oficiales universitarias de Grado. Enseñanzas universitarias oficiales de Máster.
42. Las enseñanzas oficiales de Doctorado.
43. La docencia, el estudio y los diversos tipos de enseñanzas en la Universidad de Cantabria. Funciones de los órganos de gobierno de la Universidad de Cantabria en materia de enseñanzas universitarias, planes de estudio y organización docente.
44. Normativa propia de la Universidad de Cantabria sobre los estudios universitarios oficiales de Grado. Preinscripción y admisión. Matrícula. Adaptaciones, reconocimiento y transferencia de créditos. La capacitación lingüística en lengua inglesa. Trabajo fin de Grado. Prácticas académicas externas. Plan docente.
45. Normativa propia de la Universidad de Cantabria sobre los estudios oficiales de Máster. Organización de los estudios de Máster. Estructura de los planes de estudios. Preinscripción y admisión. Matrícula. Reconocimiento y transferencia de créditos. Plan docente anual. Prácticas académicas externas. Trabajo fin de Máster.
46. Normativa propia de la Universidad de Cantabria sobre los estudios oficiales de Doctorado. Estructura y organización de la formación doctoral. Preinscripción y admisión. Matrícula y duración de los estudios.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Supervisión y seguimiento del Doctorando. Programas de Doctorado. Normas para la tramitación de la tesis doctoral.
47. Verificación y acreditación de los títulos universitarios oficiales. Seguimiento y renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales: Los programas MONITOR y ACREDITA de ANECA. Aplicación en la UC: Análisis de los informes externos de evaluación.
 48. El Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria (I): Estudios de Grado y Máster.
 49. El Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria (II): Estudios de Doctorado.
 50. Los estudios propios en la Universidad de Cantabria. Clasificación de estudios y tipología de actividades. Títulos propios de postgrado. Cursos universitarios de especialización y cursos universitarios de formación continua.
 51. Precios públicos por servicios y actividades académicas. Objeto y ámbito de aplicación. Establecimiento de precios por enseñanzas. Forma de pago. Tarifas especiales.
 52. El sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones de las titulaciones oficiales universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional: Objeto y ámbito de aplicación. Concepto de crédito. Asignación de créditos. Sistema de calificaciones. El Suplemento Europeo al Título: Objeto y ámbito. Definición. Expedición. Contenido. Soporte documental y personalización. Formato electrónico.
 53. La investigación en España. La Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la innovación. Objeto y objetivos generales. El Sistema Español de Ciencias, Tecnología e Innovación. Principios que rigen el sistema. La evaluación en la asignación de recursos públicos. Recursos humanos dedicados a la investigación: Personal Investigador al servicio de las Universidades públicas, de los Organismos Públicos de investigación y de los Organismos de investigación de otras Administraciones Públicas. Especificidades aplicables al personal docente e investigador al servicio de las Universidades públicas. La investigación y la transferencia del conocimiento en la Universidad. Colaboración con otras entidades y personas físicas.
 54. La investigación en la Universidad de Cantabria. Actividad investigadora y transferencia del conocimiento. Los contratos de consultoría, asistencia y asesoramiento y los servicios ofrecidos a la sociedad. La organización de la investigación en la Universidad de Cantabria: Departamentos e Institutos Universitarios. El presupuesto del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento. El personal de investigación en la Universidad de Cantabria.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ANEXO III

Tribunal Calificador	
<u>Miembros Titulares:</u>	
Presidente:	D. Enrique Alonso Díaz
Vocales:	D ^a María de las Nieves Toribio Demetrio
	D. Ángel Javier García Sahagún
	D./D ^a
Secretaria:	D ^a María Nuria González Ruiz
<u>Miembros Suplentes:</u>	
Presidente:	D ^a María Jesús Saiz Vega
Vocales:	D ^a Ana María Alonso Suarez
	D. José Luis Santos Pérez
	D./D ^a
Secretaria:	D ^a Eva Revilla San Román

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ANEXO IV

NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS VEA LAS INSTRUCCIONES

CONVOCATORIA

1. Cuerpo o Escala		Código	2. Especialidad área o asignatura		Cód	3. FORMA DE ACCESO	
4. Provincia de examen	5. Fecha B.O.E. Día Mes Año / /		6 Minusvalía	7 En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma			

DATOS PERSONALES

8 DNI		9 Primer apellido		10 Segundo apellido		11 Nombre	
12 Fecha de nacimiento / /		13 Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		14 Provincia de nacimiento		15 Localidad de nacimiento	
16 Teléfono con prefijo		17 Domicilio: Calle o plaza y número				18 Cód. postal	
19. Domicilio. Municipio		20. Domicilio. Provincia		21 Domicilio. Nación			

22. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria		Centro de expedición	
Otros títulos oficiales		Centro de expedición	

23. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
----	----	----

Quien abajo firma solicita su admisión a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialidades señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)

SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Sus datos personales serán incorporados al fichero de "Personal y Nóminas" de esta Universidad. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercitarse mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI, dirigida al responsable del fichero, Gerente de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros s/n, 39005 Santander, a través de su Registro General o por correo. En dicha solicitud deberá indicarse la dirección y datos identificativos, la petición concreta, así como los documentos acreditativos que la fundamenten, según el caso, fecha y firma.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

INSTRUCCIONES GENERALES

Rellene la hoja de solicitud, utilizando mayúsculas de tipo imprenta.

NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO

INSTRUCCIONES PARTICULARES

- 1 **CUERPO.** Consigne el texto y, en su caso, el código del Cuerpo o Escala que figura en la correspondiente convocatoria y especialidad.
- 2 **FORMA DE ACCESO:** Consigne la letra mayúscula tomando la que corresponda con arreglo a la siguiente clave:

Letra

Forma de acceso

L

Libre

P

Promoción interna

- 3 **MINUSVALÍA:** Marcar con X

DEBE IMPRIMIR DOS COPIAS DEL MISMO IMPRESO, UNO PARA EL ORGANISMO Y EL OTRO PARA LA PERSONA SOLICITANTE.

LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN TIEMPO Y FORMA EN EL LUGAR SEÑALADO EN LA CONVOCATORIA, JUNTO CON EL COMPROBANTE BANCARIO DE HABER SATISFECHO LOS DERECHOS DE EXAMEN Y COPIA DEL D.N.I.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ANEXO V

La persona interesada con domicilio en y con documento nacional de identidad número, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado/a de la Universidad de Cantabria, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En, a de de

ANEXO VI

La persona interesada....., con domicilio en y con documento de identidad número, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado/a de la Universidad de Cantabria, que no ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En, a de

2018/1082

CVE-2018-1082

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2018-1134 *Bases de selección para la contratación de un Técnico de Orientación Laboral. Tipo de procedimiento: concurso-oposición. Tramitación de urgente.*

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un Orientador Laboral, sujeto a contratación laboral temporal, a tiempo completo, para desarrollar el programa de carácter temporal "acciones de mejora de empleabilidad del Ayuntamiento de Astillero, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo", al amparo de las Ordenes: HAC/43/2016, de 20 de septiembre, modificada por la HAC/47/2017, de 5 de octubre de 2017) y HAC/50/2017, de 24 de octubre de 2017.

La justificación de la necesidad de urgencia en la realización del proceso selectivo viene motivada, por la necesidad de poner en funcionamiento el proyecto vía subvención, en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución de la concesión.

De este modo, la selección deberá realizarse mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, considerándose el método más adecuado el concurso-oposición.

SEGUNDA: CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

El contrato laboral será de la modalidad de obra y servicio determinado, a tiempo completo, con una duración de 12 meses y la remuneración estará sujeta a lo establecido en las órdenes reguladoras de la subvención (importe máximo incluidos los costes de los seguros sociales 40.530 €, la parte correspondiente al salario habrá una parte fija mensual y otra variable, en relación con las horas de atención a los usuarios)

TERCERA: CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Requisitos generales:

1.- Tener la nacionalidad española, o bien nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Requisitos necesarios y excluyentes:

5.- Estar en posesión de Diplomatura Universitaria, Grado Universitario o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia

6.- Se deberá tener una experiencia acreditada como mínimo de un año en funciones de orientación para el empleo

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

7.- Se deberá acreditar formación o certificado de funciones en el uso de herramientas de ofimática y uso de Internet a nivel de usuario.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

CUARTA: FUNCIONES PRINCIPALES

- Difusión del proyecto y selección de los participantes.
- Realización de entrevistas individuales a los usuarios del proyecto para la elaboración de un diagnóstico y diseño de un perfil en relación con su empleabilidad.
- Diseño de un itinerario personalizado para el empleo de los participantes.
- Acompañar, orientar y garantizar el seguimiento individualizado a los participantes en el transcurso de los itinerarios establecidos.
- Asesoramiento y ayuda técnica en la elaboración de currículos y en la aplicación de técnicas y uso de herramientas para la búsqueda activa de empleo.
- Facilitar el asesoramiento sobre recursos laborales, de empleo, formación, sociales y cívicas.
- Impartición de acciones de mejora de competencias transversales.
- Elaboración de la documentación necesaria recogida en la orden reguladora de la subvención.
- Cualquier otra función relacionada con el desarrollo del proyecto acorde con su formación.

QUINTA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los aspirantes deben presentar la instancia para tomar parte en la convocatoria que será dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Astillero y se efectuará en el modelo Anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y en especial las contenidas en la Base Tercera.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33 % y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedidas por la Administración Pública competente, a fin de que la Comisión de Evaluación pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa de aplicación correspondiente.

SEXTA: PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Astillero, ubicado en la C/ San José nº 10 de Astillero, por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas, por otros medios que no sean en el Registro General del Ayuntamiento, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de esta Administración Local en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Para no demorar el proceso de selección se deberán aportar vía fax 942077027 o vía correo electrónico adl@astillero.es los documentos que se adjunten a la instancia para participar en el proceso de selección.

Junto con las instancias, para formar parte del proceso de selección se deberá presentar la siguiente documentación:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Fotocopia del D.N.I.
- Curriculum.
- Fotocopia de la documentación de la titulación y de los requisitos específicos, así como de los méritos alegados en el currículum.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A partir de la publicación de las bases en el correspondiente boletín oficial, todos los anuncios que conlleve el desarrollo de la presente convocatoria serán publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Astillero o en la página web municipal (www.ayuntamientodeastillero.es).

Terminado el plazo de presentación de candidaturas y con la finalidad de agilizar el procedimiento de selección, la comisión de evaluación procederá a publicar la lista provisional de admitidos con la baremación de méritos y los excluidos con la correspondiente causa, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para subsanar los motivos de exclusión o los errores de valoración que se hubiesen podido cometer. En caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva, marcándose la fecha y lugar de realización del ejercicio práctico.

Las reclamaciones deberán presentarse en el registro municipal del Ayuntamiento de Astillero o por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Debiendo comunicar vía fax (942 077 027) o vía correo electrónico (adl@astillero.es), la correspondiente reclamación, con el contenido de la misma.

SÉPTIMA: COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La comisión de evaluación estará compuesta, por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, y sus correspondientes suplentes, designados por la Alcaldía, que deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso de las plazas ofertadas.

Funcionará como órgano colegiado y aplicará la normativa vigente en el desarrollo de sus funciones.

Podrá contar en las sesiones que celebre, si lo considera oportuno, con la participación de diferentes personas asesoras, colaboradoras o ayudantes. Dichas personas colaborarán con la comisión de evaluación con voz pero sin voto.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Antes del inicio del proceso de selección será publicada en el Tablón de Edictos y en la página web municipal los miembros de la Comisión de Evaluación.

OCTAVA: DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Presentadas las solicitudes con las correspondientes acreditaciones, según lo estipulado en la base sexta, la comisión de evaluación procederá a evaluar el currículum de los candidatos según se refleja a continuación:

FASE DE VALORACIÓN

Fase de concurso:

- Experiencia acreditada en funciones de orientación para el empleo con 0,5 puntos por cada 6 meses (180 días) trabajados, hasta un máximo de 4 puntos.
- Formación relacionada con la orientación sociolaboral y o profesional, mercado laboral. Hasta un máximo de 3 puntos, siguiendo los siguientes baremos
 - Cursos de 10 horas o inferiores: 0,10 puntos por curso.
 - Cursos de 11 a 50 horas: 0.20 puntos por curso.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Cursos de 51 a 100 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 101 a 250 horas: 0.40 puntos por curso.
- Cursos de 251 a 500 horas: 0.50 puntos por curso.
- Cursos superiores a 501 horas: 0,60 puntos por curso.

Con el objeto de dar la mayor transparencia al proceso de selección en esta fase del proceso, la comisión seguirá los siguientes criterios a la hora de evaluar los currículos:

- No se admitirá ninguna documentación adicional una vez que haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes.
- No se valorarán los requisitos específicos exigidos para concurrir al proceso selectivo.
- No se valorará ningún mérito profesional ni de formación, que no esté avalado documentalente.
- El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral desarrollada y no solamente según la duración del contrato.
- Si los cursos formativos presentados para valoración tienen contenidos similares, únicamente se valorará uno, el más beneficioso para el candidato.
- En la experiencia profesional, no se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de 30 días.
- Los méritos por lo candidatos deberán quedar acreditados del siguiente modo:
 - profesional: tanto si la prestación de servicios ha sido por cuenta ajena como propia se presentará certificación de la vida laboral actualizada, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Si falta la misma, no se procederá a valorar los méritos del candidato. Además, en el caso de que la experiencia sea como trabajador por cuenta ajena, se acompañará de copia del contrato de trabajo o certificado de la administración o empresa en el que conste el puesto ocupado, y en caso de los autónomos, certificaciones que acrediten la experiencia y alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
 - Formación mediante copia del título o curso formativo en el que conste la titulación, el contenido y el número de horas.

Fase de oposición:

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos en un tiempo máximo de 90 minutos, relacionados con las funciones contenidas en la base cuarta. Este ejercicio se valorará con un máximo de 16 puntos.

La finalidad del mismo consistirá en comprobar cuáles son los candidatos más idóneos, en relación a las competencias que conforman el perfil de los puestos de trabajo ofertados. Los criterios de valoración que se tendrán en cuenta a la hora de corregir los supuestos prácticos serán los siguientes:

- Capacidad de seleccionar las herramientas y técnicas más adecuadas tanto en la fase de diagnóstico, como de diseño de itinerario y acompañamiento de los diferentes colectivos o personas destinatarias de la orden reguladora de las acciones de mejora de la empleabilidad.
- Capacidad de diagnóstico y valoración en relación con la información obtenida por los usuarios.
- Capacidad de planificación y desarrollo de acciones que mejoren las competencias transversales de los usuarios.
- Capacidad de detección de objetivos profesionales de los usuarios.
- Capacidad de análisis de los condicionantes personales y sociales en las elecciones profesionales de los usuarios.
- Capacidad de elaboración de perfiles profesionales desde la perspectiva de funciones y competencias.
- Capacidad de síntesis en el planteamiento y en la formulación de conclusiones.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NOVENA: RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTOS Y BOLSA DE EMPLEO

Una vez sumada la fase de valoración y de oposición, la comisión publicará en el Tablón de Edictos o en la web del Ayuntamiento de Astillero, el orden de los candidatos de mayor a menor puntuación, que se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento de igual número de aspirantes que puestos convocados. Quedando constituida por el periodo de duración del proyecto, una bolsa de empleo para cubrir determinadas incidencias que se pudieran producir en el desarrollo del mismo.

Los aspirantes propuestos presentarán los documentos originales para su cotejo, en el plazo de 3 días hábiles, quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor debidamente justificado, no presentasen la documentación correspondiente o se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Pasando a ser nombrado el siguiente candidato por orden de puntuación obtenido.

DÉCIMA: ACEPTACIÓN

La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

UNDÉCIMA: INCIDENCIAS

La Comisión de Evaluación podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, así como el resto de normativa que sea de aplicación a los procesos de selección en las Administraciones Públicas

DUODÉCIMA: IMPUGNACIÓN

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Evaluación podrán ser impugnados por las/los interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Astillero, 1 de febrero de 2018.

El alcalde,

Francisco Ortiz Uriarte.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

OTRAS ACREDITACIONES PRESENTADAS

Expone: que enterado de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____, de fecha _____ del anuncio de la convocatoria para cubrir dos plazas de ORIENTADOR LABORAL; **declara** que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y cada una de las condiciones exigidas. **SOLICITA:** ser admitido al concurso-oposición a que se refiere la presente instancia

En Astillero a ____ de _____ de 2018

Fdo: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

DECLARACION JURADA/ PROMESA

D. _____, con D.N.I. Nº _____ que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En Astillero a ____ de _____ de 2018

Fdo: _____

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

CVE-2018-1075 *Bases que han de regir el proceso selectivo con destino a la selección de un funcionario en régimen de interinidad para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo para los Servicios Sociales de Atención Primaria número 14, integrada por los ayuntamientos de Anevas, Arenas de Iguña, Bárcena de Pie de Concha (Ayuntamiento de cabecera), Cieza y Molledo.*

Mediante Decreto de Alcaldía de 31 de enero de 2018, han sido aprobadas las bases que han de regir el proceso con destino a la selección de un funcionario en régimen de interinidad para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo mediante concurso oposición y posterior entrevista.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO CON DESTINO A LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA NÚMERO 14, INTEGRADA POR LOS AYUNTAMIENTOS DE ANIEVAS, ARENAS DE IGUÑA, BÁRCENA DE PIE DE CONCHA (AYUNTAMIENTO DE CABECERA), CIEZA Y MOLLEDO.

PRIMERO: OBJETO Y JUSTIFICACIÓN.

1.1.- Visto el Anexo al Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria en el que se aprueba la financiación necesaria para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo adscrito a la UBAS número 14, integrada por los Ayuntamientos de Anievas, Arenas de Iguña, Bárcena de Pie de Concha (Ayto. de cabecera), Cieza y Molledo.

Una vez acreditada la necesidad urgente e inaplazable de cubrir dicho puesto para dar servicio a todos los vecinos integrantes dentro del ámbito territorial de la UBAS nº 14, en un servicio público considerado básico como lo es el destinado a servicios sociales, ante la imposibilidad de su cobertura por funcionario de carrera y no comportando mayor gasto en el presupuesto municipal que comprometa el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera municipal, se considera procedente la aprobación de convocatoria de proceso selectivo para la provisión, como funcionario interino, de la plaza de Auxiliar Administrativo.

El acuerdo adoptado tiene su fundamento en la necesidad urgente e inaplazable de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios sociales integrantes de la UBAS nº 14, careciendo la estructura municipal de recursos propios que permitan su ineludible atención mediante una reorganización interna, y considerando la adecuada prestación de los servicios sociales como un servicio público básico y esencial para los vecinos de los municipios integrantes de la UBAS nº 14.

1.2.- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento selectivo con destino a la selección en régimen de interinidad, para la cobertura de una plaza de Funcionario Administrativo/a de la Escala de Administración General (Grupo C2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) con destino a la cobertura, en régimen temporal, del puesto de trabajo "Auxiliar Administrativo" previsto en la plantilla y anexo de personal que acompañan al Presupuesto General del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha para el ejercicio económico 2018 e incluido en la financiación del Anexo al Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

1.3.- Las retribuciones del puesto de trabajo serán las básicas correspondientes al Grupo de la misma (C2), de conformidad con lo establecido en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico, junto con las siguientes retribuciones:

- Complemento de destino: Nivel 18. A determinar según la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.
- Complemento específico: Se estará a lo establecido en anexo de personal así como a las funciones efectivamente desempeñadas y al importe previsto en el Convenio con la Comunidad Autónoma.

CVE-2018-1075

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

1.4.- Jornada a tiempo completo, 37,5 horas semanales. Horario: De lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas.

1.5.- Serán funciones generales las siguientes:

- Atender a la ciudadanía que acude a Servicios Sociales y prestar servicios administrativos de apoyo a la Dirección y personal técnico del departamento.
- Ayudar a la Dirección y al personal técnico de Servicios Sociales en la tramitación, gestión y elaboración de documentos y expedientes.
- Realizar una contabilización básica del gasto que originan las acciones de los programas que se desarrollan en Servicios Sociales.
- Atender a las personas usuarias tanto de modo presencial, telefónico y vía telemática.
- Acoger a las personas usuarias en su primer contacto con el departamento e informar de las diferentes prestaciones y recursos existentes y si en su caso derivar a los/as diferentes técnicos/as del departamento (Trabajadoras sociales, Educador Social etc.).
- Tramitar y/o participar en la tramitación de las distintas prestaciones y servicios sociales, realizando tareas administrativas.
- Recepcionar la documentación requerida, registrando la misma en el Registro del Ayuntamiento.
- Prestar servicios administrativos de apoyo al personal técnico del departamento en la gestión de la detección, atención de las necesidades sociales y acceso de la población del municipio al sistema cántabro de servicios sociales.
- Responsabilizarse del buen estado de los archivos referidos a los expedientes administrativos relacionados con los/as técnicos/as del departamento y llevar a cabo el mantenimiento de dicho archivo.
- Control del gasto, pedidos y facturas de los programas del Departamento.
- Atención telefónica, presencial, asesoramiento, orientación y dar información a las personas usuarias de los recursos sociales del Ayuntamiento.
- Gestión de las citas (agenda).
- Archivo de expedientes del Servicios Sociales.
- Notificaciones administrativas de los expedientes tramitados por los Servicios Sociales.
- Tramitación de subvenciones del Gobierno de Cantabria relativas a servicios sociales.
- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo.

1.6.- La plaza así cubierta se deberá incluir necesariamente en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo o en la primera oferta de empleo público que se apruebe después de esta convocatoria.

1.7.- El funcionario interino cesará cuando la plaza se provea por funcionario de carrera, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.8.- Resultando preciso reforzar a la mayor brevedad posible los servicios municipales, el proceso selectivo se tramitará con carácter de urgencia pudiéndose reducir los plazos de tramitación y gestión del procedimiento.

SEGUNDO: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

2.2.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha con carácter previo a la formalización del contrato, y de conformidad con lo establecido en la Base Undécima.

2.3.- Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

2.4.- Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

2.5.- Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2.6.- Se establecen como causas de incompatibilidad las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

TERCERO: SOLICITUDES.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia escrita según modelo que figura en Anexo II de las presentes bases, y que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha o solicitar directamente en el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, sito en Barrio El Rocío, S/nº, 39420, Bárcena de Pie de Concha, Cantabria.

La solicitud irá dirigida a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha o en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de las presentes bases. Si el último día del plazo fuere inhábil se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 30.5 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre.

3.2.- No obstante, en el caso de que se remitan por correo postal o ante otros órganos administrativos, Delegación del Gobierno, Registros Autonómicos etc..., el aspirante deberá necesaria y obligatoriamente adelantar por FAX al 942841343 la presentación de su solicitud dentro del plazo establecido en las presentes bases. Se advierte que no se tendrán en cuenta y serán descartadas automáticamente todas aquellas solicitudes presentadas en dichos registros, respecto a las cuales no se hubiera adelantado por FAX dicha presentación, o cuya presentación se produzca transcurrido el plazo legal de presentación. La solicitud conforme al modelo indicado deberá ir firmada, no admitiéndose el registro de solicitudes fotocopiadas, ni la mera presentación por correo electrónico.

3.3.- Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, deberá aportarse toda la documentación descrita en el modelo de solicitud, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Dicha documentación será la siguiente:

- Titulación académica requerida.
- Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- Certificado de discapacidad y de compatibilidad de dicha discapacidad con las funciones a desarrollar. (En su caso).
- Permiso de conducir. (Opcional).
- Indicar brevemente una relación de méritos o adjuntar *Currículum Vitae*.
- Además, deberá aportarse toda la documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el artículo 8, apartado Fase de concurso de las

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

presentes Bases, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos las presentes bases.

Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base octava de las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

3.4.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

3.5.- Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán hacerlo constar en la solicitud a fin de tener en cuenta la previsión para las adaptaciones de tiempo y medios procedentes, para garantizar la igualdad de oportunidades con los restantes participantes. Para ello aportaran junto con la solicitud certificación de la Consejería competente en materia de política social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% y si procede por adaptación de tiempos dictamen Técnico Facultativo, de conformidad con lo indicado en el artículo 2.3 y 2.4 de las presentes Bases.

3.6.- No se fijan derechos de examen.

CUARTO: PUBLICIDAD DE ANUNCIOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria, todos los anuncios y publicad de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, sito en Barrio El Rocío, S/Nº, 39420, Bárcena de Pie de Concha, y a través de la página web municipal, <http://www.aytobarcenapc.com/>.

QUINTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Señor Alcalde aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

5.2.- A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

5.3.- Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio.

5.4.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

5.5.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

5.6.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SEXTO: DESIGNACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1.- El órgano de Selección será designado por Resolución de Alcaldía y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.2.- La designación de los miembros del Tribunal, en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio, se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso. Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

6.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de uno, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

6.4.- El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

6.5.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

6.6.- Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. El Tribunal Calificador tendrá la categoría segunda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.7.- Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados y la actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

SÉPTIMO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

7.2.- El Tribunal de Selección será designado por el órgano de selección en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.3.- La convocatoria del primer ejercicio, tipo test, indicando el lugar, día y hora, se realizará en la misma Resolución de aprobación definitiva de aspirantes admitidos y será objeto de publicación mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

7.4.- Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web municipal y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

7.5.- El orden de actuación de los aspirantes, en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto la letra "Ñ", según lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE núm. 94, de 20 de abril de 2017).

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

7.6.- De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

7.7.- El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

7.8.- El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato en la corrección de los ejercicios.

OCTAVO: SISTEMA SELECTIVO.

8.1.- El sistema selectivo será el de concurso - oposición con posterior entrevista personal. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

8.2.- Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

8.3.- FASES DEL PROCESO SELECTIVO

— FASE DE OPOSICIÓN: (5 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de un primer ejercicio tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas de respuesta única relacionadas con el temario que se cita en el ANEXO I.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,10 puntos/pregunta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos/pregunta. Las preguntas en blanco ni puntúan ni penalizan.

El tiempo concedido para la realización del test será DOS HORAS.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 2,5 puntos en la misma.

En caso de empate, se resolverá atendiendo en primer lugar al mayor número de aciertos; de mantenerse el empate, al menor número de respuestas en blanco y de mantenerse, al menor número de errores.

— FASE DE CONCURSO: (4 puntos)

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 3,00 puntos):

Por cada mes prestando servicios como funcionario o personal laboral, a tiempo completo, como Auxiliar Administrativo (escala de Administración General, subescala Auxiliar, clasificada en el subgrupo de titulación C2) o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0,15 puntos/mes.
- Los servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,075 puntos/mes.
- Los servicios prestados en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,03 puntos/mes.

Los periodos inferiores al mes se despreciarán. A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

b) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 0,5 puntos):

Por la asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto objeto de convocatoria e impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria.

Se valorarán a razón de 0,002 puntos por hora de formación, sin que se pueda superar el límite máximo de 0,5 puntos. Los cursos en los que no se indique el número de horas no serán objeto de valoración.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme a los párrafos anteriores, como docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten a razón de 0,004 puntos/hora, sin que se pueda superar el límite máximo de 0,5 puntos.

No se tendrán en cuenta cursos de informática, idiomas extranjeros, ni cursos de prevención de riesgos laborales.

No se valorarán tampoco titulaciones académicas, masters, ni talleres de empleo o titulaciones similares. Únicamente serán objeto de valoración cursos de formación relacionados con el objeto de la convocatoria.

c) Superación de exámenes relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 0,5 puntos):

Por cada prueba selectiva superada en el ámbito de las Administraciones Públicas u Organismos Autónomos dependientes de estas correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala de Administrativos, ya sea en régimen de propiedad o interinidad, así como para puestos de trabajo de nivel equivalente, siempre que la misma haya sido realizada en los últimos cinco años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0,25 puntos, con el límite máximo de 0,5 puntos.

A tal efecto se tendrá en cuenta y valorarán cada una de las pruebas prácticas realizadas, sin que computen a tal efecto ni las fases de concurso ni las entrevistas.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

— Los del apartado a): para la acreditación de la experiencia profesional objeto de valoración deberá presentarse fotocopia compulsada de cuantos documentos sirvan de prueba fehaciente de aquella, en particular, toda la que permita acreditar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

En particular, los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados. En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte el informe de vida laboral junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales.

No se valorará la experiencia profesional que no pueda ser inequívocamente cotejada.

— Los del apartado b) mediante aportación del original del certificado de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia debidamente compulsada.

— Los del apartado c) se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s expedido por la Entidad de la que dependía el órgano de selección, indicando:

- Entidades convocantes.
- Plaza convocada, con descripción del carácter funcionario o laboral de la misma.
- Indicación expresa de que la misma se corresponde con la Subescala de Auxiliar Administrativo o equivalente.
- Fecha de realización de la prueba realizada.
- Pruebas realizadas.
- Puntuación obtenida.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

— ENTREVISTA PERSONAL: (1 punto)

A la entrevista sólo accederán las cinco (5) mejores notas del concurso oposición. La entrevista tendrá por objeto valorar que el candidato presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

La entrevista versará sobre las tareas y los cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes, actitudes, capacidades, competencias, habilidades e idoneidad de los aspirantes al puesto, teniéndose en cuenta los datos aportados en el expediente y tomando en consideración su trayectoria profesional, formación y especialización.

La fecha de realización de la entrevista se anunciara públicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este procedimiento selectivo, quedando excluidos en su consecuencia del mismo.

Los aspirantes deberán concurrir a la entrevista provistos del Documento Nacional de Identidad a efectos de su debida identificación por parte del Tribunal de valoración.

La calificación a otorgar será hasta un máximo de 1 punto, otorgándose por cada miembro del Tribunal una valoración entre 0 y 1 punto y obteniéndose la puntuación total de cada uno de los aspirantes realizando la media aritmética de las calificaciones otorgadas.

NOVENO: CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

9.1.- La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 9 puntos para la fase de Concurso - Oposición, y 1 punto para la fase de Entrevista.

9.2.- Todas las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, de forma que los aspirantes que no obtengan la nota mínima de 2,5 puntos quedarán eliminados del proceso selectivo.

9.3.- La calificación final de la fase de concurso - oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórica, más la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos, conforme a la descripción realizada en los apartados anteriores.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Las calificaciones de cada prueba se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, señalando la nota alcanzada en cada prueba, tras la realización de la misma y su corrección.

9.4.- En el caso de que no se haya obtenido la nota mínima exigida se calificará como no apto, quedando eliminado del proceso selectivo.

9.5.- A la entrevista sólo accederán las 5 mejores notas de la fase de concurso - oposición. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

9.6.- PUNTUACIÓN FINAL: Se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la Fase de Concurso - Oposición y en la entrevista.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la prueba teórica, a continuación, por la mejor puntuación en la fase de concurso y de persistir, por la mejor puntuación dentro del apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. De persistir todavía el empate según la mejor puntuación en la entrevista, y de no ser posible deshacer el mismo, por orden alfabético a partir de la letra "Ñ" según lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

DÉCIMO: LISTA DE APROBADOS Y BOLSA DE EMPLEO.

10.1.- Terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación, formulando propuesta de contratación a favor del aspirante que figure con mayor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes aprobados lista de reserva. Se procederá a la contratación de personal funcionario interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha atendiendo al orden que establezca la Bolsa de Trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo.

10.2.- Para la determinación de dicha lista de reserva se tendrán en cuenta exclusivamente los diez aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. La Bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios, nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de la subescala prevista en estas bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.

10.3.- Los nombramientos a tiempo cierto se ofertarán según las necesidades de servicio en cumplimiento de las limitaciones de la normativa presupuestaria, y el llamamiento a los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. En consecuencia, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

10.4.- El orden de los candidatos en las listas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas. La notificación al candidato de la oferta de contratación deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia íntegra y fehaciente de la correspondiente notificación. A dichos efectos, la notificación se podrá efectuar mediante correo electrónico designado al efecto, cuando exista urgencia en la contratación y ésta tenga por causa la cobertura interina de un puesto para sustituir al titular u ocupante con derecho a reserva legal. Si el candidato está ausente, no contesta en plazo de dos días o rehúsa la

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

contratación se continuará con la citación del resto de los candidatos. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación en la bolsa acorde con su puntuación. Si, por el contrario, el cese en la prestación de sus servicios es imputable al trabajador, se entenderá como una renuncia y será eliminado de la bolsa de empleo. Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusare o no atendiese será trasladado al último lugar de la misma.

10.5.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

10.6.- Finalizado el periodo para el que fuera nombrado, el funcionario interino cesante se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación funcional ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

10.7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento, éste se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

10.8.- La forma normal de localización será por correo electrónico o llamada telefónica conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

10.9.- El integrante de la Bolsa de Empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo establecido y en la forma que se señala en la misma, de no efectuarse dicha aceptación se entiende no aceptada la propuesta pasando, por una sola vez, a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, la segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para proceder a su nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del aspirante siguiente en la Bolsa causando baja de la misma.

10.11.- El personal designado deberá superar en todo caso y salvo que se designen para puestos de trabajo en los que ya han desempeñado las mismas funciones, un periodo de prácticas (funcionarios) no superior a un mes, transcurrido el cual por el Departamento de Personal del Ayuntamiento se emitirá informe relativo a la capacidad y suficiencia para el desempeño de las tareas de la plaza para la que temporalmente ha sido designado.

UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1.- Notificada la propuesta del Tribunal al aspirante, este deberá aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a la notificación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

11.2.- El aspirante propuesto deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto". Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento como funcionario interino por el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

11.3.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, o no tuviere capacidad funcional para el desempeño del puesto, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

11.4.- Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado, y acredite que reúnen los requisitos exigidos, será nombrado funcionario interino por la Alcaldía. La Resolución de la Alcaldía nombrando funcionario interino se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

11.5.- Una vez aprobado el nombramiento por la Alcaldía, el aspirante incluido en el mismo deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales contar desde el día siguiente a la publicación del nombramiento. A tal efecto comparecerá en el Ayuntamiento y deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

11.6.- Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

11.7.- Desde la toma de posesión, el funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

DUODÉCIMA: MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

12.1.- El nombramiento del opositor seleccionado lo será en régimen administrativo como funcionario interino, con el régimen retributivo previsto en el artículo 1.3 de las presentes Bases.

12.2.- Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de Auxiliar Administrativo, siendo sus funciones generales las previstas en el artículo 1.5 de las presentes bases.

12.3.- El nombramiento de los funcionarios interinos quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

DÉCIMOTERCERA: LEY REGULADORA DEL PROCESO.

13.1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

13.2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/9186, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

13.3.- Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DECIMOCUARTA: RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

14.1.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases.

14.2.- La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015 mencionada podrá interponerse Recurso potestativo de

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

14.3.- Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

14.4.- Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I - TEMARIO

TEMA 1. Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I, Derechos y Deberes Fundamentales. Título VIII, Organización Territorial del Estado.

TEMA 2. Estatuto de Autonomía de Cantabria.

TEMA 3. El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Principios generales y competencias. Órganos Colegiados. La abstención y Recusación.

TEMA 4. El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Los interesados. Derechos del ciudadano. Registro Administrativo. Lengua de los procedimientos.

TEMA 5. El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución de los convenios.

TEMA 6. El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos.

TEMA 7. El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento.

TEMA 8. El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Los actos administrativos. Concepto clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Términos

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. El procedimiento administrativo: principios informadores y fases.

TEMA 9. El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Recursos administrativos. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

TEMA 10. El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión. Competencia para la revisión de oficio de las disposiciones y de actos nulos y anulables en la Administración General del Estado.

TEMA 11. Estatuto Básico del Empleado Público: Personal Funcionario de las Entidades Locales. Clases de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Funcionarios Interinos. Derechos Individuales y Deberes de los Empleados Públicos. Jornada de Trabajo, permisos y vacaciones.

TEMA 12. Ley de Bases de Régimen Local: El Municipio. Territorio y Población. El padrón municipal en la Ley de Bases y en el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Participación Ciudadana. Haciendas Locales.

TEMA 13. La Ley de Bases de Régimen Local: Información y participación ciudadanas.

TEMA 14. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos: El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.

TEMA 15 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de Tributos Locales. Tasas. De los Presupuestos y sus modificaciones.

TEMA 16. Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de derechos y servicios sociales: Derechos y deberes. Sistema Público de Servicios Sociales. Ordenación Funcional. Ordenación Territorial.

TEMA 17. Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de derechos y servicios sociales: Cartera de Servicios Sociales. Renta social básica y prestación económica de emergencia social.

TEMA 18. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. La calidad y eficacia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

TEMA 19 Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: Derechos y Obligaciones. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

TEMA 20. Decreto 106/2001, de 20 de noviembre, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

	AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA	<small>Espacio reservado para uso administrativo</small>
	SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE INGRESO	
SOLICITANTE		
Persona física: Nombre <input type="text"/> Primer Apellido <input type="text"/> Segundo Apellido <input type="text"/> <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="text"/>		
Dirección a efectos de notificaciones		
Tipo de Vía <input type="text"/> Nombre de la Vía <input type="text"/>		
Número <input type="text"/> Kilómetro <input type="text"/> Letra <input type="text"/> Bloque <input type="text"/> Portal <input type="text"/> Escalera <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Puerta <input type="text"/> Código postal <input type="text"/>		
Población <input type="text"/> Municipio <input type="text"/> Provincia o País <input type="text"/>		
Medios de Contacto		
Teléfono fijo <input type="text"/> Teléfono móvil <input type="text"/> Dirección de correo electrónico <input type="text"/> Fax <input type="text"/>		
AUTORIZO al Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, en relación con la presente solicitud, a que me envíe (marcar lo que proceda)		
<input type="checkbox"/> Comunicaciones mediante mensajes al teléfono móvil especificado como medio de contacto.		
<input type="checkbox"/> Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico especificada como medio de contacto.		
PROCEDIMIENTO SELECTIVO		
Publicación (1) <input type="text"/> Denominación de la plaza (2) <input type="text"/>		
Acceso (3) <input type="text"/> Tipo de concurso (4) <input type="text"/>		
(1) Publicación: Fecha publicación BOC (2) Denominación de la plaza (3) Acceso: Libre, promoción interna. (4) Tipo de concurso: Concurso - Oposición / Oposición		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<input type="checkbox"/> Titulación académica		
<input type="checkbox"/> Copia compulsada D.N.I.		
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad y de compatibilidad de dicha discapacidad con las funciones a desarrollar. (En su caso).		
<input type="checkbox"/> Permiso de conducir. (Opcional)		
<input type="checkbox"/> Otros:		
MERITOS ALEGADOS (indicar brevemente, o en su caso adjuntar Curriculum Vitae). No olvide adjuntar documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme a las bases del proceso selectivo.		
1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 10 <input type="text"/>		
A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA		Continúa al dorso

Ayuntamiento de BÁRCENA DE PIE DE CONCHA. Banco El Píreo, S/Nº. 39430. CANTABRIA. Tel.: 942811066. FAX.: 942811343. CIF.: P3601000. www.ayto-barcelona.es

CVE-2018-1075

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

DISCAPACIDAD PADECIDA (en su caso)
Tipo de discapacidad padecida <input type="text"/>
Adaptación solicitada <input type="text"/>
DECLARA RESPONSABLEMENTE
<input type="checkbox"/> Que reúne al momento de la presentación de esta solicitud todos los requisitos exigidos en las Bases. <input type="checkbox"/> Que se compromete a aportar en su día los documentos acreditativos de reunir dichas condiciones. <input type="checkbox"/> Que acepta las bases que rigen el procedimiento selectivo. <input type="checkbox"/> Que posee capacidad funcional para el desempeño del puesto. <input type="checkbox"/> No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
FECHA Y FIRMA
Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, por lo que solicito se admita a trámite esta instancia.
En Bárcena de Pie de Concha a <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/> El Solicitante o Representante Legal
Fdo. <input type="text"/>
INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Cumplimente los datos de la persona física o jurídica que formula la solicitud.• Cumplimente igualmente la dirección completa, a efectos de notificaciones, del solicitante, así como otros medios de contacto tales como un teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico y fax, en caso de que desee ser contactado por alguno de estos medios. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento a que le envíe mensajes SMS y/o correos electrónicos a la dirección especificada.• Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.• La solicitud debe ser firmada por el interesado solicitante.• En caso de discapacidad aporte la documentación oportuna conforme a lo establecido en las Bases que rigen el proceso selectivo.
A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

Bárcena de Pie de Concha, 31 de enero de 2018.
El alcalde,
Agustín Mantecón González.

2018/1075

CVE-2018-1075

2.3. OTROS

CONSEJERÍA DE SANIDAD

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2018-1092 *Trámite de audiencia en relación con el recurso de alzada interpuesto frente a la resolución de la consejera de Sanidad, de fecha 19 de diciembre de 2017, por la que se aprueba la relación definitiva de puntuaciones de los participantes en el concurso de méritos para la autorización de nuevas oficinas de farmacia en Cantabria.*

Por doña Alicia Martínez-Vaquero López se ha interpuesto recurso de alzada frente a la resolución de la consejera de Sanidad, de fecha 19 de diciembre de 2017, por la que se aprueba la relación definitiva de puntuaciones de los participantes en el concurso de méritos para la autorización de nuevas oficinas de farmacia en Cantabria, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 247, de 28 de diciembre.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se pone de manifiesto a los interesados que se les concede un plazo de diez días, contados desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que puedan acceder al contenido del recurso de alzada presentado.

A tal efecto, podrán personarse en las dependencias de la Consejería de Sanidad, sita en la calle Federico Vial, número 13, 39009 Santander, en horario de oficina, concediéndose un plazo de diez días desde la vista del expediente administrativo para la formulación de las alegaciones que estimen procedentes en relación con el recurso de alzada presentado.

Santander, 31 de enero de 2018.

La secretaria general,
M. Cruz Reguera Andrés.

2018/1092

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

CONSEJERÍA DE SANIDAD

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2018-1093 *Trámite de audiencia en relación con el recurso de alzada interpuesto frente a la resolución de la consejera de Sanidad, de fecha 19 de diciembre de 2017, por la que se aprueba la relación definitiva de puntuaciones de los participantes en el concurso de méritos para la autorización de nuevas oficinas de farmacia en Cantabria.*

Por don David Riquelme Cervantes se ha interpuesto recurso de alzada frente a la resolución de la consejera de Sanidad, de fecha 19 de diciembre de 2017, por la que se aprueba la relación definitiva de puntuaciones de los participantes en el concurso de méritos para la autorización de nuevas oficinas de farmacia en Cantabria, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 247, de 28 de diciembre.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se pone de manifiesto a los interesados que se les concede un plazo de diez días, contados desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que puedan acceder al contenido del recurso de alzada presentado.

A tal efecto, podrán personarse en las dependencias de la Consejería de Sanidad, sita en la calle Federico Vial, número 13, 39009 Santander, en horario de oficina, concediéndose un plazo de diez días desde la vista del expediente administrativo para la formulación de las alegaciones que estimen procedentes en relación con el recurso de alzada presentado.

Santander, 31 de enero de 2018.

La secretaria general,
M. Cruz Reguera Andrés.

2018/1093

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2018-1012 *Resolución Rectoral de 30 de enero de 2018 por la que se hace público el presupuesto de la Universidad de Cantabria para 2018.*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el Consejo Social de la Universidad de Cantabria, en sesión celebrada el 29 de enero de 2018, a propuesta del Consejo de Gobierno, aprobó el presupuesto de la Universidad de Cantabria para el año 2018.

Para cumplir con el requisito de publicidad exigido en el artículo 81.2 de la Ley Orgánica de Universidades, este Rectorado,

RESUELVE

Ordenar la publicación de los estados numéricos de Ingresos y Gastos de la Universidad de Cantabria para 2018, las bases de ejecución, los precios, tarifas y cánones, el presupuesto por Unidades Funcionales de Gasto, los Costes de Personal, las Relaciones de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios, y el Presupuesto de la Fundación Leonardo Torres Quevedo.

Santander, 30 de enero de 2018.

El rector,
Ángel Pazos Carro.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Estados de ingresos y gastos. Detalle por capítulos

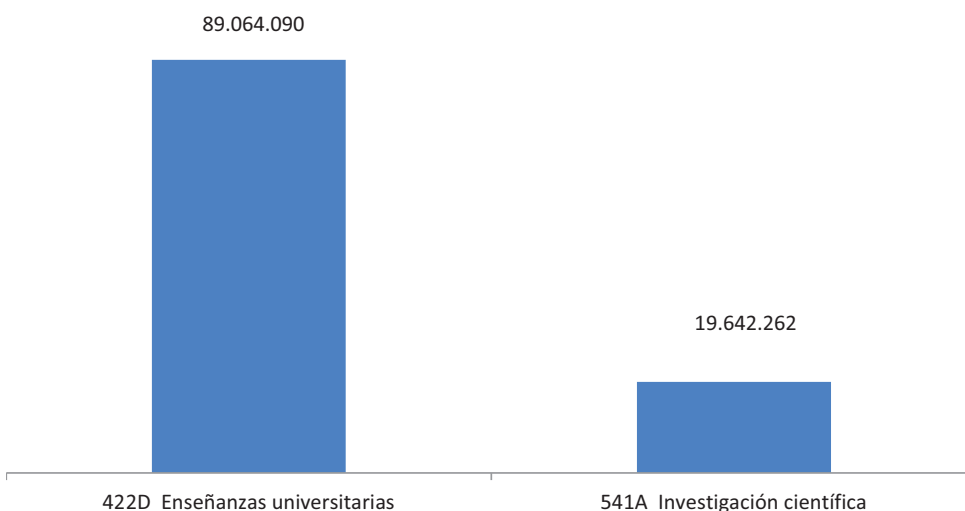
CAP.	DESCRIPCIÓN	2018	%
III	Tasas y otros ingresos	20.294.591	18,67
IV	Transferencias corrientes	73.334.463	67,46
V	Ingresos patrimoniales	540.000	0,50
A	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	94.169.054	86,63
VII	Transferencias de capital	13.589.548	12,50
B	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	13.589.548	12,50
C	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	107.758.602	99,13
VIII	Activos financieros	100.000	0,09
IX	Pasivos financieros	847.750	0,78
D	TOTAL OPER.FINANCIERAS	947.750	0,87
E	TOTAL INGRESOS	108.706.352	100,00

CAP.	DESCRIPCIÓN	2018	%
I	Gastos de personal	70.199.963	64,58
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	13.452.740	12,38
III	Gastos financieros	43.763	0,04
IV	Transferencias corrientes	1.622.289	1,49
A	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	85.318.755	78,49
VI	Inversiones reales	20.139.403	18,53
VII	Transferencias de capital	454.836	0,42
B	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	20.594.239	18,94
C	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	105.912.994	97,43
VIII	Activos financieros	100.000	0,09
IX	Pasivos financieros	2.693.358	2,48
D	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	2.793.358	2,57
E	TOTAL GASTOS	108.706.352	100,00

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Estado de Gastos. Detalle por Programas

CAP.	DENOMINACIÓN	2018
PROGRAMA 422 D		89.064.090
ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS		
1	Gastos de personal	70.199.963
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	13.250.662
3	Gastos financieros	5.400
4	Transferencias corrientes	1.622.289
6	Inversiones reales	3.885.776
8	Activos financieros	100.000
PROGRAMA 541 A		19.642.262
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA		
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	202.078
3	Gastos financieros	38.363
6	Inversiones reales	16.253.627
7	Transferencias de capital	454.836
9	Pasivos financieros	2.693.358
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		108.706.352



CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Resumen Presupuesto de Gastos. Detalle por UFG y por Capitulos

UFG	DENOMINACIÓN	CAPIT. 1 Gastos de personal	CAPIT. 2 Gastos ctes. bienes y servicios	CAPIT. 3 Gastos financieros	CAPIT. 4 Transfer. corrientes	CAPIT. 6 Inversiones reales	CAPIT. 7 Transfer. de capital	CAPIT. 8 Activos Financieros	CAPIT. 9 Pasivos Financieros	TOTAL P. 2018
	Departamentos Descentralizado. Grado y Master	-	555.959	-	-	-	-	-	-	555.959
	Facultades y Escuelas Descentralizado	-	387.764	-	-	225.000	-	-	-	612.764
Varios	Delegaciones y Consejo de Estudiantes	-	47.070	-	-	-	-	-	-	47.070
Varios	Servicios de reprografía	-	152.000	-	-	-	-	-	-	152.000
52	Instituto de Física de Cantabria	-	6.450	-	-	1.440	-	-	-	7.890
54	Instituto Internacional de Prehistoria de Cantabria	-	33.350	-	-	131.650	-	-	-	165.000
55	Instituto de Biomedicina y Biotecnología de Cantabria	-	7.890	-	-	-	-	-	-	7.890
56	Instituto de Hidráulica Ambiental	-	2.688	-	-	-	-	-	-	2.688
60	Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento	-	274.300	-	69.650	-	-	-	-	343.950
60bis	Vicerrectorado de Estudiantes y E. Títulos Propios	-	1.400.000	-	-	-	-	-	-	1.400.000
61	Vicerrectorado de Cultura y Participación Social	-	219.068	-	5.900	960	-	-	-	225.928
62	Vicerrectorado de Investigación y T. Conocimiento	-	43.700	38.363	-	5.297.043	454.836	-	2.693.358	8.527.300
62bis	Convenios y proyectos de investigación	-	-	-	-	10.811.494	-	-	-	10.811.494
64	Servicio de Informática	-	718.500	-	26.700	71.000	-	-	-	816.200
65	Servicio de Publicaciones	-	75.530	-	-	2.500	-	-	-	78.030
67	Biblioteca Universitaria	-	124.550	-	34.500	1.371.800	-	-	-	1.530.850
68	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	-	211.900	-	15.000	20.400	-	-	-	247.300
69	Vicerrectorado de Doctorado y Relaciones Institucionales	-	89.450	-	-	3.400	-	-	-	92.850
70	Vicerrectorado de Coordinación de Acciones Estratégicas	-	17.700	-	-	50.000	-	-	-	67.700

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG	DENOMINACIÓN	CAPIT. 1 Gastos de personal	CAPIT. 2 Gastos ctes. bienes y servicios	CAPIT. 3 Gastos financieros	CAPIT. 4 Transfer. corrientes	CAPIT. 6 Inversiones reales	CAPIT. 7 Transfer. de capital	CAPIT. 8 Activos Financieros	CAPIT. 9 Pasivos Financieros	TOTAL P. 2018
71	Servicio de actividades físicas y deportes	-	163.500	-	3.000	29.500	-	-	-	196.000
72	Cursos de verano y Extensión Universitaria	-	346.570	-	6.400	-	-	-	-	352.970
73	Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación	-	458.082	-	551.300	-	-	-	-	1.009.382
74	Centro de Idiomas	-	235.561	-	3.847	-	-	-	-	239.408
75	COIE	-	78.150	-	500.000	2.000	-	-	-	580.150
76	Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad	-	46.600	-	55.300	-	-	-	-	101.900
79	Escuela Infantil UC	-	28.998	-	7.700	900	-	-	-	37.598
81	Servicios administrativos centrales	-	61.717	-	341.992	23.916	-	-	-	427.625
82	Consejo Social	-	50.725	-	1.000	-	-	-	-	51.725
84	Servicios Científico-Técnicos de Investigación	-	108.000	-	-	12.000	-	-	-	120.000
85RE	Rectorado	-	72.200	-	-	-	-	-	-	72.200
85CO	Servicio de Comunicación	-	146.000	-	-	-	-	-	-	146.000
86	Defensor Universitario	-	6.332	-	-	400	-	-	-	6.732
87	Secretaría General	-	51.880	-	-	-	-	-	-	51.880
89	Gastos de Personal	70.199.963	-	-	-	-	-	100.000	-	70.299.963
89GE	Gastos centralizados Servicio de Gestión Económica	-	2.085.306	-	-	23.000	-	-	-	2.108.306
89IN	Gastos centralizados Servicio de Infraestructuras	-	4.945.250	-	-	1.592.000	-	-	-	6.537.250
89SF	Gastos centralizados Servicio Financiero y Presupuestario	-	200.000	5.400	-	469.000	-	-	-	674.400
	TOTAL	70.199.963	13.452.740	43.763	1.622.289	20.139.403	454.836	100.000	2.693.358	108.706.352

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Estado de Ingresos

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL INGRESO	TOTAL SUBCTO.	TOTAL CTO.	TOTAL ART.
CAPÍTULO 3				
TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS				
31	PRECIOS PÚBLICOS			12.318.875
310	Derechos de matrícula Grado y Postgrado		8.850.000	
.00	Grado	5.040.000		
.01	Postgrado	900.000		
.02	Centros adscritos	150.000		
.10	Compensación Becas Grado	1.500.000		
.11	Compensación Becas Postgrado	400.000		
.12	Compensación Fº Nº Grado	400.000		
.13	Compensación Fº Nº Postgrado	100.000		
.14	Compensación discapacitados	60.000		
.15	Programa Regional de Becas	300.000		
311	Derechos de matrículas en Estudios Propios		1.400.000	
312	Derechos de matrícula CIUC		704.875	
.00	Cursos de Idioma Extranjero	279.772		
.01	Cursos de Español	425.103		
313	Cursos y seminarios Extensión Universitaria		205.000	
.00	Cursos de Verano	50.000		
.01	Aulas de Extensión Universitaria	10.000		
.02	Actividades Deportivas	123.000		
.03	Campus	20.000		
.99	Otros cursos de Extensión Universitaria	2.000		
314	Otros Cursos y seminarios		204.000	
.00	Cursos VOA	5.000		
.01	Programa Senior	30.000		
.02	Programa Day by Day	69.000		
.03	Cursos Study Abroad	100.000		
319	Tasas administrativas		955.000	
.04	Pruebas de Acceso	190.000		
.06	Expedientes, certificados, traslados y compulsas	215.000		
.07	Expedición de títulos	350.000		
.08	Tesis	20.000		
.09	Tarjeta de identidad	60.000		
.10	Convalidaciones	30.000		
.12	Tutela doctorado	60.000		
.20	Seguro obligatorio	30.000		
32	OTROS INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			5.276.742
327	Uso de teléfonos y Fax		15.000	
328	Convenios y Contratos art. 83 LOU		4.250.000	
- Art. 83 LOU (VA11)		3.350.000		
- Art. 83 LOU FLTQ (Personal UC)		500.000		
- Art. 83 LOU FIHAC (Personal UC)		400.000		
329	Otras prestaciones de servicios		1.011.742	
.00	Acceso al Documento (BUC)	10.000		
.02	Instalaciones Servicio de Informática	10.000		
.06	Utilización de instalaciones deportivas	18.000		
.30	Serv.Científico Técnico Investigación. Microscopio	5.000		
.31	Serv.Científico Técnico Investigación. Cromatógrafo	5.000		
.33	Serv.Científico Técnico Investigación. SEEA	110.000		
.45	Visitas Planetario	10.000		
.56	Fundación Instituto Hidráulica Ambiental de Cantabria	50.000		
.61	Venta entradas espectáculos	5.000		

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL INGRESO	TOTAL SUBCTO.	TOTAL CTO.	TOTAL ART.
.63	Servicios CEFONT	5.000		
.74	Traducciones CIUC	7.742		
.75	COIE Prácticas en empresas	366.000		
.78	CDTUC	110.000		
.79	Escuela Infantil UC	85.000		
.80	Centros adscritos	80.000		
.81	Repercusión gastos a Terceros	135.000		
33	VENTA DE BIENES			256.600
330	Venta de publicaciones propias		30.000	
.00	Venta de publicaciones (Servicio de Publicaciones)	30.000		
332	Venta de Fotocopias		161.600	
.32	Servicio Reprografía. Facultad de Ciencias	30.000		
.33	Servicio Reprografía. Facultad de Medicina	40.000		
.35	Servicio Reprografía. ETS Ing. de Caminos	50.000		
.42	Servicio Reprografía. ETS Ing. Industriales y Telecom.	20.000		
.45	Servicio Reprografía. ETS Náutica	12.000		
.67	Servicio Reprografía. Biblioteca Universitaria	9.600		
333	Salas de impresión		25.000	
.64	Servicio de Informática	25.000		
339	Venta de impresos y guías		40.000	
39	OTROS INGRESOS			2.442.374
390	Retenciones Convenios, Proyectos y Cursos		2.025.000	
.00	Art. 83 LOU	620.000		
.01	Fundación L.Torres Quevedo. Art.83 LOU	100.000		
.02	Programas Europeos	350.000		
.03	Programas Nacionales	700.000		
.10	Estudios Propios	200.000		
.30	Ingresos de servicios que generan gastos	35.000		
.99	Otras	20.000		
398	Venta de patentes		22.000	
399	Ingresos diversos		395.374	
.99	Otros	395.374		
TOTAL CAPÍTULO 3				20.294.591
CAPÍTULO 4				
TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
45	COMUNIDADES AUTONOMAS			71.422.963
450	Consejería de Universidades e Inv.,M.A. y P.S. Contrato Programa		70.363.963	
.01	Programa de suficiencia financiera	65.473.486		
.02	Programa de complementos retributivos PDI	3.756.477		
.03	Programa Regional de Becas	300.000		
.04	Programa Internacionalización	300.000		
.05	Programa de refuerzo educativo	114.000		
.06	Programa de compensación precios públicos	420.000		
452	Otros ingresos del Gobierno Regional		1.059.000	
.03	Consejería de Universidades e Inv.,M.A. y P.S.	31.000		
	- D.G. Medio Ambiente (Cursos de Verano)	15.000		
	- D.G. Urbanismo (Cursos de Verano)	6.000		
	- D.G. Univ. e Investigación (Cursos de Verano)	10.000		
.06	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	5.000		
	- D.G. Trabajo (Cursos de Verano)			

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL INGRESO	TOTAL SUBCTO.	TOTAL CTO.	TOTAL ART.
.09	Consejería de Educación, Cultura y Deporte	30.000		
	- D.G. Deporte (Servicio de activ.físicas y deportes)	25.000		
	- D.G. Juventud y Coop. Al Desarrollo (Cursos de Verano)	3.000		
	- Sociedad Regional Educación, C. y D. (Cursos de Verano)	2.000		
.11	Servicio Cántabro de Salud	970.000		
	- Plazas vinculadas			
.12	Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio	10.000		
	- D.G. Innovación e Industria (Cursos de Verano)			
.13	Servicio Cántabro de Empleo	10.000		
	- Cursos de Verano			
.16	Instituto Cántabro de Servicios Sociales	3.000		
	- Cursos de Verano			
46	CORPORACIONES LOCALES			240.500
460	Ayuntamientos		240.500	
	- Cursos de Verano			
47	EMPRESAS PRIVADAS			1.671.000
470	Entidades Bancarias		1.651.000	
.01	Banco Santander	1.651.000		
479	Otras Transferencias Corrientes		20.000	
.01	Empresas privadas (Cursos de Verano)	20.000		
TOTAL CAPÍTULO 4				73.334.463
CAPÍTULO 5				
INGRESOS PATRIMONIALES				
54	RENTAS DE BIENES INMUEBLES			400.000
540	Alquileres de Inmuebles		400.000	
55	PRODUCTOS DE CONCESIONES			140.000
550	Concesiones Administrativas		140.000	
.00	Cafeterías y Comedores	110.000		
.01	Servicios de Reprografía	20.000		
.09	Otras	10.000		
TOTAL CAPÍTULO 5				540.000
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES				94.169.054
CAPÍTULO 7				
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				
70	ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO			4.084.186
700	Administración del Estado para Investigación		2.312.286	
	Plan Estatal - Excelencia y Retos	1.994.971		
	-Convocatoria 2015:	900.271		
	-Convocatoria 2016:	429.700		
	-Convocatoria 2017:	665.000		
	Proyectos colaborativos	194.425		
	-Retos colaboración 2015:	35.700		
	-Retos colaboración 2016:	95.863		
	-Retos colaboración 2017:	62.862		
	FIS (Fondo de Investigación en Salud)	50.300		
	Otras convocatorias (Explora, Redes)	72.590		

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL INGRESO	TOTAL SUBCTO.	TOTAL CTO.	TOTAL ART.
702	MINECO. Programa de Becas y Contratos		1.369.570	
.21	Programa de formación Personal Investigador (FPI)	601.650		
.23	Programa Juan de la Cierva. Formación	125.000		
.24	Programa Ramón y Cajal	490.920		
.26	Programa Juan de la Cierva. Incorporación	35.000		
.27	Programa Técnicos	102.000		
.99	Programas movilidad	15.000		
704	MECD. Programa de Becas y Contratos		402.330	
.22	Programa de formación de Profesorado Universitario (FPU)	320.796		
.99	Programas movilidad	81.534		
74	EMPRESAS PÚBLICAS Y OTROS ENTES PÚBLICOS			764.336
746	SODERCAN		764.336	
	- Programa de apoyo a la investigación. C.P.	400.000		
	- Devolución anticipos infraestructura 2006 y 2008	96.531		
	- Plan Regional	267.805		
75	COMUNIDADES AUTÓNOMAS			3.426.415
750	Consejería de Universidades e Inv.,M.A. y P.S. Contrato Programa		3.001.415	
.05	Programa de apoyo a la investigación	2.301.415		
.06	Programa de obras y equipamiento	700.000		
752	Otros ingresos del Gobierno Regional		425.000	
.01	Convenio Parlamento de Cantabria	40.000		
.03	Consejería de Universidades e Investigación, M.Ambiente y P.S.	320.000		
	- Programa biceps	20.000		
	- Otros Programas	300.000		
.09	Consejería de Educación, Cultura y Deporte	65.000		
	- Edición libros, reuniones científicas	20.000		
	- Trabajos investigación en La Garna	45.000		
78	OTRAS SUBVENCIONES			76.653
789	Otras transferencias de capital de Instituciones sin fines de lucro		76.653	
79	EXTERIOR			5.237.958
790	FEDER Programas I+D MINECO		2.180.958	
	-Infraestructuras 2008:	545.820		
	-INNOCAMPUS:	592.632		
	-Infraestructuras 2010:	1.042.506		
791	Programa Marco Europeo de investigación		3.000.000	
792	Proyectos Europeos FEDER		57.000	
TOTAL CAPÍTULO 7				13.589.548
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL				13.589.548
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS				107.758.602
CAPÍTULO 8				
ACTIVOS FINANCIEROS				
83	REINTEGRO DE PRÉSTAMOS CONCEDIDOS			100.000
830	Reintegro de préstamos al personal		100.000	
TOTAL CAPÍTULO 8				100.000
CAPÍTULO 9				
PASIVOS FINANCIEROS				
91	PRÉSTAMOS RECIBIDOS EN MONEDA NACIONAL			847.750
911	Anticipos reembolsables a largo plazo entes sector público		847.750	
.15	Convocatoria FEDER 2015	24.025		
.16	Convocatoria FEDER 2016	95.862		
.17	Convocatoria FEDER 2017	727.863		
	- Programa RETOS Colaboración	62.863		
	- Programa Excelencia y RETOS	665.000		
TOTAL CAPÍTULO 9				847.750
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS				947.750
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS				108.706.352

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Estado de Gastos

COD.	DENOMINACIÓN DEL GASTO	TOTAL SUBCTO.	TOTAL CTO.	TOTAL ART.
CAPÍTULO 1				
GASTOS DE PERSONAL				
11	PERSONAL EVENTUAL			101.907
110	Retribuciones básicas y otras remuneraciones		101.907	
12	FUNCIONARIOS			37.416.050
120	Retribuciones básicas		18.523.532	
.00	PDI	12.540.760		
.01	PAS	5.982.772		
121	Retribuciones complementarias		18.892.518	
.00	PDI	13.453.956		
.01	PAS	5.438.562		
13	LABORALES			18.642.124
130	Retribuciones básicas		16.400.591	
.00	PDI	11.176.776		
.01	PAS	5.223.815		
131	Retribuciones complementarias		2.011.533	
.00	PDI	430.000		
.01	PAS	643.973		
.10	Complementos art.55 LOU	937.560		
132	Otro personal laboral PAS		230.000	
.01	Personal fuera de Convenio	230.000		
15	INCENTIVOS AL RENDIMIENTO			5.015.000
150	Productividad		5.015.000	
.00	Productividad investigadora (sexenios)	1.975.000		
.01	Productividad complementos art.69 LOU	2.475.000		
.02	Productividad plazas vinculadas	400.000		
.10	Productividad PAS Funcionario	165.000		
16	CUOTAS Y GASTOS SOCIALES			9.024.882
160	Cuotas Sociales		8.507.912	
.00	Seguridad Social	8.507.912		
162	Gastos sociales		516.970	
.01	Fondo de acción social	435.000		
.06	Seguro colectivo	81.970		
TOTAL CAPÍTULO 1				70.199.963
CAPÍTULO 2				
GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS				
20	ARRENDAMIENTOS			6.000
202	Edificios y otras construcciones		6.000	
21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN			2.080.545
211	Mantenimiento Red Comunicaciones		151.000	
212	Edificios y otras construcciones		1.146.600	
.00	Mantenimiento integral	920.000		
.13	Jardinería	119.000		
.99	Otros trabajos	107.600		
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje		289.145	
.13	Instalaciones de Seguridad e Incendios	95.000		
.15	Ascensores	57.000		
.99	Otros trabajos	137.145		
214	Material de Transportes		10.500	
215	Mobiliario y enseres		5.650	
216	Equipos informáticos		316.050	
.10	Mantenimiento aplicaciones propias	221.000		
.11	Mantenimiento de equipos	90.350		
.99	Otros gastos de reparación y mantenimiento	4.700		
217	Servicios de Reprografía		161.600	

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

COD.	DENOMINACIÓN DEL GASTO	TOTAL SUBCTO.	TOTAL CTO.	TOTAL ART.
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS			10.954.860
220	Material de oficina		294.403	
.00	Ordinario no inventariable	158.409		
.01	Prensa y otras publicaciones	19.397		
.02	Material informático no inventariable	116.597		
221	Suministros		2.682.191	
.00	Energía Eléctrica	1.626.000		
.01	Agua	105.000		
.02	Gas	478.000		
.03	Combustibles	14.800		
.04	Vestuario	5.000		
.07	Títulos	94.000		
.42	Material e instrumental de laboratorio y experimentación	28.600		
.43	Productos farmacéuticos y material sanitario	3.000		
.64	Instalación Software y licencias	234.000		
.84	Mantenimiento de animales	26.000		
.99	Otros suministros	67.791		
222	Comunicaciones		383.728	
.00	Telefónicas	348.266		
.01	Postales	31.622		
.02	Datos	3.840		
223	Transportes		15.305	
224	Primas de Seguros		21.500	
225	Tributos		5.000	
226	Gastos diversos		3.032.373	
.00	Procesos electorales	3.500		
.01	Atenciones protocolarias	18.620		
.02	Publicidad y propaganda	75.750		
.03	Jurídicos, contencioso	36.000		
.04	Seguros de vida o accidente	60.000		
.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	83.800		
.06	Reuniones y conferencias (org.ajena)	14.090		
.07	Aulas, Talleres y otras actividades	148.728		
.09	Otros gastos diversos	377.204		
.11	Exposiciones	23.218		
.13	Área de Igualdad y Política Social	23.218		
.31	Fondos asignados a Delegaciones y Consejo de Estudiantes	47.070		
.41	Cuotas de Organismos	65.100		
.44	Programa Sénior	7.975		
.45	Plan capacitación lingüística	120.200		
.60	SOUKAN	10.900		
.62	Programa INFORMA	19.900		
.64	Gastos SIUC	25.000		
.68	Títulos Propios	1.400.000		
.73	Cooperación	21.300		
.78	Usos digitales CEDRO Y VEGAP	25.000		
.83	Study Abroad	100.000		
.89	Formación del personal	90.400		
.90	Otros convenios, proyectos y ayudas	220.400		
.99	Presupuesto participativo Campus Sostenible	15.000		

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

COD.	DENOMINACIÓN DEL GASTO	TOTAL SUBCTO.	TOTAL CTO.	TOTAL ART.
227	Trabajos realizados por otras Empresas		2.866.256	
.00	Limpieza y aseo	1.640.706		
.01	Seguridad	800.500		
.03	Servicio de Correos	50.000		
.07	Servicio de comidas	21.000		
.17	Servicios médicos y psicológicos	81.900		
.18	Asistencia técnica en obras e instalaciones	43.000		
.19	Asesoramiento Jurídico	55.250		
.20	Gestión de residuos peligrosos	53.750		
.22	Trabajos de Auditoría y Consultoría	48.500		
.23	Premios	25.650		
.99	Otros trabajos externos	46.000		
228	Deportes		128.250	
.01	Cursos y actividades de ocio	90.000		
.02	Competiciones universitarias	10.000		
.03	Campeonatos de España	12.000		
.04	Equipos federados y ligas universitarias	7.000		
.05	Material deportivo común (fungible)	8.500		
.99	Otros gastos de deportes	750		
229	Gastos descent. Centros, Dptos., Cursos Verano y CIUC		1.525.854	
23	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN SERVICIO			335.435
230	Dietas y locomoción		205.435	
.00	PDI UC Funcionario	76.485		
.01	Comisiones y Concurso Profesorado PDI UC Funcionario	20.000		
.10	PAS UC Funcionario	15.000		
.30	PAS UC Contratado	1.050		
.42	Dietas y locomoción tribunales de tesis	80.000		
.43	Pruebas de Acceso Personal Externo	12.900		
233	Otras indemnizaciones		130.000	
.02	Asistencias del Consejo Social	7.000		
.03	Asistencias Pruebas de Acceso	123.000		
24	GASTOS DE PUBLICACIONES			75.900
240	Gastos de edición y distribución		75.900	
	TOTAL CAPÍTULO 2			13.452.740
	CAPÍTULO 3			
	GASTOS FINANCIEROS			
31	PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL			38.363
310	Intereses y otros gastos de préstamos y créditos		38.363	
.02	Intereses Subprograma INNPLANTA	11.967		
.03	Intereses Programa INNOCAMPUS	26.396		
34	DEPÓSITOS Y FIANZAS			500
341	Intereses de fianzas y avales		500	
35	INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS			4.900
352	Intereses de demora		4.900	
.00	Intereses de demora por reintegro subvenciones	4.900		
	TOTAL CAPÍTULO 3			43.763
	CAPÍTULO 4			
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
48	BECAS Y AYUDAS			1.622.289
481	Subvenciones y ayudas del VESS		3.000	
.00	Ayudas Deportivas	3.000		
484	Órganos de representación y Secciones Sindicales		4.992	
.01	FETE-UGT	1.797		
.02	CC.OO	1.683		
.03	CSI-CSIF	1.512		

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

COD.	DENOMINACIÓN DEL GASTO	TOTAL SUBCTO.	TOTAL CTO.	TOTAL ART.
487	Becas y Ayudas Programa Intercambio y otros		440.500	
.08	Becas y ayudas movilidad PAS. Aportación UC	7.500		
.09	Becas y ayudas movilidad profesorado. Aportación UC	15.000		
.18	Becas y ayudas movilidad estudiantes.C. Univers. e Inv.,M.A. y P.S. (RIEB)	250.000		
.18	Becas y ayudas movilidad estudiantes. UC (RIUC)	168.000		
488	Becas de colaboración y formación		857.947	
.05	Becas postgrado Universidades Iberoamericanas	50.000		
.07	Aulas Informáticas	46.900		
.10	Prácticas profesionales en empresas	480.000		
.11	Consejo de Estudiantes	9.900		
.13	SOUCAN	21.800		
.73	Becas auxiliares de conversación	50.000		
.99	Otras	199.347		
489	Otras Subvenciones, becas y ayudas		315.850	
.00	Consejo Social	1.000		
.02	Organizaciones de estudiantes	11.850		
.10	Fundación S.Maria La Real.C.E. del Románico	1.000		
.60	Subvenciones y ayudas del V.Estudiantes	2.000		
.81	Programa Regional de Becas	300.000		
TOTAL CAPÍTULO 4				1.622.289
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES				85.318.755
CAPÍTULO 6				
INVERSIONES REALES				
62	INVERSIÓN NUEVA ASOC.FUNC.SERVICIOS			3.580.216
620	Edificios y otras construcciones		1.092.000	
621	Infraestructura comunicación (Red Unican)		14.000	
622	Maquinaria, instalaciones y utillaje		7.600	
623	Equipamiento docente		225.000	
624	Equipamiento científico		600.000	
625	Mobiliario y enseres		42.140	
626	Material informático inventariable		109.016	
628	Fondos de Biblioteca		1.356.000	
629	Otros		134.460	
63	INVERSIÓN DE REPOSICIÓN ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS			500.000
630	Edificios y otras construcciones		500.000	
64	GASTOS INVERSIÓN CARÁCTER INMATERIAL			16.059.187
640	Gastos en inversión carácter inmaterial		10.811.494	
641	Bolsas y ayudas investigación		283.534	
.01	Investigadores visitantes	16.000		
.02	Estancias predoctorales Programa Propio	50.000		
.03	Bolsas predoctorales	30.000		
.04	Bolsas postdoctorales	75.000		
.05	Estancias PDI	16.000		
.21	Estancias FPI	15.000		
.22	Estancias FPU	43.000		
.23	Programa de movilidad José Castillejo	28.334		
.25	Estancias investigadores senior en el extranjero	10.200		

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

COD.	DENOMINACIÓN DEL GASTO	TOTAL SUBCTO.	TOTAL CTO.	TOTAL ART.
642	Becas y contratos investigación		3.190.181	
.01	Programa personal investigador en formación predoctoral (Programa Propio)	1.071.051		
.07	Técnicos de interés general (Programa Propio)	130.165		
.21	Programa de formación personal Investigador (FPI)	601.650		
	* Programa FPI Conv.2013-2015 (62-FI00-642.21)	431.400		
	* Programa FPI Conv.2016 (62-FI16-642.21)	170.250		
.22	Programa de formación de profesorado Universitario (FPU)	320.796		
	* Programa FPU Conv.2013-2015 (62-FU00-642.22)	259.203		
	* Programa FPU Conv.2016 (62-FU16-642.22)	61.593		
.23	Programa Juan de la Cierva Formación	136.567		
	* Programa Juan de la Cierva Formación Conv.2015 (62-JF15-642.23)	53.402		
	* Programa Juan de la Cierva Formación Conv.2016 (62-JF16-642.23)	83.165		
.24	Programa Ramón y Cajal	583.650		
	* Programa Ramón y Cajal Conv.2012-2014 (62-RC00-642.24)	210.750		
	* Programa Ramón y Cajal Conv.2015 (62-RC15-642.24)	124.300		
	* Programa Ramón y Cajal Conv.2016 (62-RC16-642.24)	248.600		
.26	Programa Juan de la Cierva Incorporación	38.220		
	* Programa Juan de la Cierva Incorporación Conv.2016 (62-JI16-642.26)			
.27	Contratos Programa Técnicos (MINECO)	128.082		
	* Contratos Programa Técnicos Conv.2014 (62-TC00-642.27)	37.000		
	* Contratos Programa Técnicos Conv.2015 (62-TC15-642.27)	26.000		
	* Contratos Programa Técnicos Conv.2016 (62-TC16-642.27)	65.082		
.51	Contratos Postdoctorales Consejería de Universidades	180.000		
648	Ayudas a la Investigación		913.328	
649	Otros fondos de investigación		860.650	
TOTAL CAPÍTULO 6				20.139.403
CAPÍTULO 7				
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				
78	FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO			454.836
781	Fundación Leonardo Torres Quevedo		434.236	
782	IDIVAL		20.600	
TOTAL CAPÍTULO 7				454.836
TOTAL OPERACIONES CAPITAL				20.594.239
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS				105.912.994
CAPÍTULO 8				
ACTIVOS FINANCIEROS				
83	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO			100.000
830	Préstamos a corto plazo al personal		100.000	
TOTAL CAPÍTULO 8				100.000
CAPÍTULO 9				
PASIVOS FINANCIEROS				
91	AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS EN MONEDA NACIONAL			2.693.358
911	Amortización de anticipos reembolsables a largo plazo		2.693.358	
.00	Amortización Conv. Infraestructura Científica 2006	51.652		
.01	Convocatoria Infraestructura Científica 2008	1.146.430		
	* Amortización Conv. Infraestructura Científica 2008	103.924		
	* Devolución anticipo reembolsable Infraestructura FEDER 2008	1.042.506		
.02	Amortización Subprograma INNPLANTA	86.163		
.03	Programa INNOCAMPUS	863.293		
	* Amortización Programa INNOCAMPUS	270.661		
	* Devolución anticipo reembolsable FEDER INNOCAMPUS	592.632		
.04	Devolución anticipo reembolsable Infraestructura FEDER 2010	545.820		
TOTAL CAPÍTULO 9				2.693.358
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS				2.793.358
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS				108.706.352

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2018

CVE-2018-1012

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cantabria es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril).

Entre las competencias propias que se le asignan destaca la de elaborar, aprobar y gestionar sus presupuestos.

La elaboración y aprobación de su presupuesto incluye, tanto las magnitudes económicas en las que se cuantifican las acciones a realizar para alcanzar los objetivos propuestos, como las normas de gestión, que encuadrándose dentro de las habituales en la gestión de presupuestos públicos, pretenden establecer unas Bases de Ejecución adaptadas a las estructuras organizativas de nuestra Institución y a las peculiaridades de la actividad financiera que desarrolla la Universidad.

La Ley de Cantabria 14/2006, de Finanzas de Cantabria establece en su art. 2.4 que la UC se registrará por su normativa específica, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en esta Ley.

El art. 172.2 de los Estatutos de la UC establece la obligatoriedad de acompañar estas Bases de Ejecución al presupuesto. La estructura y contenido de las mismas es la siguiente:

En el Título I se indica el contenido y la regulación del Presupuesto.

En el Título II se autorizan los créditos iniciales y se indican las previsiones de financiación, las limitaciones de los créditos y el límite máximo anual de gasto y la referencia a estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (capítulo primero). En el capítulo segundo se establecen las diferentes modificaciones presupuestarias y las competencias y requisitos para aprobarlas.

Las normas para la ejecución del Presupuesto se dictan en el Título III, separando las del Presupuesto de Ingresos (capítulo primero) y las del Presupuesto de Gastos (capítulo segundo). Conviene destacar las delegaciones en materia de autorizaciones, compromisos, reconocimiento de obligaciones y pago de las mismas. Por otro lado, se establece un sistema descentralizado de pago a través de los Anticipos de Caja, principalmente destinado a anticipar

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

a todo el personal los fondos para la financiación de los numerosos desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades universitarias.

El capítulo tercero regula los créditos que tienen un carácter plurianual.

El Título IV denominado “De la Contratación y el Patrimonio” adapta las normas vigentes en materia de contratación pública, desglosando las competencias de los diferentes órganos y los requisitos necesarios en los gastos. Se dictan normas para la adquisición de bienes y servicios por las diferentes UFG en las que se estructura la institución. Se regulan los requisitos que deben cumplir los proveedores de la Universidad. Se diferencia entre adquirir productos homologados o no. Se definen los bienes a incluir en el inventario patrimonial y se regula el procedimiento de enajenación de los mismos. Por último se asigna a la Dirección del Servicio de Informática la competencia para establecer los requisitos y las especificaciones mínimas que deben cumplir todos equipos de microinformática para su conexión a la red.

Las normas específicas sobre gastos de personal, subvenciones, becas y ayudas, indemnización por razón del servicio, gestión de adquisiciones bibliográficas y otros gastos específicos se recogen en el Título V.

Por último, el Título VI regula los aspectos relacionados con el control interno, cierre, liquidación y prórroga del ejercicio. Es conveniente destacar las modificaciones introducidas en las competencias del Auditor Interno con la finalidad de establecer un control que permita una mayor celeridad y eficacia administrativa, la obligatoriedad del informe anual de auditoría externo y el envío de las cuentas al Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas, tal como señala la LOU.

La disposición final sobre la vigencia de las Bases de Ejecución cierra su contenido para el Presupuesto del año 2018.

TITULO I NORMAS GENERALES

ART. 1 CONTENIDO Y REGULACIÓN

El Presupuesto de la Universidad de Cantabria constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer y de los derechos que se prevén realizar durante el correspondiente ejercicio.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

La gestión del Presupuesto se realizará de conformidad con estas Bases de Ejecución y de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la UC, la Ley Orgánica de Universidades, así como supletoriamente por lo dispuesto en la Ley de Finanzas de Cantabria, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2.4 de la misma en materia de endeudamiento, y la Ley General Presupuestaria.

TITULO II DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO.-DE LOS CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN

ART. 2 CRÉDITOS INICIALES

En el Estado de Gastos se consignan los créditos necesarios para atender el cumplimiento de obligaciones por un importe de 108.706.352.

El Estado de Ingresos recoge los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio por un importe de 108.706.352.

ART. 3 LIMITE MÁXIMO DE GASTO, ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SUFICIENCIA FINANCIERA

En cumplimiento del artículo 81 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades:

- Se aprueba un límite de gasto por importe de 128.912.994
 - o Gastos no financieros 105.912.994
 - o Incorporación remanentes de crédito 23.000.000

- Referencia expresa al cumplimiento del equilibrio y sostenibilidad financiera.
 - o Equilibrio.
 - Ingresos no financieros 107.758.602
 - Gastos no financieros 105.912.994
 - Superávit 1.845.608
 - o Sostenibilidad financiera.

a) Como se indica en el punto anterior la UC no incurre en déficit para el ejercicio 2018, y tiene remanente de libre disposición de ejercicios anteriores.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

b) Límite de deuda. Actualmente la UC no tiene deuda con entidades financieras. La Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria no autoriza ningún endeudamiento a la UC.

c) Periodo medio de pago. El periodo medio de pago a proveedores del año 2016 calculado según lo establecido en el RD 635/2014 es de 7 días, por debajo del plazo máximo de 30 establecido en el mismo.

d) En el supuesto de que a lo largo del ejercicio se aprobaran disposiciones legales que tuvieran repercusión sobre el ejercicio presupuestario de la UC, se realizarán por los órganos de gobierno correspondientes las adecuaciones procedentes en la proporción que corresponda. Lo mismo procederá en el caso de apreciarse riesgos de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

ART. 4 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

La estructura del presupuesto se adaptará a las diferentes clasificaciones aprobadas por la circular Nº 190/2016 de la Gerencia.

4.1 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Los Estados del Presupuesto de Gasto se estructuran en las siguientes clasificaciones:

1. **FUNCIONAL**, en función del destino final del gasto.

422D Enseñanza Universitaria	89.064.090
541A Investigación Científica	19.642.262

2. **ECONÓMICA**, figuran ordenadas en el Anexo II, en función de la naturaleza económica del gasto y atendiendo a la codificación de capítulo, artículo, concepto y subconcepto. El Manual de Gestión Presupuestaria recogerá la clasificación económica de gastos completa, indicándose la imputación de las distintas clases de gastos.

A lo largo de la ejecución anual del presupuesto el Gerente podrá establecer nuevos códigos cuando sea necesario para una mejor contabilización de los gastos.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Operaciones no financieras

Gastos corrientes:

Capítulo 1 Gastos de Personal	70.199.963
Capítulo 2 Gastos corrientes bienes y servicios	13.452.740
Capítulo 3 Gastos financieros	43.763
Capítulo 4 Transferencias corrientes	1.622.289

Gastos de capital:

Capítulo 6 Inversiones reales	20.139.403
Capítulo 7 Transferencias de capital	454.836

Operaciones financieras

Capítulo 8 Activos Financieros	100.000
Capítulo 9 Pasivos Financieros	2.693.358

3. **ORGÁNICA**, en función de las UNIDADES FUNCIONALES DE GASTO (UFG).

Constituyen UFG cada uno de los elementos de la estructura organizativa de la UC con capacidad para gestionar su propio gasto, dentro de las Normas de Ejecución vigentes. El Gerente podrá crear o suprimir UFG cuando sea necesario para una mejor ejecución del Presupuesto.

En el Anexo V se detallan las cantidades asignadas a las mismas.

En el Anexo IX se relacionan las UFG, los responsables de aprobación de los gastos y los responsables administrativos de su gestión.

4.2 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. Las partidas presupuestarias de ingresos figuran en el Anexo I, ordenadas en función de la naturaleza económica, atendiendo a la codificación de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

A lo largo de la ejecución anual del presupuesto el Gerente podrá establecer nuevos códigos cuando sea necesario para una mejor contabilización de los diferentes ingresos.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Operaciones no financieras

Ingresos corrientes

Capítulo 3 Tasas y otros Ingresos	20.294.591
Capítulo 4 Transferencias corrientes	73.334.463
Capítulo 5 Ingresos Patrimoniales	540.000

Ingresos de capital

Capítulo 7 Transferencias de Capital	13.589.548
--------------------------------------	------------

Operaciones financieras

Capítulo 8 Activos Financieros	100.000
Capítulo 9 Pasivos Financieros	847.750

ART. 5 LIMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para que hayan sido dotados en el presupuesto inicial o en las correspondientes modificaciones presupuestarias.
2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y disposiciones que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
3. Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, salvo las excepciones contempladas en el art. 13 de las presentes Bases de Ejecución.

ART. 6 VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos autorizados en los programas y UFG, detallados en los correspondientes anexos tendrán carácter limitativo y vinculante de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Capítulo 1, a nivel de capítulo.
 - Capítulo 2, a nivel de capítulo.
 - Capítulo 3, a nivel de artículo.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Capítulo 4, a nivel de artículo.
 - Capítulo 6, a nivel de artículo.
 - Capítulo 7, a nivel de concepto.
 - Capítulo 8, a nivel de concepto.
2. No obstante, serán vinculantes al nivel de desagregación con el que aparezcan en los respectivos Estados de Gastos:
- El concepto 217 Servicios de Reprografía y el subconcepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.
- Las subvenciones y transferencias nominativas.
3. En todo caso tendrán carácter vinculante los créditos que tengan financiación específica: convenios, proyectos, subvenciones y los diferentes cursos que se autofinancien.
4. El Gerente podrá establecer vinculaciones con un mayor nivel de desagregación en aquellos supuestos que estime necesario.

ART. 7 LÍMITE TEMPORAL DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán imputarse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que resulten exigibles en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de la expedición de las órdenes de pago, las obligaciones siguientes:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto de la Universidad.
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores.
- c. Las que tengan su origen en resoluciones judiciales firmes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- d. Las obligaciones por suministros, alquileres u otros contratos de pago periódico cuyos recibos o documentos de cobro, correspondan al último trimestre del año anterior.
- e. La imputación se realizará con cargo a los créditos incorporados, de hacerse tal incorporación, o con cargo a los créditos ordinarios equivalentes del presupuesto corriente.

ART. 8 DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

1. El Rector, a propuesta del Gerente, podrá acordar mediante resolución rectoral, en los casos en que ello resulte justificado, retenciones de crédito de hasta un 20 %, con el fin de garantizar el equilibrio presupuestario y el cumplimiento de los objetivos en materia de déficit y endeudamiento.

Estas retenciones se aplicarán a los diferentes créditos asignados a las UFG.

En todo caso, se precisará la justificación de esta medida mediante memoria de la Gerencia y se informará posteriormente al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

2. Para cuantías superiores será necesario el acuerdo del Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO.-MODIFICACIONES DE CRÉDITO

ART. 9 CLASES Y PRINCIPIOS GENERALES

1. Las modificaciones de créditos son alteraciones de los mismos en relación con los aprobados inicialmente. Las diferentes clases de modificaciones que pueden realizarse en relación al presupuesto son las siguientes:

- Ampliaciones de crédito
- Transferencias
- Generaciones de crédito
- Incorporaciones de crédito
- Créditos extraordinarios
- Suplementos de crédito

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2. Todo Expediente de Modificación Presupuestaria deberá incluir como mínimo la siguiente documentación:
 - a. Memoria. En ella se justificará la necesidad de la modificación que se propone, explicitando los siguientes extremos:
 1. Clase de modificación que se propone, indicando las aplicaciones presupuestarias a que afecta.
 2. Normas legales o disposiciones en las que se basa.
 3. Recursos o medios previstos que han de financiar el mayor gasto.
 4. Las retenciones de créditos que procedan.
 - b. Informes.
 5. Los dictámenes e informes facultativos que en cada caso procedan.
 6. El del Auditor Interno.
3. Las modificaciones presupuestarias deberán comunicarse al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

ART. 10 CRÉDITOS AMPLIABLES

1. En general, se consideran ampliables hasta una suma igual a las obligaciones que es preceptivo reconocer, con el cumplimiento previo de las normas legales y, en todo caso, financiando oportunamente el incremento del gasto, los créditos que se detallan a continuación:
 - a. Las cuotas a la seguridad social con cargo a la Universidad.
 - b. Los trienios derivados del cómputo de tiempo de servicios prestados a la Administración, los complementos por reconocimiento de méritos docentes y méritos investigadores y los destinados al pago de Planes de Pensiones o a seguros colectivos del personal.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- c. Los complementos que se reconozcan al profesorado por el Consejo Social establecidos en los arts. 55 y 69 de la LOU.
 - d. Los destinados al pago de retribuciones de personal en cuanto precisen ser incrementados como consecuencia de elevaciones que vengan impuestas por la legislación vigente de carácter general, convenios laborales de obligado cumplimiento o por sentencia judicial firme.
 - e. Los destinados al pago de obligaciones reconocidas por sentencias judiciales firmes.
 - f. Los destinados al pago del personal con plaza vinculada a Instituciones Sanitarias, por la parte que corresponde abonar a dicha Institución.
 - g. Los créditos cuya cuantía venga determinada en función de ingresos afectados, mediante compromiso firme de ingresos o que hayan de fijarse en función de derechos reconocidos.
 - h. Los destinados al pago de intereses, de amortizaciones y de otros gastos derivados de operaciones de endeudamiento.
2. La autorización de las citadas ampliaciones corresponderá al Gerente, por delegación del Rector. En el expediente hará constar la financiación presupuestaria del incremento del crédito que podrá ser:
- Remanente Genérico de Tesorería.
 - Mayores ingresos de los previstos en el presupuesto inicial.
 - Ingresos específicos.

ART. 11 TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Las transferencias de crédito entre los capítulos de operaciones corrientes y entre los capítulos de operaciones de capital, serán aprobadas por el Gerente, por delegación del Rector.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2. Las transferencias de gastos corrientes a gastos de capital serán acordadas por el Consejo Social.
3. Las transferencias de gastos de capital a cualquier otro capítulo, serán acordadas por el Consejo Social.
4. El Consejo Social delega en el Gerente la autorización de transferencias entre una o varias UFG que no superen los 100.000.
5. Las transferencias de crédito necesarias para el desembolso de las aportaciones a las empresas, fundaciones, y otras personas jurídicas a las que hace referencia el art. 84 LOU, serán aprobadas por el Gerente, por delegación del Rector.
6. Los créditos de los diferentes proyectos y convenios de investigación se presupuestan globalmente en el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento (aplicación 62-640). A medida que se produzcan los diferentes ingresos que los financien, se realizarán transferencias de crédito a las UFG afectadas.
7. Los créditos de los diferentes estudios propios se presupuestan globalmente en el Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento (aplicación 60-WMAT-226.68). A medida que se produzcan los diferentes ingresos que los financien, se realizarán transferencias de crédito a las UFG afectadas.
8. Los créditos de los programas study abroad se presupuestan globalmente en el Vicerrectorado de Internacionalización (aplicación 73-SXXX-226.68). A medida que se produzcan los diferentes ingresos que los financien, se realizarán transferencias de crédito a las UFG afectadas.
9. Por transferencia de crédito se podrán aumentar, disminuir o crear nuevas transferencias o subvenciones nominativas, dentro de los límites establecidos en los apartados anteriores.
10. Las UFG sólo podrán tramitar un expediente mensual por cada aplicación presupuestaria.
11. En las prestaciones de servicios entre unidades en las que la contrapartida se realice a través de una transferencia de crédito, se aplicará una retención del 10% en concepto de gastos generales.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

12. Se autoriza al Gerente para aprobar las transferencias de crédito necesarias, independientemente de su importe, para adaptar la clasificación económica del presupuesto a las deducciones del IVA y las necesarias para la ejecución del Plan de Equipamiento Docente.
13. Las transferencias de crédito serán solicitadas hasta el 1 de noviembre, salvo que se justifique que el gasto que se propone tenga carácter urgente y no se pueda aplazar al ejercicio siguiente.

ART. 12 CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1. Las generaciones son modificaciones que incrementan los créditos como consecuencia de la realización de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto inicial.

Con carácter excepcional, podrán generar crédito en el Presupuesto del ejercicio los ingresos realizados en el ejercicio anterior que se financiarán con remanentes de tesorería.

Podrán dar lugar a generaciones los ingresos efectivamente recaudados, tanto si corresponden a derechos reconocidos en el ejercicio corriente como en ejercicios cerrados, los derechos reconocidos y los compromisos firmes de aportaciones por el órgano competente, realizados todos ellos en el propio ejercicio, como consecuencia de:

- a. Aportaciones (incluidas subvenciones y transferencias) de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para financiar gastos que, por su naturaleza, estén comprendidos en los fines u objetivos de la Universidad de Cantabria, diferentes o superiores a las previstas en el Presupuesto inicial.
- b. Ventas de bienes y prestación de servicios.
- c. Enajenaciones de inmovilizado.
- d. Reembolso de préstamos.
- e. Reintegros de ejercicios cerrados.
- f. Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- g. Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del Presupuesto corriente.
 - h. Los ingresos procedentes de trabajos de carácter científico, técnico o artístico y de cursos. Estos ingresos tendrán la retención que establezca la normativa vigente.
 - i. Los ingresos por prestación de servicios internos entre las diferentes UFG.
 - j. Los ingresos por venta de publicaciones, actividades deportivas, cursos de Extensión Universitaria, Cursos de Verano, CIUC y similares.
 - k. Ingresos excepcionales no previstos inicialmente en el Presupuesto.
- 2. La autorización corresponderá al Gerente, por delegación del Rector.
 - 3. La realización efectiva de dichos ingresos se justificará en el expediente de modificaciones presupuestarias con el documento contable acreditativo de haberse efectuado los mismos, y solamente en casos excepcionales, con el documento contable del derecho reconocido.
 - 4. La autorización implica la generación de créditos en conceptos ya existentes o la habilitación de uno nuevo.

ART. 13 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

- 1. Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas serán anulados de pleno derecho. No obstante, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto del ejercicio 2018:
 - A. Gastos financiados con ingresos afectados (art. 18).
 - B. Otras incorporaciones (remanente no afectado incorporable):
 - a. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de créditos que hayan sido concedidas o autorizadas,

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- respectivamente, en el último trimestre del ejercicio presupuestario y que por causas justificadas no hayan podido realizarse durante el mismo.
- b. Los expedientes de contratación aprobados y los créditos que amparen compromisos de gastos contraídos antes del fin del ejercicio, y que por causas justificadas no hayan podido realizarse durante el mismo.
 - c. Los créditos para operaciones de capital.
 - d. Los remanentes de crédito del concepto 229, Gastos descentralizados que correspondan a gastos pendientes del último trimestre y que por diferentes circunstancias no se pudieron ejecutar antes del 31 de diciembre, previa solicitud y justificación por parte de la unidad. El remanente incorporable al ejercicio siguiente no podrá ser superior al 50% de la cantidad anual asignada.
 - e. Los remanentes de crédito de Investigación de las aplicaciones presupuestarias 648.
- 2. Una vez finalizada la ejecución de los proyectos, convenios y otras actividades financiadas con ingresos finalistas, los remanentes de crédito podrán ser incorporados únicamente al ejercicio inmediatamente posterior.
 - 3. En todo caso la incorporación de remanentes específicos estará subordinada al cumplimiento de las obligaciones de equilibrio y sostenibilidad financieros.
 - 4. Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos diferenciarán las incorporaciones derivadas de gastos financiados con ingresos afectados del resto de incorporaciones.
 - 5. Corresponde al Gerente por delegación del Rector, la aprobación de la incorporación de créditos, siempre que haya saldo disponible en el Remanente de Tesorería, lo que certificará el Jefe del Servicio de Contabilidad.

ART. 14 CARGOS INTERNOS

Las prestaciones de servicios entre las diferentes UFG darán lugar a la emisión de cargos internos, que serán emitidos por las UFG que realizan la prestación.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

La compensación económica resultante se hará sin transacción monetaria, el Servicio Financiero y Presupuestario realizará una reasignación de crédito o un pago en formalización con un ingreso a conceptos que generen crédito en la UFG que prestó el servicio.

ART. 15 CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Cuando haya de efectuarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el siguiente ejercicio y no exista crédito presupuestario o éste resulte insuficiente y no fuese ampliable o no pueda incrementarse con transferencias de crédito, el Rector ordenará la iniciación de un expediente de crédito extraordinario o de un suplemento de crédito, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno. En el citado expediente se especificará el medio de financiar el aumento que se proponga y la partida presupuestaria concreta a que se va a aplicar.

TITULO III EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO PRIMERO.-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

ART. 16 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS INGRESOS

1. La administración y gestión de los derechos económicos de la UC corresponden a la Gerencia.
2. La contabilización se realizará a nivel de concepto presupuestario, pudiéndose ampliar a nivel de subconcepto o partida si se considera conveniente para la mejor gestión de los ingresos.

ART. 17 GLOBALIDAD DE LOS INGRESOS

Todos los ingresos de la UC se destinan de manera global a financiar el conjunto de gastos, excepto que por su carácter o por un acuerdo concreto del órgano competente, queden afectados como ingresos finalistas o específicos.

ART. 18 INGRESOS AFECTADOS

1. Son ingresos afectados los que financian conceptos de gasto, de manera directa o específica, que afectan a proyectos y a otras actividades de investigación o relacionadas con cualquier otra actividad de la UC:
 - a. Las transferencias y subvenciones finalistas.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- b. Las aportaciones del Contrato Programa entre la Universidad de Cantabria y el Gobierno de Cantabria.
 - c. Los procedentes de trabajos y cursos art. 83 LOU.
 - d. Los procedentes de títulos propios y programas study abroad.
 - e. Otros ingresos finalistas.
2. Los ingresos afectados, tendrán efectos económicos desde el momento en que se produzcan los ingresos materiales de los mismos. No obstante y a petición del Director de la UFG o del Convenio, Proyecto, Curso, etc. si existe documentación acreditativa de próximo ingreso, el Gerente podrá autorizar la disponibilidad del gasto que financien. Estos ingresos se destinarán a la finalidad establecida en el acuerdo de concesión y los gastos afectados serán objeto de contabilización independiente para facilitar su justificación.
 3. En el Anexo IV Ingresos y Gastos Afectados se detallan los correspondientes al presupuesto inicial de 2018.

ART. 19 RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Solamente se reconocerán como derechos a cobrar los que se deriven de los actos, acuerdos, resoluciones o providencias dictadas por persona competente y existan las garantías suficientes de cobro.
2. Con carácter general no se concederán exenciones, condonaciones, rebajas ni moratorias en la recaudación de los ingresos, con excepción de las que establezca la ley.
3. El cobro de los derechos a favor de la UC se realizará en las entidades bancarias que en su caso se determinen.
4. Los intereses que se obtengan de los fondos existentes en las cuentas de las diferentes UFG, formarán parte del Presupuesto de Ingresos.
5. Como regla general, los ingresos que generan incremento del gasto, tendrán una retención para financiar los gastos generales de la Universidad del 10%, o de aquel

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

porcentaje que en su caso se establezca. Esta retención en todo caso será aplicable a los ingresos procedentes de la venta de fotocopias.

6. Se aplicará una retención del 21% a los convenios con el Instituto Cervantes para la realización de las pruebas de conocimientos constitucionales y socioculturales de España (CCSE) y los exámenes de los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), y en otros supuestos similares.

ART. 20 DERECHOS DE INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIOS PROPIOS DE LA UC

Los derechos de inscripción para estudios que no conduzcan a la obtención de un título oficial, sino de un título propio o diploma acreditativo expedido por la UC, los fijará el Consejo Social, tendrán la consideración de precios por servicios académicos universitarios y estarán directamente afectados en la financiación de los gastos de los estudios que en ellos se realicen, sin perjuicio de la compensación de los costes indirectos de la UC.

ART. 21 PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE TÍTULOS OFICIALES

Los precios a satisfacer por la prestación del servicio público de la educación superior en la UC, en las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales, serán fijados por la Consejería de Educación.

No existirán más exenciones que las contempladas en la normativa vigente.

ART. 22 OTROS PRECIOS, TARIFAS Y CÁNONES

1. Los derechos de matrícula en cursos de Extensión Universitaria organizados por los Servicios Generales, Centros, Departamentos e Institutos, así como los precios por actividades del Vicerrectorado de Cultura y Participación Social y los precios y demás aspectos económicos asociados a actividades del Servicio de Actividades Físicas y Deportes, serán aprobados por la Comisión de Extensión Universitaria, previo informe de la Gerencia, a la que deberá remitirse con anterioridad una memoria económica justificativa.
2. Las cuotas de inscripción de congresos gestionados a través de la Universidad deberá aprobarse por la Gerencia, a la que deberá presentarse previamente memoria económica del congreso en la que se indique de forma detallada la totalidad de ingresos y gastos

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

previstos, así como la cuantía de la cuota de inscripción. A la recaudación se le practicará una retención del 21% para financiar los gastos generales de la Universidad.

3. Los precios por ventas externas a cobrar por los diferentes Servicios Reprográficos existentes, se fijarán por las Juntas de Centro o Facultad, previo informe de la Gerencia, a la que deberá remitirse con anterioridad una memoria económica justificativa. Del acuerdo se remitirá copia a la Gerencia.
4. Los precios de los diversos servicios figuran en el Anexo VIII, con el siguiente detalle:
 - a. Tarifas por servicios de la BUC.
 - b. Normativa y canon de uso de espacios de la UC.
 - c. Cánones por utilización de locales y servicios del Centro de Formación en Nuevas Tecnologías.
 - d. Tarifas y precios del Instituto de Biomedicina y Biotecnología de Cantabria.
 - e. Precios del Centro de Idiomas.
 - f. Precios de los Servicios Científico-Técnicos de Investigación.
 - g. Canon de cesión del uso de locales del CDTUC.
 - h. Cursos de Verano.
 - i. Servicio de Informática.
 - j. Precios de la Escuela Infantil.
 - k. Precios de Campus Infantil.
 - l. Precios del Planetario.
 - m. Usos del pabellón polideportivo.
 - n. Impresos de matrícula.
 - o. Precios de actividades del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación.
5. Para la fijación de otros precios, tarifas o cánones será necesario remitir una memoria justificativa a la Gerencia para su aprobación.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

6. Para la expedición de copias y reproducción de expedientes administrativos se aplicará la tasa prevista en la Ley 9/1992, de 18 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en las cuantías establecidas en la Ley de Medidas Fiscales y Administrativas.

La memoria justificativa a la que se hace referencia en este artículo deberá ajustarse al modelo aprobado al efecto.

ART. 23 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

1. Los pagos por devolución de ingresos procederán cuando concurren las causas legalmente justificativas de la devolución.

Procederá la devolución en los siguientes casos:

- a) Cuando no se haya prestado el servicio por causa imputable a la Universidad.
 - b) Cuando se hayan producido errores materiales o aritméticos en la liquidación correspondiente, que hayan dado lugar a cobros indebidos, excesivos o duplicados.
 - c) Cuando se realice una anulación de matrícula o inscripción de acuerdo con los requisitos, el procedimiento y dentro de los plazos fijados por la Universidad en la normativa específica de aplicación.
 - d) Cuando concorra cualquier otra circunstancia que determine que el ingreso fue indebido, de conformidad con la correspondiente normativa de aplicación.
2. El expediente de devolución contendrá el origen de la cantidad que dé lugar al reintegro, importe y fecha del cobro que lo motiva.
 3. El órgano competente para aprobar el expediente es el Gerente, que lo podrá delegar.

Las devoluciones de precios públicos por Servicios Académicos se aprobarán por el Jefe de Servicio de Gestión Académica.

Las devoluciones de ingresos de los Servicios Universitarios, los Cursos de Verano y el Centro de Idiomas de la UC serán aprobadas por el correspondiente Director.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

4. Las devoluciones de ingresos que cumplan los requisitos anteriores, se realizarán mediante baja o anulación de los derechos liquidados o minoración de los ingresados, aplicando presupuestariamente la devolución al ejercicio corriente.
5. Cuando la devolución sea consecuencia de la corrección de un error material, el reintegro se realizará directamente por el Servicio Financiero y Presupuestario a propuesta de la Unidad liquidadora correspondiente.

ART. 24 RECURSO AL ENDEUDAMIENTO

1. La Universidad podrá utilizar el recurso de endeudamiento para financiar el presupuesto. Cualquier operación de endeudamiento financiero deberá ser aprobada por el Consejo Social y tendrá que contar con la autorización de la Comunidad Autónoma.
2. La aceptación de los anticipos reintegrables que se obtengan en las convocatorias de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación y otros organismos, para la adquisición de infraestructura científico-tecnológica, convocatorias del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación, y similares, será aprobada por el Consejo Social.
3. Con carácter previo a la formalización y disposición de las operaciones a que hace referencia el presente artículo deberá obtenerse la expresa autorización de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.
4. El Gerente podrá formalizar todo tipo de contratos relativos a las operaciones de endeudamiento y cobertura financiera a que hace referencia el presente artículo.

CAPÍTULO SEGUNDO.-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ART. 25 FASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La ejecución del Presupuesto de Gastos deberá hacerse a través de las fases establecidas en la legislación vigente: Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación.

Podrán acumularse una o más fases en un sólo acto administrativo.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ART. 26 AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. La autorización es el acto administrativo por el que la autoridad competente para gestionar un gasto con cargo a un crédito presupuestario aprueba su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando el crédito del presupuesto.
2. El Rector es el órgano competente para autorizar un gasto.

El Rector delega en los Responsables presupuestarios de las diferentes UFG, que vienen detallados en el Anexo IX, la autorización de los siguientes gastos:

- Los de suministros y servicios inferiores a 18.000€, IVA excluido.
- Las obras e instalaciones inferiores a 50.000€, IVA excluido.
- Las suscripciones a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, donde la delegación será para gastos inferiores a 60.000, IVA excluido.
- Los contratos de precios unitarios en los que la gestión del gasto es descentralizada y con cargo al presupuesto específico de cada unidad o ingreso específico.

En el caso de ingresos afectados a gastos la autorización se delega en el director o responsable de los mismos y se ajustarán a la distribución del gasto acordada.

3. La autorización y disposición de gastos de personal corresponde en todo caso y con independencia de su cuantía al Gerente.
4. Los gastos derivados de la formalización de contratos privados y convenios institucionales serán autorizados por el Rector.

La firma de los contratos privados y convenios institucionales por el Rector, o por aquel en quien expresamente delegue, supondrá la aprobación del correspondiente gasto.

5. Los gastos que necesiten autorización previa del Rector se realizarán a través de Propuesta de Gasto y estarán sometidos a control previo por el Auditor interno.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

6. La autorización de los gastos que no necesiten autorización del Rector, se realizará de acuerdo al procedimiento interno de cada UFG.

ART. 27 DISPOSICIÓN DEL GASTO

1. Disposición o compromiso es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, y tras el cumplimiento de los trámites establecidos en la normativa vigente, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc. que previamente se hubiesen autorizado.
2. El órgano competente para aprobar la disposición del gasto será el mismo que el establecido en el artículo anterior.
3. Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición.
4. Las minoraciones de créditos de propuestas de gastos previamente aprobados serán autorizadas por el Gerente, por delegación del Rector, a propuesta del responsable presupuestario que tramitó el gasto.

ART. 28 RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto de la UC, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio de "servicio hecho".
2. Con carácter general el cumplimiento se constatará mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción, de acuerdo con lo establecido en estas Bases. En los gastos menores, será documento suficiente a efectos de recepción la factura con el conforme del Responsable presupuestario correspondiente. El órgano competente para aprobar el reconocimiento es el Gerente por delegación del Rector. El reconocimiento de obligaciones superiores a 3.000 estará sometido a control previo por el Auditor interno.
3. El reconocimiento de la obligación deberá ir acompañado en cada caso, de la documentación suficiente que justifique el cumplimiento de la misma.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ART. 29 ORDENACIÓN DEL PAGO

1. La ordenación del pago es el acto por el cual se acuerda que se hagan efectivas las obligaciones que sean exigibles.
2. Previamente a la expedición de la ordenación de pago habrá de acreditarse la prestación del servicio o el derecho del acreedor.
3. Las facturas y demás documentos justificativos habrán de ser conformados por los órganos competentes de la comprobación de la realización del servicio o la entrega del bien de acuerdo a lo establecido.
4. El órgano competente para ordenar el pago es el Gerente por delegación del Rector.

ART. 30 EJECUCIÓN MATERIAL DEL PAGO

1. Con la excepción de los pagos de retribuciones, los pagos a justificar y aquellos en que exista una pluralidad de perceptores que se podrán hacer a través de Pagadores, los órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor directo.
2. La ejecución del pago se realizará por el Servicio Financiero y Presupuestario mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, se utilizará el cheque nominativo.
3. La ejecución del pago a través de pagos a justificar o anticipos de caja, se ajustará a lo establecido en su normativa reguladora. El incumplimiento de la misma dará lugar a las responsabilidades oportunas.
4. Los perceptores habrán de acreditar su personalidad o la representación que ostenten y firmar el correspondiente recibí, excepto en las transferencias en que el pago material se acreditará con el justificante bancario.

ART. 31 APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES

1. Se autoriza al Gerente para que regule la apertura y el funcionamiento de las cuentas corrientes necesarias para la gestión financiera de la UC.
2. Cualquier disposición de fondos con cargo a las c/c requerirá dos firmas mancomunadas.

3. Las autorizaciones de firma correspondientes a las distintas cuentas se regularán en el Manual de Gestión Presupuestaria.

ART. 32 PAGOS A JUSTIFICAR

Tendrán carácter de pagos a justificar las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación con anterioridad a la expedición de la orden de pago, bien porque no pueda obtenerse ésta con anterioridad o bien porque se considere necesario para agilizar el gasto.

ART. 33 ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Se entiende por “Anticipos de Caja Fija” (ACF) la provisión de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realiza a los Cajeros Pagadores existentes en las UFG, en cuentas corrientes habilitadas para la atención inmediata y su posterior aplicación presupuestaria. El pago con cargo a los fondos librados a estas cuentas se realizará de forma mancomunada con las firmas del director y del responsable administrativo de la UFG, o de las personas que los sustituyan en su ausencia.
2. Cada UFG, cuando sea necesario, contará para la gestión de ANTICIPOS DE CAJA FIJA con un Cajero Pagador.
3. Se podrán abonar a través de ACF pagos menores inferiores a 5.000 euros, IVA incluido, así como los gastos de conferencias, viajes, inscripciones a Congresos, transportes, y en general los gastos de pequeña cuantía.
4. Dependiendo de la Sección de Tesorería existirá una Unidad Central de Caja Fija que tendrá la misión de coordinar las distintas Cajas pagadoras, aprobar las cuentas justificativas y remitirlas al Servicio de Contabilidad para la reposición automática de los fondos justificados.
5. La Gerencia incluirá en el Manual de Gestión Presupuestaria las normas que regulen la autorización y el funcionamiento de las ACF y de las Cajas pagadoras.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

CAPÍTULO TERCERO.-DE LOS CRÉDITOS QUE SUPERAN EL EJERCICIO

ART. 34 GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y, que además se encuentre en alguno de los casos siguientes:
 - a. Inversiones.
 - b. Subvenciones y transferencias.
 - c. Contratos de suministros, de servicios y de arrendamiento de equipos, vehículos y servicios que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año.
 - d. Contratos de seguros.
 - e. Servicios de puesta a disposición de repertorios de propiedad intelectual.
 - f. Arrendamientos de bienes inmuebles a utilizar por la UC.
 - g. Cánones por arrendamiento operativo.
 - h. Otros gastos que acuerde el Consejo Social.
2. Las inversiones que comprometan créditos de ejercicios futuros serán aprobadas por el Rector en la correspondiente Resolución Rectoral, salvo que el gasto previsto de ejercicios futuros supere los 700.000, que será aprobado por el Consejo Social.
3. Las subvenciones y transferencias serán aprobadas por el Consejo Social cuando superen los 100.000 euros anuales.
4. Los compromisos de gasto futuros derivados de endeudamiento serán aprobados por el Rector a través de la correspondiente resolución rectoral.
5. Los compromisos de gasto vinculados a proyectos financiados con recursos externos a la UC tendrán como límite de crédito el nivel que esté establecido en sus correspondientes programas plurianuales.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

6. Todos los compromisos de gasto a que se refiere el presente artículo, deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.
7. El siguiente cuadro recoge los compromisos de gasto de ejercicios futuros derivados de los Acuerdos del Consejo de Gobierno de la UC de fecha 30 de mayo y 20 de octubre de 2008 en los que se aprueban los Planes de Incentivación a la Jubilación Voluntaria para el personal de la UC.

AÑO	APLICACIÓN	IMPORTE
2019	89.0000.162.01	150.000

8. Los compromisos de gasto de ejercicios futuros derivados de la Adenda al Acuerdo de resolución del Convenio de colaboración suscrito el 13 de octubre de 2005 entre la Universidad de Cantabria y la Sociedad "Gestión de Infraestructuras Educativas de Cantabria, S.L.", para la urbanización del Campus de Torrelavega y la construcción y explotación de un edificio para actividad docente e investigadora, son los siguientes.

AÑO	APLICACIÓN	IMPORTE
2019	89IN.QTOR.620	1.091.900
2020	89IN.QTOR.620	1.091.900
2021	89IN.QTOR.620	1.091.900
2022	89IN.QTOR.620	1.091.900
2023	89IN.QTOR.620	1.091.900
2024	89IN.QTOR.620	1.091.900

TÍTULO IV DE LA CONTRATACIÓN Y EL PATRIMONIO

ART. 35 NORMATIVA APLICABLE

La UC en ejercicio de las capacidades derivadas de su personalidad jurídica, podrá formalizar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y gozará a tal efecto de las potestades derivadas de la legislación de contratos administrativos.

La contratación de la Universidad se regirá por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y en cualesquiera otras

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

disposiciones de desarrollo, y en lo compatible con el principio de autonomía universitaria y con las especialidades siguientes:

Los informes jurídicos o técnicos que preceptivamente se exijan en la Legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma en su caso, y la supervisión de proyectos se realizarán por los órganos competentes de la Universidad, y en su defecto, por los que ésta designe.

Las competencias en materia de contratación vienen recogidas en el artículo siguiente.

ART. 36 COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

1. El Rector es el órgano de contratación de la UC, que podrá delegar en los Vicerrectores o en el Gerente. Al Rector le corresponderá:
 - La orden de iniciación del expediente de contratación.
 - La aprobación de los proyectos en los contratos de obra.
 - La aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas.
 - La aprobación de los pliegos modelo de cláusulas administrativas particulares.
 - La aprobación de las especificaciones del Anexo I de los pliegos modelo de cláusulas administrativas particulares.
 - La aprobación de los pliegos que recojan cláusulas administrativas particulares distintas de las establecidas en los pliegos modelo.
 - La aprobación del expediente y determinación del procedimiento de adjudicación.
 - El nombramiento de los miembros de la mesa de contratación.
 - La convocatoria de licitación en los procedimientos abiertos.
 - La adjudicación del contrato.
 - La firma del contrato y su resolución, en su caso.
 - El dar publicidad, en su caso, a las formalizaciones de contratos, de conformidad con el art. 154 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- La aprobación y firma de modificaciones, revisiones de precios, prórrogas y cesiones de contratos.

ART. 37 MESA DE CONTRATACIÓN

1. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente existirá la Mesa de Contratación de la UC con las competencias previstas en la citada Ley además de las que le atribuya el Rector.
2. La Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:
 - Presidente:
 - El Gerente de la Universidad de Cantabria.
 - Vocales:
 - El Secretario General, que actuará como Presidente de la Mesa en ausencia del Presidente.
 - Un Vicegerente.
 - Un miembro de la Asesoría Jurídica.
 - Un miembro de la Auditoría Interna.
 - Jefe del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación (en su ausencia le sustituirá el Jefe de Sección de Gestión Económica y Patrimonio).
 - Director de la UFG/Proyecto que soporte presupuestariamente el expediente, o persona en quien delegue.
 - Jefe del Servicio de Infraestructuras, cuando el objeto del contrato tenga relación con asuntos de competencia de dicho Servicio, o persona en quien delegue.
 - Director del Servicio de Informática de la UC, siempre que el expediente se inicie desde este Servicio, así como cuando el objeto del contrato tenga relación con equipamiento informático, o persona en quien delegue.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Secretario:
 - Jefe de la Sección de Contratación, actuando en su ausencia un funcionario del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.
- 3. El Rector podrá modificar la composición de la mesa de contratación por resolución rectoral.
- 4. La Mesa de Contratación podrá estar asistida por los expertos que se estimen oportunos en cada momento.

ART. 38 ABSTENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS

1. El personal de la UC que intervenga en procesos de contratación (realización de pedidos a terceros, contratación de personal, entre otros) tiene el deber de actuar con imparcialidad, absteniéndose en aquellos procedimientos en los que tenga un interés personal, relación de parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado con el proveedor o con sus administradores o representantes legales, o concurra otra circunstancia de abstención prevista en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (vigente a partir del 2 de octubre de 2016).

ART. 39 ELECCIÓN DEL PROVEEDOR

1. Con la finalidad de una mejor eficiencia y eficacia en los gastos que se realicen con cargo al Presupuesto de la UC, las UFG (incluidas las derivadas de la ejecución de convenios de investigación) realizarán obligatoriamente las compras a proveedores que tienen los productos objeto de la compra homologados en aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, bien a través de Acuerdos Marco o bien a través de selección por ofertas solicitadas.
2. Ningún proveedor podrá cobrar precios diferentes por cualquier producto o servicio a la UC, independientemente de la UFG que lo adquiera.
3. La Gerencia, a través del SGEPC informará a todas las UFG de los productos y empresas homologadas y mantendrá actualizada la información en la página Web del SGEPC.

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ART. 40 ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

1. Los equipos informáticos que se adquieran con cargo al presupuesto de la UC deberán cumplir las características técnicas, especificaciones y requisitos que establezca la Dirección del Servicio de Informática de la UC.
2. El incumplimiento del requisito anterior impedirá su conexión a la red informática de la UC y no recibirá asistencia técnica del Servicio de Informática.
3. La compra de equipos informáticos homologados, se realizará según lo establecido en el artículo anterior y todos los proveedores firmarán que sus productos y servicios derivados cumplen las especificaciones y requisitos que establezca la Dirección del Servicio de Informática de la UC.
4. La compra de equipos informáticos no homologados, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión Presupuestaria.

ART. 41 RESPONSABILIDAD DE GASTOS EFECTUADOS SIN CUMPLIR LA NORMATIVA

1. La UC no se compromete al pago de facturas que no cumplan los requisitos contemplados en estas bases de ejecución.
2. El personal que realice gastos sin cumplir los requisitos establecidos será responsable personal del pago de los mismos.

ART. 42 APTITUD PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

1. Conforme se establece el artículo 54 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrán contratar con la Universidad las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica financiera y técnica o profesional, debiendo contar con la habilitación empresarial o profesional, que es su caso sea exigible para la realización de la actividad que constituya el objeto del contrato, y no se hallen incursas en algunas de las prohibiciones señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido.
2. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propios.

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

3. De conformidad con el art. 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las empresas deberán aportar certificado específico de la Agencia Tributaria a los efectos de no resultar exigible a la Universidad de Cantabria la responsabilidad subsidiaria prevista en el citado precepto por la contratación de obras y servicios. Este requisito será comprobado, en el momento de realizar el pago de cada factura, por el Servicio de Contabilidad.

ART. 43 CONCEPTO DE GASTOS MENORES

1. Tendrán la consideración de gastos menores:
 - Los de suministros y servicios inferiores a 18.000, IVA excluido.
 - Las obras e instalaciones inferiores a 50.000, IVA excluido.
 - Las suscripciones a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.
2. Las cuantías se entenderán por cada UFG que tenga asignado el crédito que soportará el correspondiente gasto y por cada convenio, proyecto, curso o similar con financiación afectada.
3. Estos contratos no podrán tener duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
4. Para los contratos menores no será necesario formalizar ningún contrato, salvo que exista interés manifiesto por parte de la UC y en especial de la UFG que soporte el gasto. A estos efectos, la factura hará las veces de documento contractual.
5. Las facturas serán firmadas por el responsable presupuestario del gasto y a los efectos del expediente significará:
 - La autorización del gasto.
 - Haber consultado o solicitado, si el proveedor no está homologado, al menos 3 ofertas homogéneas.
 - La conformidad a la factura.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- La recepción de la obra, servicio, adquisición o suministro.
 - La proposición del pago.
 - El alta en inventario, si el elemento adquirido es inventariable.
6. Las UFG realizarán las gestiones oportunas para adquirir los bienes y servicios más ventajosos para la Universidad.
7. Independientemente de su consideración como gasto menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Administración, de acuerdo a lo establecido en la legislación. La Gerencia, a través de la Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, solicitará a aquellos proveedores que estime conveniente y a los que durante el último año alcancen los 18.000, IVA no incluido, o lo alcancen a lo largo del ejercicio, documentación acreditativa de su capacidad y solvencia, así como de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- El Gerente fijará la normativa y los requisitos para el cumplimiento de este apartado.
8. El Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación informará a las UFG de los proveedores que no reúnen los requisitos para suministrar a la UC.

ART. 44 FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS

1. El objeto de los contratos deberá ser determinado y no podrá fraccionarse con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

Cuando el objeto del contrato admita fraccionamiento y así se justifique debidamente en el expediente, podrá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, siempre que éstos sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional, o así lo exija la naturaleza del objeto.

Asimismo podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, tal y como ésta es definida en el apartado “contratos de obras”, cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación.

En los casos previstos en los párrafos anteriores, las normas procedimentales y de publicidad que deben aplicarse en la adjudicación de cada lote o prestación diferenciada se determinarán en función del valor acumulado del conjunto, salvo lo dispuesto en los artículos 14.2, 15.2 y 16.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público relativos a contratos sujetos a regulación armonizada.

2. Con el fin de evitar el fraccionamiento de las facturas para no tramitar Propuestas de Gasto, las UFG no podrán adquirir durante los doce meses posteriores desde la última compra suministros de bienes similares o prestaciones de servicios a un mismo proveedor si la cuantía acumulada de los diversos contratos menores alcanza 18.000, IVA no incluido, salvo que los productos o servicios estén homologados. Igualmente no podrán celebrarse con un mismo proveedor, durante los doce meses posteriores desde la última ejecución, diversos contratos menores de obras que se identifiquen por el mismo tipo de prestaciones si la cuantía acumulada alcanza los 50.000 €, IVA excluido.

En este sentido, la fecha de referencia a los efectos del cómputo de los doce meses será la de recepción de los suministros, y la de realización o ejecución en las prestaciones de servicio. En las obras la fecha de referencia será la de aceptación de la orden de actuación.

En relación a los equipamientos, por “bienes similares” deberá entenderse los diversos equipos que integran el equipamiento docente, científico o informático de una determinada UFG, convenio, proyecto, curso o congreso.

No obstante lo anterior, en todo caso se cumplirá el no fraccionamiento del objeto de los contratos, de conformidad con lo establecido en el apartado 1 anterior. En el supuesto de que el montante fuera igual o superior a 18.000, IVA no incluido, en suministros y servicios, o de 50.000 €, IVA excluido, en obras, deberá tramitarse expediente administrativo y formalizarse el correspondiente contrato.

3. Lo indicado en el apartado anterior se aplicará a cada proyecto, convenio, curso o similar, considerado individualmente.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

4. El Auditor Interno realizará comprobaciones aleatorias de que las diferentes UFG cumplen lo establecido en los apartados anteriores y no fraccionan los contratos para evitar la autorización previa del gasto a través de la Propuesta de Gasto y que se eludan los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

ART. 45 FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

1. En todos los contratos de importe igual o superior a la establecida en el artículo 43 será necesaria la formalización en documento administrativo, salvo las excepciones que la norma señale.
2. Los trámites para su formalización corresponden al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación (SGEPC), de acuerdo con la normativa específica.
3. Los expedientes de contratación deberán abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.
4. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir su cuantía y eludir así los requisitos de publicidad, o el procedimiento de adjudicación que corresponda.

ART. 46 TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

1. De acuerdo con lo que se establece en el art. 110.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.
2. En el pliego modelo de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

ART. 47 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

1. El presupuesto base de licitación de un contrato es el importe máximo que una determinada UFG prevé abonar, y sobre el cual las empresas deben ofertar a fin de determinar el precio del contrato. En todo caso, se entenderá que el IVA está incluido en

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

el presupuesto base de licitación. En caso de expedientes de precios unitarios, el presupuesto base de licitación será el importe máximo a abonar por cada unidad o componente.

En el supuesto que la duración del contrato (sin tener en cuenta las posibles prórrogas) abarque más de un ejercicio presupuestario, debe indicarse la parte del precio que corresponde a cada uno de los ejercicios, salvo cuando el presupuesto base de licitación se haya establecido exclusivamente en función de precios unitarios.

Este concepto coincidirá, salvo en expedientes de precios unitarios, con el importe máximo de gasto a realizar (reflejado en la propuesta de gasto), siempre y cuando el IVA no sea deducible. El IVA deducible en ningún caso supondrá un gasto para la UFG.

2. Se entiende por valor estimado del contrato el importe total del mismo, sin incluir el IVA. En su cálculo deberán tenerse en cuenta las posibles prórrogas y la totalidad de las modificaciones previstas.

A tales efectos, en los servicios con carácter general la duración del contrato no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.

Este valor será el que determine si un contrato es menor o no, el procedimiento por el que debe ser adjudicado y, en su caso, su publicación.

En el caso de que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, se haya previsto la posibilidad de que el contrato sea modificado, se considerará valor estimado del contrato el importe máximo que éste pueda alcanzar, teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones previstas.

ART. 48 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

1. Los contratos de obras que tengan un valor estimado inferior a 50.000 podrán ser tramitados como contratos menores o por el procedimiento negociado sin publicidad. En los contratos con valor estimado igual o superior se empleará el procedimiento abierto, salvo en aquellos casos en que la legislación permita el procedimiento negociado.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2. Los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea inferior a 18.000€ podrán ser tramitados como contratos menores o por el procedimiento negociado sin publicidad. En los contratos con valor estimado igual o superior se empleará el procedimiento abierto, salvo en aquellos casos en que la legislación permita el procedimiento negociado.
3. En el contrato de suministros, cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa para la adquisición de productos que se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo, el investigador acompañará a la ficha de condiciones administrativas una declaración expresa de que el bien que pretende adquirir tendrá exclusivamente uso experimental. Adicionalmente, la empresa deberá adjuntar a su oferta una declaración expresa de que la fabricación del producto es exclusiva para la UC.
4. Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa porque un suministro, obra o servicio únicamente pueda ser encomendado a un proveedor, por razones relacionadas con la protección de derechos exclusivos, se deberá adjuntar a la ficha de condiciones administrativas la declaración expresa de la empresa en ese sentido. Cuando el proveedor sea único a causa de la especificidad técnica o artística del suministro, obra, consultoría o servicio, será el director de la UFG, convenio, proyecto o curso quién adjunte un informe técnico.
5. Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad previa porque el suministro, obra o servicio a contratar sea complementario de otro anterior, el Director de la UFG, convenio, proyecto o curso, acompañará a la ficha de condiciones administrativas un informe técnico en este sentido.
6. Los procedimientos de adjudicación serán acordados en la aprobación del expediente correspondiente.

ART. 49 MEMORIA DE NECESIDADES, PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y FICHA DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

1. Para la cumplimentación de la memoria de necesidades, del pliego de prescripciones técnicas y de la ficha de condiciones técnicas, las UFG utilizarán los modelos oficiales existentes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2. Con anterioridad a su aprobación por el órgano de contratación, todos los pliegos de prescripciones técnicas serán informados preceptivamente por escrito por la Asesoría Jurídica, a fin de comprobar que reúnen todos los requisitos legales y de conformar que el procedimiento de adjudicación elegido por la correspondiente UFG es válido. También serán conformados el Anexo I de los pliegos modelo de cláusulas administrativas particulares y el modelo de oferta.
3. En los procedimientos negociados sin publicidad previa, las prescripciones técnicas y las condiciones administrativas se remitirán por escrito y con acuse de recibo a cada una de las empresas que se solicite oferta, con la finalidad de que las mismas sean homogéneas.

ART. 50 PRÓRROGAS Y REVISIÓN DE PRECIOS EN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Siempre que esté prevista en el contrato, se podrán realizar prórrogas de contratos, previa solicitud de las UFG al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio. La prórroga ha de aprobarse en Resolución Rectoral antes de la fecha de finalización del mismo, puesto que en caso contrario, no nos hallaremos ante una verdadera prórroga sino ante la celebración de un nuevo contrato. El Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación tramitará el correspondiente expediente.
2. Cuando un contrato permita la revisión de sus precios, se tramitará el consiguiente expediente de revisión de precios por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación. La revisión de precios será aprobada por el órgano de contratación en Resolución Rectoral.

ART. 51 MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Toda alteración de las cláusulas del contrato que se pueda producir en el transcurso de la ejecución del mismo (ampliación del plazo de ejecución; sustitución de unidades, etc.) deberá ser notificada con la suficiente antelación y siempre con carácter previo a la finalización del mismo al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, mediante solicitud tanto del Responsable presupuestario de la UC, como de la empresa adjudicataria, para la tramitación del correspondiente expediente de modificaciones. A estos efectos, cuando la modificación suponga alteración del precio del contrato, la solicitud se remitirá junto a la Propuesta o Minoración del Gasto.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2. No se podrá ejecutar el contrato conforme a la modificación mientras ésta no se formalice en documento administrativo, y siempre deberá realizarse antes de la fecha de finalización del correspondiente contrato.
3. La resolución de contratos aún no cumplidos totalmente se acordará por el Rector en resolución motivada, de oficio a propuesta del Responsable presupuestario de la UC o a instancia del contratista. La propuesta será en todo caso remitida al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, que tramitará el expediente de resolución del contrato.

En todo caso, el acuerdo de resolución contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía constituida.

ART. 52 RECEPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Para verificar su efectiva realización, de acuerdo con las cláusulas de cada contrato y a satisfacción de la Universidad, con carácter general, los contratos administrativos se recepcionan una vez realizada la totalidad de su objeto.

La constatación de este cumplimiento será realizada mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

2. En los contratos con entregas parciales de bienes o trabajos, la recepción es efectuada para cada una de las entregas.

La constatación del cumplimiento será realizada mediante la conformidad de la correspondiente factura por el Responsable presupuestario. No obstante, cumplido totalmente el contrato, las entregas parcialmente efectuadas serán recepcionadas globalmente mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

3. Los contratos de mantenimientos y de los suministros recogidos en el art. 9.3 a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, serán recepcionados periódicamente, generalmente mes a mes.

La constatación del cumplimiento se realizará mediante la autorización y conformidad de la correspondiente factura por el Responsable presupuestario. No obstante, en su caso,

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

cumplido totalmente el contrato, las entregas periódicas efectuadas serán recepcionadas globalmente mediante levantamiento del correspondiente acta de recepción.

4. Las actas de recepción de contratos de obras deberán legitimarse con las firmas del Contratista, el Director del Área de Edificaciones y/o Director de Instalaciones y Seguridad y/o Director del Área de Prevención, el Jefe del Servicio de Infraestructuras y, en su caso, la Dirección Facultativa de la Obra determinada en el correspondiente contrato.
5. Las actas de recepción de contratos de suministros y servicios se legitimarán con las firmas del Contratista y del Director de la UFG, Proyecto, Convenio, Curso o Congreso al que corresponde el expediente.

Los expedientes soportados presupuestariamente por las UFG 81 y 89 se legitimarán por el Contratista, el Responsable del contrato y, cuando proceda, por el Jefe de la Unidad a la que se preste el servicio o suministro. En el Manual de Gestión Presupuestaria se detallarán los diferentes responsables.

6. El Gerente y el Auditor Interno participarán en las recepciones de contratos de importe superior a 1.000.000 (IVA incluido) cuando su objeto sea una obra, y de 400.000 (IVA incluido) en el resto.
7. En los contratos menores, será documento suficiente a efectos de la recepción la factura con el conforme del Responsable presupuestario correspondiente.

Cuando el gasto se tramite con cargo a las UFG 81 y 89, la conformidad a la factura se realizará por el Jefe de la Unidad al que se prestó el servicio o suministro. En el Manual de Gestión Presupuestaria se detallarán los diferentes responsables.

ART. 53 CONTRATOS DE OBRAS

1. Por «obra», en términos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.

Los proyectos de obras son documentos esencialmente técnicos que definirán con precisión el objeto material del contrato. A estos efectos, deberán referirse a obras

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra.

No obstante, podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación. En este caso, las normas de procedimiento y publicidad que deben aplicarse en la adjudicación de cada prestación diferenciada se han de determinar en función del valor acumulado del conjunto de la obra.

2. A los efectos de elaboración de los proyectos se clasificarán las obras, según su objeto y naturaleza, en los grupos siguientes definidos conforme establece el artículo 122 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de Sector Público:
 - a. Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación.
 - b. Obras de reparación simple, restauración o rehabilitación.
 - c. Obras de conservación y mantenimiento.
 - d. Obras de demolición.
3. Obras menores.

En todo caso se cumplirá el no fraccionamiento del objeto de los contratos, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de estas Bases de Ejecución.

ART. 54 OBRAS DESCENTRALIZADAS. LICENCIA DE OBRA INTERNA

1. Las UFG que con financiación propia deseen realizar obras de construcción o instalaciones, deberán recabar del Gerente la correspondiente "Licencia de obras interna", uniendo a la solicitud informe favorable del Director de Departamento/Unidad y visto bueno del Decano/Director de Centro.
2. Cuando las obras no alcancen los 50.000, IVA excluido, se adjuntará también a la solicitud de licencia los presupuestos de todos los proveedores que vayan a intervenir, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

requieran. A su finalización se levantará el acta de recepción que deberá ser firmada por el correspondiente Responsable presupuestario y por el Director de la Unidad correspondiente del Servicio de Infraestructuras de la Universidad de Cantabria.

En estos expedientes de obras descentralizadas menores, la o las facturas conformadas serán tramitadas junto con la correspondiente licencia de obra interna y el acta de recepción positiva de la obra, al Servicio de Infraestructuras.

3. Cuando el importe de las obras alcancen los 50.000, IVA excluido, con anterioridad a la tramitación del expediente de contratación administrativa, se deberá enviar al Servicio de Infraestructuras la solicitud de licencia y el proyecto de obras elaborado para su informe técnico o supervisión y posterior aprobación por el Rector. En este supuesto, la licencia de obras interna se entenderá concedida con la aprobación del proyecto.
4. En cualquier caso, cuando las características de la obra lo requieran, será también obligatoria la presentación, junto con la solicitud de licencia, del correspondiente Estudio Básico de Seguridad, la Coordinación de Seguridad y/o recurso preventivo y el Estudio de Gestión de Residuos, en su caso. Adicionalmente, para estos supuestos, podrá ser exigible la Dirección de Obra correspondiente.

El cumplimiento de estas obligaciones será determinado por los técnicos del Servicio de Infraestructuras, los cuales serán consultados previamente a la tramitación de la solicitud de licencia.

ART. 55 CONVENIOS Y CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN

Se registrarán por su normativa específica.

ART. 56 CONTRATOS PRIVADOS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES

1. Los convenios institucionales se registrarán, en cuanto al procedimiento de aplicación para su elaboración, aprobación y registro, por la normativa que a tal efecto tiene aprobada la Universidad de Cantabria por acuerdo del Consejo de Gobierno de 8 de noviembre de 2006.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Las Cátedras Universitarias creadas por mecenazgo o donación se registrarán por la normativa aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno del 16 de noviembre de 2011, modificada por acuerdo del Consejo de Gobierno del 5 de abril de 2016.

2. Para la formalización de los contratos privados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 45 de estas Bases.
3. Todos los contratos privados y los convenios institucionales que pretenda suscribir la UC a través de la UFG y con anterioridad a su aprobación y firma serán informados preceptivamente por escrito por la Asesoría Jurídica que comprobará que reúnen los requisitos legales.
4. Además si de la ejecución del mismo se derivasen derechos y obligaciones de contenido económico serán informados preceptivamente por escrito por el Auditor Interno, quien comprobará los siguientes extremos:
 - Cuando originen obligaciones económicas, existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza de la obligación que se proponga contraer. Cumplimiento de la normativa financiera y presupuestaria de aplicación a la Universidad de Cantabria. Cumplimiento de la normativa fiscal y tributaria.
5. El plazo de emisión de los informes anteriores será de siete días hábiles a contar desde el día siguiente al de recepción de la propuesta de contrato o convenio, salvo que por su dificultad se considere necesario ampliarlo a quince días.
6. Cuando los informes sean de conformidad, se hará constar la misma sin necesidad de motivarla.
7. Quedan exceptuados los contratos y convenios de investigación que se registrarán por su normativa específica.

ART. 57 FIRMA Y REGISTRO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Corresponde al Rector la firma de todos los contratos y convenios que realice la UC salvo que exista delegación expresa.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2. El Rector delega en los Responsables presupuestarios la firma de los contratos administrativos de suministros y servicios de mantenimiento cuyo valor estimado no alcance los 18.000, IVA excluido, cuando se formalicen en documento administrativo. La firma de los contratos de obra de valor estimado inferior a los 50.000 €, IVA excluido, que se formalicen en documento administrativo, se delega en los Responsables presupuestarios, previa solicitud de la licencia de obra interna regulada en estas Bases para las obras descentralizadas.
3. El resto de los contratos de servicios de valor estimado inferior a 18.000, IVA excluido, a formalizar en documento administrativo serán firmados por el Rector, previo informe preceptivo de la Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, en este último caso si de la ejecución del mismo se derivasen obligaciones de contenido económico. Estos informes serán emitidos en los términos establecidos en las presentes Bases para los convenios institucionales y contratos privados.
4. La firma de los contratos y convenios de investigación se regirán por su normativa específica.
5. La Gerencia llevará un libro registro y seguimiento de todos los contratos, proyectos y convenios de la UC.

ART. 58 INVENTARIO PATRIMONIAL

1. Se incluirán en el Inventario Patrimonial de la UC los bienes muebles que reúnan alguna de las siguientes características:
 - No ser fungible.
 - Su utilización es superior al ejercicio presupuestario y sea amortizable.
 - Producen un incremento de capital o patrimonio.

Se excluirán del inventario las compras cuyo precio de adquisición sea inferior a 300. En este supuesto se exigirán en la tramitación del gasto los mismos requisitos que el material fungible.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2. No obstante aun cuando su cuantía fuese menor de 300, se incluirán en el inventario:
 - Cuando la adquisición se realice con cargo a la partida de Material Inventariable de Convenios o Proyectos de Investigación.
 - Cuando se adquieran:
 - Mobiliario: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras.
 - Equipos informáticos: monitores, impresoras, scanners, mini-PC, PDA, etc.
 - Equipos audiovisuales: televisores, videos, proyectores, etc.
 - Cuando se tramite la factura con cargo a las aplicaciones que siempre tienen el carácter de inventariable según la calificación económica del gasto.

La Gerencia podrá establecer a la vista de los elementos adquiridos la obligatoriedad de su inclusión en el inventario. Cuando alguna UFG estime conveniente dar de alta algún otro elemento solicitará autorización al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.

El material a incluir en el inventario deberá figurar en facturas independientes del material fungible.

ART. 59 ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD

1. Se consideran enajenables los bienes patrimoniales que no sean necesarios para el ejercicio de las competencias y funciones propias de la Universidad.
2. Enajenación de bienes inmuebles

La enajenación de un bien inmueble será realizada mediante el procedimiento y la forma de adjudicación establecidos en el art.63 de la Ley de Cantabria 3/2006, de 18 de abril, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, previa instrucción de expediente por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, en el que necesariamente se incluirá tasación pericial del mismo.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

El Consejo Social es el órgano competente para acordar la iniciación del correspondiente procedimiento.

3. Enajenación de bienes muebles.

En estos expedientes el órgano competente para acordar la iniciación del correspondiente procedimiento es el Rector.

La enajenación de un bien mueble tendrá lugar mediante subasta, previa tramitación de expediente por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, en el que necesariamente se incluirá tasación pericial del mismo.

No obstante, cuando se considere de forma razonada que se trata de un bien obsoleto, percedero o deteriorado por el uso o concurra alguna de las circunstancias recogidas en el apartado 4 del art. 63 de la Ley de Cantabria 3/2006, de 18 de abril, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, podrá efectuarse mediante adjudicación directa. A estos efectos, se consideran obsoletos o deteriorados por el uso aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para la venta sea inferior al 25% del valor de adquisición según el inventario.

Cuando no hubiera sido posible venderlos o entregarlos como parte de otra adquisición o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25% del valor de adquisición según el inventario, estos bienes podrán ser cedidos gratuitamente a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Si no fuese posible o no procediese su venta o cesión, podrá acordarse su destrucción.

TÍTULO V GASTOS: REQUISITOS Y TRAMITACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO.-GASTOS DE PERSONAL

ART. 60 CONCEPTO DE GASTOS DE PERSONAL

Se engloban bajo el concepto de gastos de personal, a efectos de lo previsto en este capítulo, todas aquellas cantidades satisfechas por la UC, con carácter periódico u ocasional, en concepto de retribución al personal propio o ajeno, sean residentes o no residentes en territorio nacional.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

La consideración de gastos de personal se realiza con los criterios señalados en el párrafo anterior, con independencia del presupuesto, proyecto, contrato, ayuda, etc. con cargo al que se satisfagan, deriven de una relación de carácter contractual o no contractual.

ART. 61 CUANTÍA DE LAS RETRIBUCIONES

1. Las retribuciones del personal funcionario, laboral y contratados administrativos, durante el ejercicio presupuestario, se ajustarán a la normativa vigente aplicable en cada año.
2. El personal contratado con cargo al programa Ramón Cajal percibirá mensualmente durante el año 2018 la cantidad de 2.633,33 o la que se asigne en la convocatoria de ayudas del programa nacional de contratación e incorporación de recursos humanos en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, más los complementos que en su caso le sean reconocidos por el Consejo Social de acuerdo a lo establecido en el art. 55 de la LOU.
3. El cálculo de la masa salarial del personal laboral se realizará de acuerdo con lo establecido en el de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2018.
4. Los cargos académicos específicos establecidos por la Universidad se asimilarán, a efectos retributivos, a alguno de los contenidos en el art. 2.3.b del Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto (BOE de 9 de septiembre). En el anexo VII se detallan los mismos y su asimilación. El Rector en la resolución de nombramiento podrá establecer nuevos cargos académicos específicos y su correspondiente asimilación.
5. El cálculo de las pagas extraordinarias del PAS funcionario será realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2018.
6. En la contratación de personal por la UC se estará a lo establecido por la Comunidad Autónoma de Cantabria en lo relativo a cláusulas indemnizatorias.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ART. 62 COMPLEMENTOS CONSEJO SOCIAL

Los complementos individuales concedidos por el Consejo Social que se concedieron al amparo del art. 46.2 de la LRU, se incrementarán en la misma cuantía prevista con carácter general en los Presupuestos Generales del Estado, para los funcionarios públicos.

ART. 63 PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES DEL PAS

1. El complemento de productividad retribuye el rendimiento especial, la actividad y la dedicación extraordinaria o la iniciativa con que se desarrollen las tareas inherentes al puesto de trabajo.
2. Las cantidades asignadas a complementos de productividad durante un período de tiempo determinado no pueden originar derechos individuales respecto a la valoración o percepción para períodos sucesivos.
3. Corresponde al Gerente la asignación del complemento de productividad del PAS.
4. Las gratificaciones son retribuciones de carácter extraordinario destinadas a remunerar servicios prestados fuera de la jornada de trabajo, tanto por el personal funcionario como por el personal laboral, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.
5. Las gratificaciones que perciba el Personal de Administración y Servicios por el trabajo realizado en proyectos, convenios, títulos propios, etc. siempre retribuirá el trabajo realizado fuera de la jornada habitual, lo cual se hará constar en el impreso de tramitación, indicando el número de horas y el horario realizado.

ART. 64 COSTES DE PERSONAL Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. De acuerdo lo establecido en el Art. 10 del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el ejercicio 2018 se autorizan los costes de personal docente (funcionario y contratado) y del personal de administración y servicios (funcionario y laboral) de la Universidad de Cantabria para el año 2018 por importe de 43.092.990 euros para el personal docente funcionario y contratado docente, y de 17.725.703 euros para el personal de administración y servicios, funcionario y laboral, sin incluir trienios, seguridad social, ni las aportaciones del Servicio Cántabro de Salud para financiar retribuciones de plazas vinculadas. Tampoco se incluyen los importes de gastos

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

de personal derivados de proyectos y convenios de investigación, de otras aportaciones que permitan la contratación de personal y los gastos de personal de entidades y fundaciones dependientes de la UC. Todo ello sin perjuicio del incremento que respecto a las retribuciones del personal al servicio del Sector Público se establezcan en la legislación aplicable.

2. Con el presupuesto se aprueban las Relaciones de Puestos de Trabajo que figuran en el Anexo X:
 - Relación de Puestos de Trabajo de PDI Funcionario.
 - Relación de Puestos de Trabajo de PDI Laboral.
 - Relación de Puestos de Trabajo de PAS Funcionario.
 - Relación de Puestos de Trabajo de PAS Laboral.
 - Relación de Puestos de Trabajo de PAS fuera del Convenio (Escala A, antiguos Maestros de Taller personal laboral) y otro personal.
3. En el Anexo VII se recoge el coste previsto para este año.
4. La creación de nuevas plazas, las nuevas contrataciones, las sustituciones y las revisiones de los conceptos retributivos requerirán la existencia de crédito suficiente para atender esas obligaciones.
5. El Rector podrá nombrar mediante la correspondiente resolución rectoral personal eventual al que forme parte del Gabinete Técnico contemplado en el artículo 32.5 de los Estatutos de la UC, con el límite de gasto establecido en la aplicación presupuestaria 89.0000.110.
6. Durante el ejercicio presupuestario no se podrá tramitar ningún incremento de plantillas que suponga un aumento total de gastos, salvo en el caso que quede garantizada la financiación correspondiente a ese aumento.
7. La contratación del nuevo personal con cargo al subconcepto 132.01 Personal Vario deberá contar con crédito suficiente.

ART. 65 CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A CURSOS, CONVENIOS, PROYECTOS Y SUBVENCIONES ESPECÍFICAS

1. La UC podrá contratar para obra o servicio determinado a personal docente, personal investigador, personal técnico y otro personal, para el desarrollo de cursos y proyectos concretos de investigación, científicos o técnicos, sin perjuicio de otras figuras de contratación que contemple la legislación laboral y que proceda su aplicación en la Universidad de Cantabria, garantizándose en su selección los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Este personal sólo podrá realizar tareas exclusivas del proyecto para el que ha sido contratado.

2. Solamente se realizará la contratación de personal con cargo a otros ingresos específicos cuando esté contemplado en la distribución económica del mismo.
3. Las contrataciones se imputarán presupuestariamente a la partida presupuestaria creada específicamente.
4. El Gerente elaborará los procedimientos de aplicación a la contratación de personal eventual con cargo a ingresos específicos.
5. Las retribuciones del personal investigador contratado por obra o servicio para el desarrollo de proyectos específicos de investigación se articularán según la siguiente tabla:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Tabla retribuciones: Contratos a tiempo completo **37,5 horas semanales en jornada continua de mañana o tarde:**

	Categoría	Titulación	Salario bruto anual (1)	Compl. Jornada (25 %)	Salario bruto anual máximo Jornada partida)
Doctor	Investigador Tipo 1	Doctor (más de cuatro años desde la fecha de lectura de la tesis doctoral)	31.600 €	7.900 €	39.500 €
	Investigador Tipo 2	Doctor (menos de cuatro años desde la fecha de lectura de la tesis doctoral)	23.700 €	5.925 €	29.625 €
No doctor	Investigador Tipo 3	Titulado Universitario no doctor (más de cuatro años desde la fecha de obtención de título)	20.528 €	5.132 €	25.659 €
	Investigador Tipo 4	Titulado Universitario no doctor (menos de cuatro años desde la fecha de obtención de título)	16.422 €	4.106 €	20.528 €
	Técnico	Técnico (formación profesional)	15.000 €	3.750 €	18.750 €

En el caso de contratos a tiempo parcial, no podrán ser inferiores al 40% de la jornada (15 horas semanales). La retribución se calculará de forma proporcional a las horas trabajadas

(1) Salario bruto anual: Incluye pagas extraordinarias y la indemnización por finalización de contrato según establece el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre).

(2) Complemento de jornada: Se abonará únicamente en caso de realizar jornada partida de mañana y tarde de lunes a viernes. Este importe incluye todos los conceptos retributivos anteriores (salario bruto, pagas extraordinarias y la indemnización por finalización de contrato).

El coste del contrato deberá incrementarse con el importe correspondiente al coste patronal de seguridad social que sea de aplicación.

Notas:

- No serán de aplicación estos importes en los casos en que el organismo financiador establezca la cuantía de los contratos de personal con cargo a los fondos concedidos.
- Los contratos formativos (contrato en prácticas) seguirán su propia normativa salarial (circular 151 de la Gerencia).

Esta tabla será de aplicación a todos los nuevos contratos que se realicen con cargo a:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Convocatorias competitivas (Plan Estatal de I+D+I, FIS, Programa Marco de la Unión Europea, etc).
- Contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOMLOU y proyectos PAR.
- Otras ayudas

Cualquier excepción a la aplicación de los importes indicados anteriormente deberá ser solicitada de forma expresa y motivada al Vicerrector de Investigación y Transferencia del Conocimiento, quien podrá aprobarla contando, en todo caso, con el conforme de Gerencia.

ART. 66 PAGOS A TRAVÉS DE NÓMINA

1. El personal de la UC percibirá todas sus retribuciones a través de nóminas, tanto las habituales de su puesto de trabajo como las que se deriven del apartado 4 de este artículo.
2. Las cantidades destinadas a retribuir al personal de la plantilla, en cualquiera de sus categorías, de la UC que colabore en los trabajos contratados al amparo del art. 83 LOU, a través de la Fundación Torres Quevedo o de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental, se realizarán mediante el abono en la nómina correspondiente que perciben en la Universidad.
3. El personal ajeno a la UC percibirá los pagos derivados de la impartición de conferencias, reuniones, cursos o colaboraciones ocasionales a través de la relación mensual de pagos elaborada por el Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social.

No obstante, y cuando se estime oportuno, podrán percibirse a través de fondos a justificar o anticipos de caja.

La participación en estas actividades está sujeta a la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. En los supuestos regulados en el artículo 19 b) de la Ley, para garantizar el cumplimiento de la limitación que se establece, los empleados públicos deberán realizar una declaración responsable de que no superan las 75 horas anuales de docencia por estos conceptos.

4. El personal de la Universidad podrá percibir las retribuciones que le correspondan por la participación y colaboración en:

1. Art. 83 LOU y Programa Marco Europeo de Investigación., y de las conferencias, cursos y asistencias que se abonen a través del Presupuesto de la UC
2. Estudios Propios y cursos Study Abroad / Real Summer.
3. Cursos de Extensión Universitaria y de Verano, según los siguientes cuadros:

Coordinadores de sedes de cursos de verano (retribuciones en euros)

Sedes con un curso programado ⁽¹⁾	500,00
Sedes con dos cursos programados ⁽²⁾	870,00
Sedes con tres o más cursos programados ⁽³⁾	1.500,00

(1) El responsable de la sede será también director del curso. Máximo de 2 horas de docencia remunerada en su sede.

(2) El responsable de la sede será también director de uno de los cursos. Máximo de 2 horas de docencia remunerada en su sede.

(3) El responsable de la sede será también director de uno de los cursos. Máximo de 2 horas de docencia remunerada en su sede.

Docencia en cursos de verano/extensión universitaria (retribuciones en euros)

Dirección de curso menor de 20h.	250,00
Dirección de curso mayor o igual a 20h.	370,00
Hora de clase ordinaria (1)	150,00
Conferencia ordinaria (2)	600,00
Conferencias extraordinarias (3)	1.500,00

(1) Primero: Los cursos de inglés de la sede de Santander se pagarán a 100,00 €/hora. Segundo: Los cursos programados fuera de temporada se pagarán a 100 €/hora (Temporada alta entre 18/06/2018 y 14/09/2018).

(2) Podrán pagarse cantidades superiores si son financiadas por patrocinadores (organismos u empresas ajenos a la UC).

(3) Excepcionalmente, el Vicerrector podrá aprobar cantidades superiores en función de la relevancia académica/profesional del conferenciante.

4. Honorarios por objetivos: Para los cursos/sedes sin financiación, los gastos (incluidos honorarios) no podrán ser superiores a los ingresos. Formación del Personal.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

5. Tribunales de pruebas de acceso a la Universidad. Según el siguiente cuadro:

Pruebas selectivas de Acceso a la Universidad (retribuciones en euros)

Presidente Tribunal	1.061,38
Secretaría de Tribunal	934,11
Presidente de sede	1061,38
Secretaría de sede	934,11
Vocal de Tribunal	227,20
Coordinador de materia	227,20
Examen corregido	1,52
Secretaría Técnica	934,11
Administradores de Tribunal (junio)	403,05
Administradores de Tribunal (septiembre)	268,70
Auxiliar de servicios (jornada completa)	91,28
Auxiliar de servicios (media jornada)	45,64
Gastos de locomoción	Los establecidos en la normativa vigente

6. Participación en las pruebas de nivel de inglés B1/B2, según el siguiente cuadro:

Supervisión pruebas de nivel de inglés B1/B2	100€
Corrección oral y escrita pruebas de nivel B1/B2	250
Entrevista a profesores acreditación docencia en inglés	35 €/hora

7. Miembros de mesas electorales (40 euros).
8. Informes sobre obras recibidas para la publicación por la Editorial UC (100 euros). Otros cursos que se financien con aportaciones externas y que estén aprobados de acuerdo a la normativa aplicable. En todo caso deberán cumplirse las normas reguladas por Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y las establecidas en la normativa propia que le sean de aplicación.
5. No se percibirá retribución alguna por la asistencia a tribunales de selección de personal de la UC.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ART. 67 GASTOS SOCIALES DEL PERSONAL

1. Durante el ejercicio 2018 y en consonancia con lo establecido por el Gobierno Regional de Cantabria para sus empleados, no se podrán conceder ayudas de acción social al personal de la UC, con la excepción de los derivados de los acuerdos de los Consejos de Gobierno de la Universidad de Cantabria de 30 de mayo y 20 de octubre de 2008 en los que se aprobaron los planes de incentiación de la jubilación voluntaria para el personal de la UC y las establecidas en los artículos 57, 58 y 59 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la UC.
2. Durante el año 2018 no se realizarán aportaciones para el personal de la UC incluido en el Plan de Pensiones de Empleo del Gobierno de Cantabria. Con cargo a la aplicación presupuestaria 89.0000.162.06 podrán realizarse contratos de seguro colectivo para la cobertura de contingencias distintas a la jubilación, siempre que no se produzca aumento de la masa salarial. El citado contrato de seguro incluirá al personal a tiempo completo del capítulo 1 y a los contratados Ramón y Cajal.
3. Las cuantías máximas a conceder como anticipo de retribuciones serán acordadas por el Gerente.

CAPÍTULO SEGUNDO.-SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS

ART. 68 RÉGIMEN DE APLICACIÓN A LAS SUBVENCIONES

1. El régimen de concesión, gestión, justificación y control de las subvenciones otorgadas con cargo al Presupuesto de la UC será el dispuesto en el art. 5 de la Ley 10/2006, de 17 de julio de Subvenciones de Cantabria, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional undécima de la misma Ley.
2. Las subvenciones genéricas se concederán dentro del régimen de concurrencia competitiva.
3. Las subvenciones nominativas deberán figurar en los respectivos capítulos del presupuesto. La concesión tendrá carácter directo sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones exigidas por la normativa vigente. Serán concedidas por el Rector.
4. Las convocatorias de subvenciones y ayudas a asociaciones estudiantiles serán publicadas en el Boletín de la Comunidad Autónoma.

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ART. 69 PRÁCTICAS FORMATIVAS DE COLABORACIÓN

Se regirán por la Normativa de Prácticas Formativas de Colaboración de la UC, aprobada por el Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2016.

Como regla general, cualquier nombramiento de prácticas formativas de colaboración por las que se perciba importe económico se realizará por convocatoria pública del COIE.

ART. 70 NOMBRAMIENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS DE COLABORACIÓN

1. Será requisito necesario para el nombramiento de prácticas formativas de colaboración la existencia de dotación presupuestaria en el presupuesto. Se podrá nombrar prácticas formativas de colaboración al inicio de la actividad, aunque el pago del importe de su beca no se realizará hasta que se incorpore al presupuesto las aportaciones económicas correspondientes.
2. El nombramiento de prácticas formativas de colaboración se efectuará mediante la resolución de la convocatoria correspondiente por el órgano o autoridad académica competente para ello, de acuerdo con las normas de procedimiento que se establezcan.

CAPÍTULO TERCERO.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

ART. 71 RÉGIMEN APLICABLE

Las comisiones de servicio realizadas por el Personal recogido en el art. 73 se regirán, en todo aquello no regulado por la presente norma, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 mayo y por las normas que lo desarrollan.

ART. 72 ÁMBITO OBJETIVO

Todos los gastos derivados de desplazamientos, conferencias, asistencias y estancias, que se financien con cargo al presupuesto de la Universidad salvo las exclusiones del art. 74.

La Universidad tiene contratada una Agencia de Viajes mediante concurso público para que se gestionen a través de ella los viajes del personal, con el objeto de facilitar la gestión de los viajes y dotar de la cobertura de un seguro.

ART. 73 ÁMBITO SUBJETIVO

Las normas contenidas en los artículos siguientes serán de aplicación a:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Los funcionarios que presten sus servicios en la Universidad de Cantabria.
- El personal laboral al servicio de la Universidad de Cantabria, de acuerdo a lo que disponga el respectivo Convenio Colectivo.
- El personal con contratos laborales no sometidos al Convenio Colectivo.
- Las personas que asistan a sesiones de Consejos u Órganos similares, participen en tribunales de Oposiciones y Concursos encargados de la selección de personal, de acceso a la Universidad, responsables bachillerato, LOGSE, tribunales de Tesis o de evaluación de calidad.
- Los contratados laborales o prácticas formativas, con cargo a convenios y proyectos de investigación u otras aplicaciones del Presupuesto diferentes del Capítulo 1.
- Los alumnos de la Universidad de Cantabria cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización.
- Los deportistas y técnicos que viajen con cargo al Presupuesto del Servicio de Actividades Físicas y Deportes.

ART. 74 EXCLUSIONES

No se aplicará la presente normativa:

- A las indemnizaciones por asistencia a sesiones del Consejo Social, que se regularán por la normativa que establezca el mismo.
- Los desplazamientos que se rijan por normas específicas, reguladas en la convocatoria o en la concesión.
- Los pagos al personal externo de la Universidad, por la impartición de cursos, estancias, conferencias o seminarios en la Universidad y que se financien con cargo al Presupuesto de la Universidad de Cantabria.

ART. 75 AUTORIZACIONES

Las autorizaciones para desplazarse fuera de la Universidad, den lugar o no a indemnización, se regulan por sus normas específicas: Estatutos, Reglamentos, Circulares, etc.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Las autorizaciones a las que hace referencia la presente normativa solamente lo son con relación a las posibles cantidades que pudieran devengarse por el desplazamiento, por lo que se entenderá que previamente a la liquidación del viaje o en su caso al anticipo, los interesados han obtenido la oportuna autorización para su desplazamiento, de acuerdo con el procedimiento reglamentario.

En ningún supuesto se abonará indemnización si no se aporta la correspondiente autorización, que se incorporará al expediente.

ART. 76 CLASIFICACIÓN POR GRUPOS

- GRUPO I: Rector, Presidente del Consejo Social, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Defensor Universitario.
- GRUPO II: Restantes cargos académicos, profesorado, PAS.
- GRUPO III: Alumnos de la Universidad de Cantabria cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización

El personal laboral se regulará por lo establecido en su Convenio Colectivo.

ART. 77 CLASES DE INDEMNIZACIONES A PERCIBIR

- **DIETAS:**

Se percibirán las dietas de manutención y alojamiento a cuyo devengo se tenga derecho de acuerdo a lo establecido en los artículos siguientes.

- **GASTOS DE VIAJE:**

Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en transporte público.

- **GASTOS DE INSCRIPCIÓN:**

Las cuotas que se abonen en concepto de inscripción a congresos, seminarios, cursos, jornadas, etc. se reintegrarán siempre que lo autorice la persona competente y exista dotación presupuestaria para ello.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- **ASISTENCIAS:**

La UC no abonará asistencias por la participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal.

ART. 78 CUANTÍA DE LAS INDEMNIZACIONES

- **DIETA DE MANUTENCIÓN:**

Se percibirán las cantidades asignadas en la normativa de la Administración del Estado y por las cuantías que se establecen según sean desempeñadas en territorio nacional o extranjero.

No tendrán el concepto de dieta de manutención los importes que la Universidad de Cantabria abone directamente a los restaurantes como consecuencia de la participación de su personal en las actividades de reuniones y conferencias organizadas por la misma.

- **DIETA DE ALOJAMIENTO:**

- Territorio Nacional

Los importes que como máximo se podrán percibir, y siempre que se justifiquen documentalmente, serán los siguientes:

- Grupo I las que se justifiquen
- Grupo II 66,11

Sólo para las dietas por alojamiento, los alumnos de la Universidad de Cantabria que desarrollen actividades que den derecho a indemnización podrán percibir la cuantía del grupo II.

Solamente se podrán percibir cantidades superiores en los siguientes casos:

- Desplazamiento a ciudades en las que difícilmente se encuentren hoteles con los precios fijados para cada grupo, siempre que la reserva de los mismos se realice a través de los hoteles o agencias de viaje con las que existan concierto o convenio.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Asistencia a congresos, cuando los hoteles ofertados por la organización superen las cuantías previstas y se justifique documentalmente.
- Por la impartición de Cursos de Verano, cuando el alojamiento sea en los hoteles ofertados por la empresa adjudicataria de la gestión de reserva de alojamiento, en concurso público.
- Excepcionalmente, y con anterioridad al desplazamiento, el Gerente podrá autorizar que la cuantía de las dietas por alojamiento pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos que realmente vayan a producirse.

Cuando el desplazamiento derive de proyectos u otras ayudas públicas nacionales, que como máximo permitan percibir por alojamiento las cantidades asignadas en la normativa de la Administración del Estado, la diferencia podrá ser imputada a otras aplicaciones presupuestarias distintas de las anteriores que permitan la realización de gastos por este concepto.

La Gerencia informará a todas las UFG de los diferentes conciertos y convenios firmados con hoteles.

Las cantidades fijadas para cada Grupo podrán ser incrementadas por el Rector cuando se revisen por la Comunidad Autónoma.

- Territorio Extranjero

Los importes establecidos en la normativa de la Administración del Estado.

- **DIETA POR RESIDENCIA EVENTUAL:**

La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por el Rector, dentro del límite máximo del 70% del importe de las dietas enteras que le correspondiesen.

- **GASTOS DE VIAJE:**

Se calcularán de acuerdo a la normativa de la Administración del Estado.

ART. 79 CÁLCULO DE LOS DÍAS

1. Las dietas a percibir por gastos de manutención se ajustarán a las fechas y horas de salida y regreso de acuerdo a lo siguiente:

- a. Salida y regreso en días diferentes (pernoctando fuera de la residencia habitual):

Día de salida: se percibirá manutención entera si se inicia la salida antes de las 14 horas. En caso contrario se percibirá manutención reducida (50%).

Día de regreso: se percibirá manutención reducida (50%) si se regresa después de las 14 horas. En caso contrario, no se percibirá dieta.

En los días intermedios entre la salida y el regreso: se percibirán dietas enteras.

- b. Salida y regreso en el mismo día:

Dieta reducida: Si la salida es anterior a las 14 horas.

Sin dieta: No se percibirá dieta cuando no sea necesario realizar ninguna comida fuera del domicilio habitual.

2. Excepcionalmente, si fuera necesario realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará el importe correspondiente siempre que se aporten las facturas del restaurante. La cuantía máxima por esta circunstancia no podrá superar el importe a percibir por manutención reducida (50%).

ART. 80 EXCEPCIONES

1. Los deportistas y técnicos que viajen con cargo a los créditos del Servicio de Actividades Físicas y Deportes, podrán percibir como máximo, las correspondientes al Grupo III, según lo previsto en el Plan de viaje aprobado por la Dirección del Servicio.

Excepcionalmente, podrán ser autorizados importes superiores por el Director del Servicio, que deberá acompañar al expediente de gasto una memoria detallada de los motivos.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2. A los alumnos que viajen con cargo al presupuesto, el Vicerrector, Decano, etc. con competencia para autorizar el gasto, podrá optar entre abonar una cantidad, que como máximo será la establecida para el Grupo III, o por el contrario resarcir al alumno de las cantidades efectivamente gastadas, que no podrán superar los importes máximos del Grupo III.
3. Las dietas por manutención se reducirán proporcionalmente cuando las comidas y/o cenas sean financiadas con cargo al presupuesto de la UC. No se podrá percibir ninguna cantidad por este concepto cuando todas las comidas y cenas lo sean por cuenta de la Universidad.
4. Cuando el personal de la Universidad de Cantabria acuda a impartir cursos, conferencias o actos similares organizados por otras entidades, los gastos de asistencias, viajes y dietas que comporten los mencionados actos irán a cargo de la entidad organizadora.

ART. 81 TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES

1. La duración máxima de los Tribunales de lectura de Tesis será de tres días, que comprenderán el día del desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno.
2. Cuando alguno de los miembros del Tribunal tenga que desplazarse desde el extranjero, la cuantía máxima en concepto de desplazamiento hasta el lugar de celebración de la tesis será de 250 con cargo al presupuesto centralizado para el pago de estos Tribunales. Cualquier cuantía superior será soportada por el presupuesto descentralizado del departamento.

En el caso de lectura de Tesis Doctorales que opten a la mención de "Doctorado Internacional", no será aplicable esta limitación a los desplazamientos de uno de los miembros del Tribunal que provenga de un país distinto de España.

ART. 82 ANTICIPOS

1. El personal sujeto a la presente normativa podrá percibir como adelanto la cantidad que previsiblemente importe el viaje, siempre que:
 - Lo autorice la persona competente.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Exista saldo presupuestario.
- No tenga pendiente de justificar anticipos anteriores.

Los anticipos se concederán 10 días antes, como máximo, a la realización del viaje. Solamente, si fuera necesario el pago por adelantado del alojamiento, billete o inscripción, se podrán anticipar antes los gastos y siempre que se justifique documentalmente.

2. Las cantidades anticipadas se realizarán a través de ANTICIPO DE CAJA.

ART. 83 JUSTIFICACIÓN

1. Las justificaciones de las indemnizaciones a que se tenga derecho, estén o no anticipadas, deberán realizarse en impreso oficial y con la documentación indicada en la normativa de desarrollo.
2. Los anticipos se justificarán como máximo dentro de los 3 días posteriores a la terminación del viaje.
3. La no justificación de las cantidades anticipadas o la falta de reintegro de un sobrante en el plazo correspondiente dará lugar a:

La no concesión de ningún otro anticipo.

Si transcurrido un mes desde la finalización del viaje, el perceptor del anticipo no hubiese aportado la documentación justificativa del viaje realizado, el administrador lo comunicará al Director de la UFG y al Gerente, que remitirá copia al Servicio Jurídico para que proceda a la apertura del expediente administrativo que proceda.

CAPÍTULO CUARTO.-BIBLIOTECA UNIVERSITARIA, SERVICIO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

ART. 84 PROCEDIMIENTO

1. Financiación del Servicio

La Biblioteca gestiona el Servicio de Adquisiciones con los créditos asignados a tal efecto en la aplicación 67-628 (fondos bibliográficos) del Presupuesto de la Universidad, que se destinan conjuntamente tanto a la compra de publicaciones unitarias como a la

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

suscripción de publicaciones seriadas, y tanto en soporte impreso como por medios electrónicos etc.

2. Clases de bibliografía

Mediante esta financiación y con independencia de la forma y soporte de publicación, se selecciona y adquiere bibliografía de tres clases o con tres fines: (i) bibliografía de referencia, como bases de datos y grandes fuentes de información; (ii) bibliografía básica, orientada a estudiantes de 1º y 2º ciclo; (iii) bibliografía especializada, para la investigación o la docencia.

3. Selección de bibliografía

La selección de bibliografía básica y de referencia la realiza la Biblioteca teniendo en cuenta las recomendaciones y orientaciones del profesorado y las propuestas de los estudiantes. Del mismo modo, la selección de bibliografía especializada que se incluye o consiste en grandes paquetes de publicaciones especializadas o productos similares y que incumben a varios departamentos, se seleccionan desde la Biblioteca siguiendo las recomendaciones y sugerencias de los departamentos. Para la selección de bibliografía especializada no incluida en estos paquetes editoriales, los recursos económicos destinados anualmente a tal fin se asignan por Departamentos, con el fin de que el personal docente e investigador pueda formular sus peticiones.

4. Asignaciones departamentales

La distribución interdepartamental de crédito para seleccionar bibliografía especializada se realiza bajo la supervisión de la Junta de Usuarios y del Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad y tiene en cuenta el volumen de actividad docente e investigadora, los costes medios unitarios de las publicaciones en cada caso, y el uso efectivo de la asignación para compra. Se utiliza la fórmula siguiente:

$$X: 20(D/SD) + 30 (I/SI) + 5 (M/SM) + 20 (P/SP) + 20 (NM/SNM) + 5(NP/SNP)[\%]$$

Siendo:

PM= precio medio en unitarias según los datos de compra de los tres últimos años

PS= precio medio revistas según los datos de los tres últimos años

D= asignación en presupuesto UC por docencia

I= asignación PRIN con experimentalidad inversa

NM= Número de monografías adquiridas por el departamento en los últimos tres años

NP= Número de títulos de revista adquiridos por el departamento el último año

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

5. Publicaciones periódicas especializadas

Del crédito anual para selección de bibliografía que se asigna a cada Departamento se retiene la cantidad global estimada para afrontar el pago de las suscripciones mantenidas a propuesta del mismo (excluidas las que están incluidas en algún paquete editorial de revistas). Los saldos positivos o negativos que genera el pago efectivo de las revistas respecto a la retención practicada se liquidan en la asignación departamental del siguiente ejercicio. Cada Departamento remite a la Biblioteca en el mes de junio la selección de títulos que se propone se mantengan en suscripción el año siguiente, con las altas o bajas que se sugieren. Estas propuestas deben ser conjuntas y unitarias por cada Departamento. La definitiva aprobación de la selección anual de suscripciones se realiza bajo la supervisión del Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad. Se tienen en cuenta criterios de racionalidad y eficiencia global: duplicaciones innecesarias, disponibilidad en Centros próximos o mediante fotodocumentación, estabilidad de las suscripciones un mínimo de años, evaluación de relevancia o uso de los títulos, etc.

6. Publicaciones unitarias especializadas

El crédito no comprometido en suscripciones se destina a la selección y compra de publicaciones unitarias (libros y similares). La recepción de las publicaciones se comunica a los peticionarios.

7. Información a los Departamentos

La Biblioteca informa regularmente a los Departamentos de la evolución económica de sus cuentas, remitiendo al final del año un informe-liquidación completo sobre las compras y suscripciones realizadas y los datos económicos del ejercicio que termina y del que empieza. Los remanentes de crédito para adquisiciones al final del ejercicio pueden ser suprimidos por la Biblioteca en razón de una baja utilización del servicio, con objeto de atender necesidades más prioritarias.

8. Transferencias para ampliar el servicio

Cualquier Departamento o UFG puede solicitar mediante modificación presupuestaria una transferencia de crédito a favor de la Biblioteca, aplicación 67-628, para suplementar los

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

recursos destinados a selección y adquisición de bibliografía científica, informando al respecto también a la propia Biblioteca.

9. Adquisiciones personalizadas

Además de todo lo anterior, con carácter adicional, cualquier profesor puede a título individual solicitar a la Biblioteca la adquisición de publicaciones unitarias en venta mediante el servicio de adquisición personalizada. En esta modalidad, la Biblioteca factura el coste de compra de la publicación al petitionerio para su abono con cargo a créditos de los que sea titular (proyectos, convenios, etc.). La obra pasa a formar parte de las colecciones de la Biblioteca facilitándose su uso mediante los habituales servicios de préstamo.

10. Bibliografía para Estudios Propios de la Universidad

Para cubrir la demanda de documentación asociada a programas Máster y Especialista o Cursos de Especialización, atendiendo mejor las necesidades de sus alumnos, un 5% del presupuesto de cada programa se destina a la Biblioteca para la adquisición de bibliografía específica. Los Directores de cada programa pueden seleccionar y pedir publicaciones con cargo a las cuentas que la Biblioteca mantiene con dicha financiación. Los remanentes de crédito se conservan durante un ejercicio al término del cual pueden ser suprimidos por la Biblioteca en los mismos términos que los de la bibliografía especializada. No se podrán adquirir con cargo a estas cuentas múltiples ejemplares de una obra con la finalidad de proporcionar uno a cada alumno del programa. Para solicitar suscripciones con cargo a estas cuentas, es necesaria la coordinación previa con la Biblioteca y en todo caso el compromiso de mantener esta suscripción durante al menos 3 años.

11. Información, autorización e inventario

La Biblioteca informará a los Servicios de la Gerencia sobre cualquier aspecto relacionado con la ejecución del gasto en la aplicación 67-628, en cualquier momento que sea preciso. La gestión del gasto en publicaciones por parte de la Biblioteca se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de estas Bases de Ejecución.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

La Biblioteca certifica en cada factura de fondos bibliográficos que las publicaciones adquiridas han sido debidamente registradas en sus bases de datos, a efectos de inventario del Patrimonio bibliográfico de la Universidad.

12. Subvenciones exteriores

El gasto correspondiente a adquisición de publicaciones contra créditos incorporados al Capítulo 6, procedentes de subvenciones llegadas a la Universidad con ese fin, sólo puede ser gestionado por la Biblioteca Universitaria, con independencia del motivo de la subvención.

13. Otras adquisiciones de bibliografía

Cualquier UFG puede adquirir directamente bibliografía científica o profesional que resulte necesaria, con cargo a créditos propios. La tramitación de las correspondientes facturas exige no obstante, que la Biblioteca certifique haber inventariado las publicaciones en la base de datos del Patrimonio bibliográfico de la Universidad, requisito sin el cual no serán pagadas.

CAPÍTULO QUINTO.- OTROS GASTOS

ART. 85 ESTUDIOS PROPIOS DE POSTGRADO

Se tramitarán de acuerdo a la normativa de estudios propios de postgrado de la UC.

ART. 86 OTROS CURSOS Y SEMINARIOS ORGANIZADOS POR LOS SERVICIOS GENERALES, CENTROS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS.

1. En los cursos de corta duración, los gastos se tramitarán de acuerdo con lo regulado en las normativas sobre estudios de grado o de primer y segundo ciclo.
2. En los cursos y seminarios de Extensión Universitaria, los gastos se tramitarán de acuerdo a su normativa específica que será aprobada por la Comisión de Extensión Universitaria.
3. El resto de cursos se regularán por su normativa específica.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ART. 87 GASTOS EN ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

1. Concepto

Se consideran como gastos de protocolo y representación los motivados por las actuaciones de los órganos de la Universidad en representación de la misma, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad y para los que no existan créditos específicos en otras aplicaciones. Quedan excluidos los que de algún modo representen retribuciones al personal en metálico, en especie, las propinas y los regalos por acontecimientos personales (nacimientos, etc.)

Tampoco se podrán abonar como gastos protocolarios los referidos a personas que hayan sido indemnizadas con idéntico motivo por el que se origina el gasto (almuerzos o cenas a miembros de tribunales de oposiciones, tesis, cursos, conferenciantes, etc.).

2. Autorización

Corresponderá:

- Miembros del Consejo de Dirección.
- Presidente del Consejo Social.
- Decanos y Directores de Centros.
- Directores de Departamentos e Institutos.
- Directores de UFG con asignación presupuestaria específica para estos gastos.
- Directores de proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas, si existen partidas específicas para estos gastos en la distribución aprobada.

3. Aplicaciones Presupuestarias

Se imputarán al subconcepto 226.01.

Los Centros, Departamentos y cualquier otra Unidad con presupuesto descentralizado en el concepto 229, los imputarán en el subconcepto 229.10.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Los que se deriven de la ejecución de proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas a la aplicación que se cree al incorporar el ingreso específico que los financia.

4. Cuantía

Las cuantías están vinculadas a la cantidad que figure en el presupuesto inicialmente aprobado o la que resulte de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas reglamentariamente.

Las cuantías máximas que se pueden destinar a estos gastos serán las siguientes:

- Centros, Cursos de Verano _____ 1.500
- Departamentos, CIUC _____ 1.000
- Resto de UFG la cifra que figura detallada en el presupuesto inicial.

Los importes máximos del punto anterior no se podrán aumentar. Excepcionalmente el Gerente podrá autorizar cuantías superiores. Para ello se deberá remitir una memoria económica explicando los motivos y a la misma se le acompañará el acuerdo de la Junta del Centro o del Consejo de Departamento o Instituto.

Las cuantías de gastos de representación que se podrán imputar a proyectos, convenios, cursos y subvenciones específicas serán las que figuren en la distribución aprobada de acuerdo a las normas que regulen la misma. En cualquier caso el gasto tendrá que estar relacionado con el proyecto, convenio, curso, etc. que lo financia.

No se podrán imputar gastos de representación con cargo a los Fondos de Promoción de la Investigación (PIDE).

5. Motivación especial: Certificado de gastos

Como regla general para todos los gastos de esta naturaleza se deberá acompañar a las facturas originales una certificación en la que se especifiquen los motivos que justifican la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos. Estas certificaciones deben ser especialmente exigidas en los gastos relativos a comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos. Esta certificación se deberá

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

acompañar también en la justificación de los gastos similares que se consideren gastos de reuniones y conferencias.

ART. 88 GASTOS DE REUNIONES Y CONFERENCIAS

1. Se imputarán como gastos de reuniones y conferencias todos los gastos de organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, grupos de trabajo, seminarios, actos de apertura y clausura de cursos, nombramiento de Honoris Causa y otros actos institucionales, fiestas patronales y con carácter general los gastos de las conferencias.

Todos estos gastos se justificarán con detalle en la factura o en escrito que se adjunte.

2. Quedan exceptuados, comidas y regalos a conferenciantes y las invitaciones a tribunales celebrados en la UC, que siempre tendrán la consideración de gastos de representación.
3. Los gastos de las Aulas y Salas de Exposiciones de Extensión Universitaria, incluidos los exceptuados en el apartado 2 anterior, se imputarán siempre a los subconceptos 226.07 y 226.11, respectivamente.

TÍTULO VI.- CONTROL INTERNO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO, PRÓRROGA PRESUPUESTARIA

ART. 89 CONTROL INTERNO

1. Sin perjuicio del control que corresponde al Consejo Social y al Tribunal de Cuentas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el procedimiento del control interno de los gastos e ingresos de la UC se desarrollará de acuerdo a lo establecido en los apartados siguientes.
2. En un sentido amplio, se entiende por control interno el proceso que, llevado a cabo por los distintos miembros de la Universidad y en cada uno de sus niveles, proporciona una seguridad razonable en la consecución de la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Universidad, el cumplimiento de las leyes y normas exigibles y la fiabilidad de su información financiera.

Los órganos de gobierno y todo el personal de la UC, en el ejercicio de sus funciones, forman parte del sistema de control interno de la Universidad. En aras de la eficacia de

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

este sistema, la toma de decisiones y la gestión ejercida por aquellos comporta su asunción responsable.

3. Con independencia de las obligaciones que conlleva esta aceptación y sujeción al principio de gestión responsable por las personas con capacidad de toma de decisiones y de gestión, el Auditor Interno contribuirá a fortalecer el sistema de control interno de la Universidad. Actuará de acuerdo a las funciones que le fueron asignadas en su manual de funciones y a las determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y velará por el cumplimiento de las normas de aplicación en la gestión de los ingresos y de los gastos.
4. En relación al presupuesto del año 2018 será competencia del Auditor Interno:
 - a. Control previo antes de la firma por el órgano competente de todos los actos, documentos y expedientes de los que se deriven obligaciones de contenido económico, para garantizar que cumplen la normativa vigente y se realizan de acuerdo a las Bases de Ejecución.

Para ello, en todo caso el Auditor Interno recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por órgano competente.

Este control se realizará mediante informe en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción del expediente completo, sin perjuicio de que la ley de aplicación al expediente establezca un plazo inferior. Este plazo se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando los informes sean de conformidad, se hará constar la misma sin necesidad de motivarla.

En particular, el control previo alcanzará los siguientes actos, documentos y expedientes y garantizará que cumplen los extremos a continuación detallados. No obstante, el Auditor Interno podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas sean vinculantes en la tramitación de los expedientes correspondientes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Contratos de personal laboral fijo o indefinido (PDI y PAS):
 - Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
 - Que los puestos a cubrir fueron aprobados por los órganos competentes.
 - Adecuación de las retribuciones a las establecidas legalmente.
- Expedientes de aprobación de gastos de importe igual o superior a 18.000, IVA excluido, en suministros y servicios, e igual o superior a 50.000, IVA excluido, en obras, e igual o superior a 60.000, IVA excluido, en las suscripciones a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.
 - Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
 - Que el expediente está constituido por todos los documentos e informes recogidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y en particular, por aquellos establecidos en estas Bases de Ejecución y en el Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas, así como que reúnen los requisitos requeridos en las mencionadas normas.
- Expedientes de gasto complementarios que modifiquen contratos administrativos:
 - Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
 - Que se acompaña informe de asesoría jurídica.
- Expedientes de gasto complementarios que revisen precios de contratos administrativos:

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
- Su procedencia de conformidad con el artículo 89 del Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público, o artículo equivalente de la norma anterior al Texto Refundido que resulte aplicable, y con el correspondiente pliego de cláusulas administrativas.
- Expedientes de gasto complementarios que prorroguen contratos administrativos:
 - Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto.
 - Que la prórroga está prevista en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas.
- Obligaciones reconocidas superiores a 3.000 euros, excepto las obligaciones reconocidas de divisas, anticipos de caja fija, nóminas y seguros sociales, y otras operaciones extrapresupuestarias:
 - Que la obligación responde a gastos aprobados y recepcionados y en su caso, que corresponden a gastos sometidos al control previo favorable.
 - Que los justificantes se ajustan a la normativa de gestión presupuestaria, fiscal y tributaria de aplicación a la Universidad de Cantabria.
 - Aquellos otros extremos que, atendiendo a la naturaleza del gasto, se deriven de la aplicación de estas Bases de Ejecución y del Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas.

En este caso, la conformidad se expresará mediante diligencia en el correspondiente documento contable.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.
 - Que el expediente está constituido por todos los documentos e informes establecidos en estas Bases de Ejecución y en el Manual de Gestión Presupuestaria que desarrolla las mismas, así como que reúnen los requisitos requeridos en las mencionadas normas.
 - b. El Auditor Interno, en función de los medios de que disponga, establecerá un plan de auditoría que será sometido a la aprobación de la Gerencia. En el mismo se determinarán los trabajos de control a posteriori previstos, que serán realizados aplicando técnicas de auditoría, con indicación de las áreas, las UFG o Servicios, y, en su caso, los distintos actos, documentos y expedientes objeto de la revisión. La Gerencia será informada de cuantos defectos y excepciones se detecten y se propondrán acciones para subsanarlos.
- No obstante, se realizará cualquier otro trabajo de auditoría que específicamente sea encargado por el Rector, el Gerente o el Presidente del Consejo Social.
5. Si de la oportuna comprobación el Auditor Interno observase que el expediente no reúne todos los requisitos exigibles al mismo, emitirá informe con reparos, los cuales podrán ser objeto de subsanación por parte de la UFG o el Servicio correspondiente.
- Si el Auditor Interno considera debidamente solventado el expediente o que las alegaciones motivadas son suficientes y adecuadas, informará de conformidad.
- De remitirse el expediente de nuevo al Auditor Interno sin subsanarse o justificarse adecuada y suficientemente los defectos observados, o se planteasen discrepancias a las deficiencias estimadas, se entenderá formulado el informe con reparos. En este caso, el Rector, previo informe del Gerente y a la vista de los informes de la UFG o Servicio y del Auditor, resolverá.
6. El Auditor Interno podrá recabar todos los informes jurídicos y técnicos que considere preciso para el desarrollo de sus actuaciones, así como todos los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones, con independencia del medio que los soporte.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Cuando en la realización del control previo el Auditor Interno requiera solicitar asesoramiento jurídico o técnico, así como información o documentación adicional a la recibida en el expediente, el plazo máximo de diez días hábiles quedará en suspenso hasta que el informe de asesoramiento, la información o la documentación solicitados sean entregados.

Todas las Unidades Administrativas a las que les sea requerido el citado asesoramiento, información o documentación estarán obligadas a su realización.

ART. 90 CIERRE DEL EJERCICIO

Los derechos liquidados durante el ejercicio o que correspondan al mismo, así como las obligaciones, han de imputarse al ejercicio económico del 2018.

La Gerencia publicará las normas, fechas de cierre y tramitación de las facturas y documentos contables.

ART. 91 CUENTAS ANUALES

1. Al término del ejercicio, la Gerencia elaborará las cuentas anuales, que serán firmadas por el Gerente y el Jefe del Servicio Financiero y Presupuestario, y autorizadas por el Rector.
2. A las cuentas anuales, se acompañará un Informe de Auditoría Externa realizado por una empresa privada especializada en auditorías de Universidades, que versará sobre los principales estados de las mismas.
3. Las cuentas anuales serán informadas por el Consejo de Gobierno y aprobadas por el Consejo Social.

ART. 92 PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

1. Si el Presupuesto del ejercicio del año 2019 no estuviese aprobado antes del día 1 de Enero, se considerarán prorrogados tanto los créditos como las Bases de Ejecución del presente Presupuesto.
2. El presupuesto prorrogado podrá ser objeto de todas las modificaciones presupuestarias previstas en el Título II de las presentes bases, las cuales serán incorporadas, si procede, al nuevo Presupuesto que se apruebe.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

3. Por Resolución Rectoral, a propuesta de la Gerencia, se delimitarán los créditos y las cuantías del Presupuesto vigente que se prorrogan.
4. Todos los créditos prorrogados están supeditados a los que se aprueben definitivamente al autorizarse los créditos iniciales del Presupuesto del 2019.

ART. 93 MANUAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Se elaborará por la Gerencia un Manual de Gestión Presupuestaria que recogerá toda la normativa aplicable.

ART. 94 AUTORIZACIONES

1. Se autoriza al Gerente para dictar cuantas circulares sean necesarias para el desarrollo, interpretación, aplicación y cumplimiento de estas Bases.
2. Se autoriza al Gerente para determinar las normas que regulen las donaciones que reciba la UC.
3. Se autoriza al Gerente para realizar todas las adaptaciones y modificaciones necesarias para ajustar el presupuesto a los cambios de estructura del equipo de gobierno.
4. Se autoriza al Rector para adaptar las Bases de Ejecución a la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

ART. 95 CONSIDERACIÓN LINGÜÍSTICA

La referencias a puestos de trabajo o colectivos figuran en estas Bases de Ejecución en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

DISPOSICIÓN FINAL.-VIGENCIA DE LAS BASES DE EJECUCIÓN

1. Las presentes Bases, junto con los estados numéricos de ingresos y gastos y los correspondientes anexos, entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Social de la UC.
2. La vigencia de estas Bases será la misma que la del presupuesto, incluida la posible prórroga.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PRECIOS, TARIFAS Y CÁNONES

BUC

a) Actividades y sesiones de formación individuales o en grupo	0€
b) Servicios de información basados en fuentes locales, suscritas, etc.	0€
c) Servicios de información basados en sistemas online de pago por uso	Costes directos
d) Impresión b/n (una cara o doble cara)	Según tarifa del SIUC
e) Impresión color (una cara o doble cara)	Id.
f) Fotocopias una cara y doble cara	id.
g) Escaneo (costes directos si los aplicara el propietario de los equipos)	0€
h) Acceso al documento para estudiantes UC:	
• Obtención copia en España o en el extranjero	0€
• Préstamo de originales en España	3 € (0€el 1º)
• Préstamo de originales (Extranjero)	Costes directos
i) Acceso al documento, tarifas generales (gratuito para PDI, INV, Doctorandos y PAS)	
• Préstamo de originales en España	8€
• Obtención copia en España	Tarifa Rebiun (0 / 6,05€)
• Obtención copia / préstamo originales extranjero	Costes directos
j) Adquisición personalizada de monografías	Coste
k) Copias de microfilm (cada hoja)	0,15
l) Documentos extraviados o deteriorados	Reposición/precio comercial
m) Portátiles y materiales de trabajo extraviados o deteriorados	Reposición/precio comercial o de inventario
n) Alquiler de espacios, instalaciones	Según tarifas generales de la UC

Normativa y Canon de Uso de espacios de la UC

1 - ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa es de aplicación en todos aquellos casos en los que:

Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, ajenas a la Universidad, etc. soliciten el uso de espacios objeto de esta normativa en edificios, instalaciones y exteriores de la Universidad de Cantabria.

La Universidad de Cantabria, a través del Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación por delegación del Gerente, podrá autorizar el uso de sus dependencias por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la celebración de conferencias, exámenes, oposiciones, congresos, presentaciones u otros eventos, siempre que su uso no interfiera en el desarrollo normal de sus actividades. Las reservas del Paraninfo y Sala Gómez Laa se autorizarán a través de la Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales.

También será de aplicación para Unidades Funcionales de la UC que por motivo de uso de espacios fuera del uso habitual, generen costes (seguridad, limpieza, atención de medios audiovisuales u otros) (ver apartado 4 de esta normativa).

2 - CANON DE USO DE ESPACIOS Y OTROS COSTES INDIRECTOS

El uso de los espacios puede originar dos tipos de costes: **el coste directo del canon por el uso de espacios** y otros **costes indirectos** que se puedan producir por precisarse limpieza, personal de seguridad, calefacción, megafonía, etc.

2.1 - Canon por uso de espacios

Durante el ejercicio 2018 regirán las siguientes tarifas por el uso de aulas e instalaciones de la Universidad de Cantabria, a las cuales habrá que **añadir el Impuesto sobre el Valor Añadido** que pueda corresponder en cada momento conforme a la legislación vigente.

TIPO DE ESPACIO	*Media Jornada	Jornada Completa
Espacios exteriores en el campus	700 €	900 €
Aula Magna, Paraninfo	550 €	700 €
Salón de Actos (incluida Sala Gómez Laa)	450 €	600 €
Sala de Grados, Aula Medios Audiovisuales	350 €	500 €
Sala de Juntas	150 €	300 €

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

TIPO DE ESPACIO	*Media Jornada	Jornada Completa
Hall/Stand exteriores (**)	450 €	600 €
Aula con capacidad de más de 150 plazas	300 €	450 €
Aula con capacidad de más de 100 y hasta 150 plazas	250 €	400 €
Aula con capacidad de más de 50 y hasta 100 plazas	200 €	350 €
Aula con capacidad hasta 50 plazas	150 €	300 €

Aulas de informática: coste adicional de 25 € por puesto de PC y sujeto a disponibilidad de cada Centro. En todo caso, los equipos no tendrán conexión a internet, ni conexión WiFi. En el precio no está incluido soporte de personal técnico, que se presupuestará para cada caso.

* Se entiende por media jornada la ocupación de dependencias en periodos anteriores o posteriores a las 15:00 horas.

** Con carácter general, las actividades promocionales, de publicidad, etc., se realizarán exclusivamente en Stand exteriores.

Estas tarifas no son fraccionables.

Queda prohibido expresamente fumar en los espacios.

En los salones de actos no se podrán tomar bebidas o consumir alimentos. Tampoco con carácter general en otros espacios interiores, salvo autorización expresa bajo petición.

Además de las dependencias relacionadas en los puntos anteriores, la Universidad, previa demanda, podrá ceder el uso de otras dependencias o instalaciones. El precio de alquiler será calculado para cada supuesto, teniendo en cuenta que éste deberá ser proporcional a los precios establecidos con carácter general.

Bonificaciones de canon:

La Universidad de Cantabria, si lo estima conveniente, podrá establecer condiciones especiales en la aplicación del canon cuando, a su criterio, las circunstancias así lo aconsejen, pudiendo dispensar, del pago total o parcial del canon, u otorgar la autorización con contraprestación.

Las **entidades públicas** podrán disfrutar de una bonificación de hasta el **100% sobre el canon** indicado, especialmente cuando la actividad no lleve aparejada utilidad económica (como exámenes de acceso al empleo público, etc.).

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

La utilización de las instalaciones por espacio de **3 o más días tendrá una bonificación del 30% del canon a aplicar, siempre que no se haya dispensado ya de pago parcial.**

En ningún caso podrán ser dispensados los costes indirectos que se ocasionen, debiendo ser asumidos íntegramente por los peticionarios.

2.2 - Costes indirectos

Serán siempre a cargo del peticionario los gastos indirectos que puedan generarse, y en particular los siguientes:

PERSONAL DE CONSERJERÍA	IMPORTE
Según presupuesto	
LIMPIEZA (*)	IMPORTE
Aula o Sala de Juntas	20 €/aula
Salón de Actos, Sala de Grados o Aula Magna	40 €/salón-aula
Paraninfo	50 €/Paraninfo
CALEFACCIÓN (en horario no laboral)	IMPORTE
Por defecto los presupuestos se elaborarán sin incluir calefacción en horario no laboral. En caso de requerir este servicio se deberá solicitar expresamente y se realizará un presupuesto individualizado para cada solicitud.	Previo presupuesto individualizado
SEGURIDAD	IMPORTE
Por cada vigilante.	30 €/hora
MEGAFONÍA Y SERVICIOS AUDIOVISUALES	IMPORTE
Por cada operario.	25 €/hora

(*) El importe consignado en concepto de limpieza es estimativo, pudiendo variar en función del estado en que se hayan dejado las instalaciones y/o el tiempo que haya sido necesario emplear para dejar los espacios en debidas condiciones de uso.

Las tarifas no incluyen calefacción/climatización en horarios no lectivos y en aquellos periodos en los que no se encienda para uso general de la UC.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

La Universidad, dependiendo de la naturaleza y/o magnitud del evento, podrá imponer que haya seguridad propia extraordinaria, o cualquier otra condición, cuyo coste tendrá que ser costeado por los peticionarios.

Sistemas de megafonía/luminotecnia: En los importes correspondientes a alquileres no se contempla ningún tipo de dispositivo o sistema de megafonía o luminotecnia. En caso de necesitarlos lo indicarán en la solicitud y se presupuestarán y realizarán, en su caso, con los medios y personal técnico de que dispone la Universidad. Todos los gastos que se generen por estos conceptos correrán por cuenta del solicitante.

Equipos multimedia: el solicitante deberá proveerse de cualquier equipo multimedia que pudiese necesitar, no existiendo por parte de la Universidad disponibilidad alguna en este sentido.

3 - PROCEDIMIENTO GENERAL DE PETICIÓN, AUTORIZACIÓN, PRESUPUESTO Y PAGO

3.1 - Petición

Los solicitantes ajenos a la Universidad formularán la petición a través de la Web habilitada al efecto (Servicios a empresas> Servicios administrativos > Solicitudes > Solicitudes de uso de espacios)

<http://web.unican.es/unidades/serviciodecontratacionpatrimonio/uso-externo-de-espacios/formulario-de-uso-de-espacios>

La reserva del Paraninfo y Sala Gómez Laa se realizarán a través de la Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales (942 20 10 10) (www.unican.es/protocolo).

Cualquier circunstancia especial que se deba poner en conocimiento de la Universidad (naturaleza del acto o de las personas que van a asistir, posibles incidencias, o bien necesidades específicas adicionales, como pueden ser la colocación de publicidad, pancartas, catering, mesas, necesidad de sistemas de megafonía/luminotecnia, etc.), deberá indicarse en la petición y estará sujeto a aprobación y, en su caso, presupuesto de la Universidad.

Tras el uso, las instalaciones deberán entregarse ordenadas y en perfecto estado de uso y conservación.

El peticionario, en el momento de la solicitud, asume la obligación de soportar cualquier gasto adicional, daño o perjuicio que pudiera producirse durante el uso de las instalaciones.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

También deberá indicarse cualquier otra circunstancia especial que se deba poner en conocimiento de la Universidad (naturaleza del acto o de las personas que va a asistir, posibles incidencias, necesidades específicas adicionales, tales como seguridad, megafonía, etc.)

La petición presupone la aceptación de las condiciones fijadas en esta normativa y aquellas otras que, dependiendo de las características de la petición, pueda fijar la UC.

3.2 - Autorización y presupuesto

La autorización de uso de los espacios se realizará por el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, por delegación del Gerente, previa conformidad a la petición del Decano, Director, Administrador o Responsable del edificio (se exceptúan de esta competencia el Edificio Paraninfo y la Sala Gómez Laa -Edificio de Derecho y Económicas- que será autorizada por el Rectorado a través de su Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales).

La autorización quedará condicionada a otras necesidades (de carácter académico, etc.) que eventualmente pudieran producirse con posterioridad a la misma, motivo por el cual la Universidad podrá revocar unilateralmente la autorización en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización.

Se elaborará un presupuesto estimativo que será remitido al solicitante, al correo electrónico indicado en la petición, y que tendrá que ser aceptado o rechazado por la misma vía. La facturación posterior podrá sufrir variación con respecto a lo presupuestado en función de los servicios efectivamente prestados o requeridos.

Las cantidades presupuestadas por la utilización de las instalaciones, locales y/o servicios, se podrán abonar con carácter previo al uso, o bien a posteriori, de acuerdo con lo que para cada caso se determine por la Universidad. En caso de abono previo, se deberá presentar justificante del ingreso al menos 3 días laborables antes del uso de la instalación.

La Universidad de Cantabria podrá exigir asimismo al peticionario con carácter previo al uso la constitución de una fianza que garantice la reserva, el abono de la misma, los gastos adicionales y posibles desperfectos que estime que el uso pudiera ocasionar, etc.

3.3 - Pago

Una vez realizado el servicio, se emitirá factura, que integrará la suma de todos los conceptos efectivamente prestados o requeridos: canon y los costes indirectos que se hubieran podido generar (limpieza, seguridad, calefacción, personal y servicios, etc.), y que podrá incluir los gastos

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

que se pudieran ocasionar por no entregar los espacios y elementos en ellos contenidos en debidas condiciones, etc.; a los que se le añadirá el IVA.

El importe de la factura se deberá ingresar en la cuenta corriente de la Universidad que se haga constar en la misma.

Cuando se cancele una solicitud ya autorizada sin previo aviso o sin el tiempo suficiente para que por la Universidad se puedan realizar las gestiones pertinentes para su cancelación, el solicitante deberá abonar a ésta los gastos o perjuicios que se hubieren ocasionado.

La Universidad se reserva el derecho a no considerar solicitudes de quienes que tengan pendiente el abono de usos anteriores de espacios.

Las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse de esta relación jurídica serán de conocimiento y competencia de los Tribunales de Santander.

4 - USO DE ESPACIOS POR PARTE DE UNIDADES FUNCIONALES DE LA UC

Las **Unidades Funcionales de la UC** que por motivo de uso de espacios fuera del uso habitual, generen costes (seguridad, limpieza, atención de medios audiovisuales u otros) deberán, con carácter general, hacerse cargo de los mismos.

Cuando la UC sea **organizadora** de un evento (Congreso o similar), se eximirá del abono de los gastos directos –canon- que se originen, sin que pueda eximirse en ningún caso de los gastos indirectos generados.

El hecho de que la UC aparezca como **colaboradora** de un evento no eximirá a la entidad organizadora del mismo del abono de los gastos directos –canon- que se originen, así como de todos los gastos indirectos.

Se considera de interés regular específicamente el **uso de los salones de actos de los edificios por parte de las Unidades Funcionales de Gasto**. En general, la definición de los criterios de uso de los salones de actos será competencia de la Facultad/Escuela. La Gerencia podrá asimismo autorizar el uso del salón para otras necesidades internas.

Se consideran dentro del uso habitual, el de los Centros cuando la actividad sea organización de la propia Dirección o Decanato del Centro y exclusivamente si se producen por celebración de Juntas de Centro o inauguraciones o clausuras de curso académico. Los gastos indirectos fuera de

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

este uso habitual, de seguridad y atención de medios audiovisuales que se puedan originar deberán ser asumidos por la Unidad Funcional solicitante. La solicitud de uso deberá hacerse directamente al Decano/a o Director/a de la Facultad o Escuela por los medios que ésta establezca. En caso de precisarse servicios complementarios, se solicitarán por intranet:

- seguridad o medios audiovisuales (Servicio de Infraestructuras-Espacio de administración electrónica-parte de actuación).

En este sentido, podrá ser solicitada información adicional al efecto de comprobar quién debe asumir los costes.

Asimismo, se deberán asumir por las Unidades todos los gastos que se puedan originar como consecuencia de limpiezas extraordinarias:

- solicitud de limpieza (web de Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación-Solicitudes automáticas)

<https://intranet.unican.es/solicitudes/formularios/solicitud-de-orden-de-trabajo-para-el-servicio-extraordinario-de-limpieza>

Servicios CeFoNT

1 SERVICIOS DE GRABACIÓN Y EMISIÓN DE VÍDEO POR STREAMING

TARIFAS

	ENTIDADES AJENAS			UNIDADES Y ÁREAS UC
	1ª hora	2ª hora	A partir de 3ªH.	
Precio Hora servicio por cada técnico que preste servicio en grabación y emisión. (incluye alquiler de material)	70 €	50 €	35 €/h.	35 €/hora
Coste desplazamiento fuera de los edificios de la UC, incluido transporte de material. (incluido campus de Torrelavega)	0.5 € Km recorrido			
Coste dieta por técnico en desplazamientos fuera de la plaza (Santander)	Las fijadas en el Manual de Gestión Presupuestaria de la UC.			

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Uso de los formularios disponibles en la web:

https://www.unican.es/Vicerrectorados/vrprofesorado/solicitudes/reservas/reserva_grabacion.htm

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE GRABACIÓN Y EMISIÓN DE VÍDEO POR STREAMING

La Universidad de Cantabria, a través del CeFoNT, ofrece el servicio de grabación y retransmisión de eventos por streaming, en los siguientes términos:

1. Podrán ser usuarios del servicio los profesores, departamentos u otros de la Universidad de Cantabria, así como las empresas que lo demanden. La solicitud de este servicio requerirá la designación de una persona como responsable de los trámites descritos a continuación.
2. Las solicitudes se tramitarán a través del formulario ubicado en la web. Una vez cumplimentado, se concretarán los detalles para elaborar un presupuesto desde el Vicerrectorado responsable del servicio, que se remitirá al solicitante y que deberá ser aceptado con anterioridad a la prestación del servicio. Por motivos organizativos, las

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

solicitudes deberán formalizarse al menos dos semanas antes de la realización del evento, aunque es recomendable hacer las gestiones con el mayor margen de tiempo posible.

3. El evento será retransmitido por Internet a través del canal de YouTube de la Universidad de Cantabria, o alguna alternativa más adecuada que pueda determinarse en función del evento.
4. El CeFoNT instalará, operará y desmontará el equipamiento necesario.
5. Durante la retransmisión el CeFoNT grabará el evento para su posterior edición y almacenamiento. Todos los participantes en el evento deberán ceder sus derechos de imagen para el evento a la Universidad de Cantabria, siendo responsable de esta gestión el solicitante.
6. Sobre la edición: puede solicitarse y presupuestarse de forma opcional, y tiene por objeto la generación de una versión definitiva y con mayor calidad a la conseguida en la retransmisión del evento retransmitido
7. Sobre el almacenamiento: los materiales se alojarán en un canal de YouTube de la Universidad de Cantabria, y el acceso a los mismos será público.
8. En caso de que el evento se realice fuera de las instalaciones de la Universidad será responsabilidad del usuario asegurarse de que se dispone de una conexión a Internet fiable, que garantice un ancho de banda sostenido acorde a la calidad a la que se desee realizar la retransmisión.
9. Se realizará una prueba de conexión in situ en fechas previas a la retransmisión, que idealmente será en las mismas condiciones de ubicación y conexión que el evento, salvo que se trate de algunas de las ubicaciones habituales en las que el funcionamiento está suficientemente probado.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2 SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y GESTIÓN DE CURSOS EN LAS PLATAFORMAS DEL AULA VIRTUAL PARA CURSOS CORRESPONDIENTES A TITULACIONES NO OFICIALES (Estudios Propios, Cursos en el marco de convenios regulados por Art. 83 LOU, etc.)

TARIFAS

	Curso de 1 o 2 semanas	Curso de 3 a 5 semanas	Curso de 6 a 9 semanas	Curso de 10 a 15 semanas	Curso de más de 15 semanas
Coste fijo por alta del curso	50€	60€	80€	110€	150€
Coste por usuario del curso	1€	2 €	4 €	7€	11€

- El cargo fijo incluye la creación del espacio para el curso, la configuración inicial solicitada para el mismo y todos los costes asociados a su funcionamiento (licencias, servidores, etc.)
- El cargo por usuario (profesores y alumnos) incluye la creación de la cuenta de usuario, el alta en el curso y el soporte técnico relativo al uso de las plataformas de teleformación.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

- La Solicitud de apertura del curso se hará directamente al CeFoNT.
<https://aulavirtual.unican.es/contenidos/contacto.aspx>
- El Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado establecerá el procedimiento de pago de las tarifas correspondientes al curso solicitado.

IBBTEC

Control de calidad y generación de librerías

Servicio	Precio interno	
	< 5 librerías	5 ó más librerías
Análisis Tape Station (set up de 1-15 muestras 10 € +)	3 € / muestra	3 € / muestra
Librería de PCR free DNA Illumina	180 € / muestra	150 € / muestra
Librería de Nano DNA Illumina	200 € / muestra	170 € / muestra
Librería de Nextera Mate Pair	280 € / muestra	220 € / muestra
Librería de RNAs de pequeño tamaño	320 € / muestra	250 € / muestra
Librerías de Chip-seq	270 € / muestra	210 € / muestra
Librerías stranded mRNA Illumina	270 € / muestra	210 € / muestra
Enriquecimiento con Ribo Zero		100 € / muestra
Librería de RNA seq Illumina	220€ / muestra	170 € / muestra
Cuantificación de librerías*	70 €/muestra	35 € / muestra
Servicio	Precio externo	
	< 5 librerías	5 ó más librerías
Librería de PCR free DNA Illumina	360 € / muestra	300 € / muestra
Librería de Nano DNA Illumina	400 € / muestra	340 € / muestra
Librería de Nextera Mate Pair	560 € / muestra	440 € / muestra
Librería de RNAs de pequeño tamaño	640 € / muestra	500 € / muestra
Librerías de Chip-seq	540 € / muestra	420 € / muestra
Enriquecimiento con Ribo Zero		200 € / muestra
Librería de RNA seq Illumina	440€ / muestra	340 € / muestra
Cuantificación de librerías	140 € / muestra	70 € / muestra

Secuenciación (servicio externo)

Plataforma Illumina

HiSeq 4000

100 bases paired-end (PE) 20-40 Gbases Según tarifa vigente del proveedor correspondiente

Incluye gastos de gestión (envío, etc.)

Consultar para otros formatos.

Plataforma MiSeq Illumina

Microbiomas :Amplicones 16S rDNA Menos de 10 muestras: 200 €/muestra
40.000-100.000 reads/muestra Más de 10 muestras: consultar

Run MiSeq 2x300 (solo run) Según tarifa vigente del proveedor correspondiente

Análisis informáticos

Servicio	Precio interno	Precio Externo
Descarga /Almacenamiento (6 meses)	50 €/lane	100 €/lane
Alineamiento	40 €/muestra	85 €/muestra
Cálculo RPKM	40 €/muestra	85 €/muestra
Expresión diferencial	50 €/análisis	70 €/análisis
Identificación de variantes	40 €/muestra	85 €/muestra
Identificación de sitios de unión	40 €/muestra	85 €/muestra
Análisis taxonómico microbiomas (16S)	50 €/muestra	100 €/muestra

La tarifa interna se aplicará a los usuarios de centros públicos de investigación y la externa a los usuarios comerciales.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Servicio de Microscopía IBBTEC

ASISTENCIA TÉCNICA / FORMACIÓN PERSONAL

	Academic/ Non-profit	Entidades Privadas
Personal Técnico (€/hora)	10	40
Formación (€/hora)	10	40

MICROSCOPIO fluorescencia NIKON ECLIPSE 80i

	Academic / Non profit		Entidades Privadas	
	Fluo	No Fluo	Fluo	No Fluo
Autoservicio (€/hora)	5	Gratuito	30	10

MICROSCOPIO fluorescencia ZEISS AxioIMAGER M1

	Academic / Non profit		Entidades Privadas	
	Fluo	No Fluo	Fluo	No Fluo
Autoservicio (€/h)	5	2	30	10

LUPA fluorescencia OLYMPUS SZX16

	Academic / Non profit		Entidades Privadas	
	Fluo	No Fluo	Fluo	No Fluo
Autoservicio (€/hora)	5	0	30	10

MICROSCOPIO CONFOCAL Invertido LEICA TCS SP5

	Academic / Non profit	Entidades Privadas
Autoservicio (€/hora)	10	60

MICROSCOPIO fluorescencia de Célula Viva LEICA AF6500

	Academic / Non profit		Entidades Privadas	
	Fluo	No Fluo	Fluo	No Fluo
Autoservicio (€/hora)	5	2	30	10
Día completo - 24 horas	70	30	400	140

MICROSCOPIO fluorescencia de Célula Viva Nikon Eclipse Ti2

	Academic / Non profit		Entidades Privadas	
	Fluo	No Fluo	Fluo	TL
Autoservicio (€/hora)	5	2	30	10
Día completo - 24 horas	70	30	400	140

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

MICROSCOPIO CONFOCAL LEICA SPE

	Academic / Non profit	Entidades Privadas
Autoservicio (€/hora)	5	30

MICRODISECTOR LASER LMD 6000

	Academic / Non profit	Entidades Privadas
Autoservicio (€/hora)	5	Consultar
Configuración (€)	10	10

MICROSCOPIO de campo claro ZEISS AxioSCOPE A1

	Academic / Non profit	Entidades Privadas
Autoservicio (€/hora)	Gratuito	10

ESCANER de PORTAS AxioScanZ1

Tipo escaneo	Academic / Non profit		Entidades Privadas	
	X10 x20	X40	X10 x20	X40
Autoservicio (€/porta)	2	4	10	20
Carga y configuración (€)	10	10	20	20

ANÁLISIS y ALMACENAMIENTO de IMAGENES ONLINE

	Academic / Non profit	Entidades Privadas
PC Análisis de Imagen (€/hora)	Gratuito	10
Almacenamiento	Gratuito	Gratuito
Apoyo técnico en análisis de Imagen (€/hora)	5	20

SUPLEMENTO de ENCENDIDO

	Academic / Non profit	Entidades Privadas
Reservas de menos de dos horas	1 hora	1 hora

* **Suplemento encendido:** Este suplemento se suprimirá en las reservas de los equipos superior a dos horas. El objetivo de este suplemento es evitar los encendidos breves y fomentar un uso racional de los equipos.

* **Non profit:** Organizaciones sin ánimo de lucro.

Servicio UDEB

PREPARACION DE MEDIOS DE CULTIVO Y REACTIVOS.

Medios y reactivos presentación	UC-IBBTEC- IDIVAL	Otras entidades públicas	Entidades Privadas
Medios de cultivo			
LB Broth estéril (matraz) 12 x 5 ml	0,20 €	0,40 €	1,00 €
LB Broth estéril (matraz) 12 x 10 ml	0,25 €	0,50 €	1,25 €
LB Broth estéril (matraz) 6 x 25ml	0,35 €	0,70 €	1,75 €
LB Broth estéril (matraz) 6 x 50 ml	0,70 €	1,40 €	3,50 €
LB Broth estéril (botella) 80 ml	0,10 €	0,20 €	0,50 €
LB Broth estéril (matraz) 100 ml	0,15 €	0,30 €	0,75 €
LB Broth estéril (matraz) 250 ml	0,30 €	0,60 €	1,50 €
LB Broth estéril (matraz) 400 ml	0,50 €	1,00 €	2,50 €
LB Broth estéril (matraz) 1 litro	1,50 €	3,00 €	7,50 €
LB Agar estéril (botella) 250 ml	1,00 €	2,00 €	5,00 €
LB Agar estéril (botella) 400 ml	1,70 €	3,40 €	8,50 €
Antibióticos 0,25 ml/tubo (10 unidades)			
Ácido Nalidíxico 20 mg/ml	0,50 €	1,00 €	2,50 €
Ampicilina 100 mg/ml	0,50 €	1,00 €	2,50 €
Cloranfenicol 25 mg/ml	1,50 €	3,00 €	7,50 €
Espectinomicina 20 mg/ml	1,50 €	3,00 €	7,50 €
Estreptomina sulfato 20 mg/ml	0,50 €	1,00 €	2,50 €
Gentamicina 10 mg/ml	0,50 €	1,00 €	2,50 €
Kanamicina 50mg/ml	1,50 €	3,00 €	7,50 €
Rifampicina 50mg/ml	0,70 €	1,50 €	3,50 €
Tetraciclina 10 mg/ml	0,50 €	1,00 €	2,50 €
Trimetropin 20 mg/ml	0,50 €	1,00 €	2,50 €
Células competentes (10 unidades)			
Competentes electroporación Cepas <i>E. Coli</i> : DH5 α , C41; BW27783, Roseta, Origami(DE3), D1210, BL21(DE3)	10,00 €	20,00 €	50,00 €
Competentes choque térmico Cepa <i>E. Coli</i> : DH5 α	10,00 €	20,00 €	50,00 €

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Medios y reactivos presentación	UC-IBBTEC- IDIVAL	Otras entidades públicas	Entidades Privadas
Reactivos (presentación)			
EDTA 0,5 M pH 8 estéril 200 ml	3,00 €	6,00 €	15,00 €
Glicerol-peptona 200 ml	2,00 €	4,00 €	10,00 €
KCl 1 M 200 ml	0,50 €	1,00 €	2,50 €
MgCl ₂ 1 M 200 ml	2,00 €	4,00 €	10,00 €
NaCl 5M estéril 200 ml	0,50 €	1,00 €	2,50 €
NaOH 10N 100 ml	2,00 €	4,00 €	10,00 €
PBS 1x 250 ml (pack 4)	1,00 €	2,00 €	5,00 €
PBS 10x 400 ml	4,00€	8,00 €	20,00 €
SDS 10% 80 ml	3,50 €	7,00 €	17,50 €
SDS-PAGE 10x 400 ml	4,50 €	9,00 €	22,50 €
TAE 10x estéril 400 ml	2,00 €	4,00 €	10,00 €
TBE 10x estéril 400 ml	4,00 €	8,00 €	20,00 €
TBST 10 x estéril 400 ml	2,50 €	5,00 €	12,50 €
Tris 1M estéril (pH a demanda) 200 ml	3,00 €	6,00 €	15,00 €
TRIS 0,5M pH 6,8 200 ml	1,50 €	3,00 €	7,50 €
TRIS 1 M pH 6,8 200 ml	3,00 €	6,00 €	15,00 €
TRIS 1,5M pH 8,8 200 ml	4,50 €	9,00 €	22,50 €
0,1mM Tris 10 mM-EDTA pH 8 80 ml	1,00 €	2,00 €	5,00 €
Tris-Glicina 10x estéril 400 ml	5,00 €	10,00 €	25,00 €
DNA Taq-polimnerasa			

PREPARACION DE GELES DE DNA Y PROTEINA

Tipo de gel	UC-IBBTEC- IDIVAL	Otras entidades públicas	Entidades Privadas
Geles acrilamida (proteína) 1 unidad consultar % acrilamida y número de calles	1,00 €	2,00 €	5,00 €
Geles agarosa (DNA) 1 unidad de 1-15 muestras	5,00€	10,00€	25,00€
Geles agarosa (DNA) 1 unidad de 1-15 muestras con dye y ladder	8,00€	15,00€	35,00€
Geles agarosa (DNA) 1 unidad de 16-92 muestras	20,00€	40,00€	100,00€

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PURIFICACION DE DNA

Purificación	UC-IBBTEC- IDIVAL	Otras entidades públicas	Entidades Privadas
Maxipreps 1 unidad	30,00 €	45,00 €	60,00 €
Minipreps sin columna 10 unidades	10,00 €	20,00 €	50,00 €
Minipreps sin columna + corte y gel 10 unidades	10,00 €	20,00 €	50,00 €
Minipreps con columna 1 unidad	1,00 €	2,00 €	5,00 €
Minipreps con columna + corte y gel	10,00 €	20,00 €	50,00 €

GENOTIPADO DE ANIMALES

Genotipado	UC-IBBTEC- IDIVAL	Otras entidades públicas	Entidades Privadas
Extracción DNA genómico de cola de ratón 1 unidad	0,35 €	0,70 €	1,75 €
Genotipado de ratones y colonias bacterianas (extracción, PCR y análisis) de 1 a 15 reacciones	15,00 €	30,00 €	75,00 €
de 1 a 55 reacciones	0,6*n+12 €	1,2*n+24 €	3,0*n+60 €
de 1 a 96 reacciones	0,6*n+24 €	1,2*n+50 €	3,0*n+100 €

n=número de reacciones

CONGELACIÓN

Congelación	UC-IBBTEC- IDIVAL	Otras entidades públicas	Entidades Privadas
Consumo de nitrógeno líquido (€/litro). Facturación mínima de 4 litros.	6,00 €	7,00 €	8,00 €

OTROS ANÁLISIS

Otros (€/hora)	UC-IBBTEC-IDIVAL	Otras entidades públicas	Entidades Privadas
Cortes histológicos (por hora)	10,00 €	20,00 €	50,00 €
Análisis de DNA: Cuantificación, Extracción DNA Genómico, Subcloning (enzimas de restricción o Isothermal Assambley), Electroforesis convencional y microfluídica, PCR convencional y qPCR.	10,00 €	20,00 €	50,00 €
Análisis de RNA: Extracción RNA de células y tejidos, Cuantificación y pureza. Retrotanscripción (RT). qPCR	10,00 €	20,00 €	50,00 €
Análisis de proteínas: Cuantificación de proteínas, purificación, Westernblot. Inmunohistoquímica /Inmunofluorescencia. ELISA	10,00 €	20,00 €	50,00 €
Análisis citométricos (por hora)	15,00 €	35,00 €	60,00 €
Test en animales*	10,00 €	20,00 €	50,00 €
Cultivos celulares (por hora)	16,00 €	35,00 €	60,00 €
Montaje de técnicas y otros ensayos		Consultar	

*preguntar test disponibles

ASISTENCIA TÉCNICA

Otros (€/hora)	UC-IBBTEC-IDIVAL	Otras entidades públicas	Entidades Privadas
Asistencia técnica (por cada tramo de 30 min)	5,00 €	10,00 €	25,00 €

CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA CONDICIONES Y TARIFAS, CURSO 2018-19

Los precios y demás condiciones que se aplicarán por los diferentes servicios que presta este Centro de Idiomas serán los que aparecen a continuación. En ellos figura "un precio reducido" y un "precio ordinario". El precio reducido se aplicará únicamente a:

- a) Los estudiantes de cualquiera de los Grados, Másteres, Doctorado y títulos propios de la Universidad de Cantabria, así como los estudiantes del Programa Sénior de la Universidad de Cantabria. Asimismo, tendrán también derecho a precio reducido los estudiantes extranjeros que estén cursando estudios en esta Universidad en virtud de convenios tipo Erasmus, Sócrates u otros. Esta condición deberán cumplirla en el momento del comienzo del curso en el que se matriculan.
- b) Los trabajadores y personas jubiladas de la Universidad de Cantabria, así como sus familiares de primer grado. Esta condición deberán cumplirla en el momento del comienzo del curso en el que se matriculan y acreditarla debidamente.
- c) Socios de ALUCAN. Esta condición deberán cumplirla en el momento de realizar la matrícula y mantenerla hasta la finalización del curso en el que se matriculan.
- d) Aquellas personas que hayan finalizado sus estudios de 1º o 2º ciclo o Grado en la Universidad de Cantabria en los tres últimos cursos académicos ya finalizados.

Para matricularse en cualquiera de los cursos se debe tener como mínimo 16 años cumplidos al finalizar el año en que se realiza la matrícula.

Los estudiantes de todos los cursos del Centro de Idiomas tendrán derecho a dos certificaciones gratuitas. Las certificaciones adicionales que los estudiantes soliciten se cobrarán según la tarifa de precios públicos en vigor en el momento de la solicitud.

CURSOS DE IDIOMAS MODERNOS

Cursos anuales de Alemán, Chino, Francés, Inglés, Italiano y Portugués

Condiciones: Estos cursos de 90 horas se imparten desde octubre a junio y se organizan con 3 o con 4 horas semanales. Tendrán preferiblemente un máximo de 20 personas.

El Centro de Idiomas ofertará cada curso académico al menos un grupo en cada uno de los niveles de 1º a 8º en el caso del Inglés, de 1º a 5º en los casos del Alemán, Chino, Francés e Italiano y de 1º en Portugués. Los grupos tendrán un mínimo de 5 personas. Si el número de personas

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

matriculadas es inferior, no se garantiza la impartición del curso. Se podrán duplicar grupos siempre que la demanda lo exija y las disponibilidades de profesorado y aulas lo permitan. Cuando se ofrezcan dos o más grupos en un mismo nivel, el número mínimo de estudiantes por grupo será de 10. De no alcanzar este número se podrá cancelar el grupo con menor número de estudiantes.

El Centro de Idiomas convocará, con anterioridad a la fecha de inicio de los cursos, unas pruebas para clasificar a los estudiantes en niveles de acuerdo con sus conocimientos previos. El precio de las pruebas se notificará antes de realizar la inscripción en la prueba de nivel. En cualquier caso este importe se descontará del importe de la matrícula del curso correspondiente en el que el estudiante se matricule. Una vez abonado el importe de la prueba no se devolverá en ningún caso.

Durante el año académico, el Centro de Idiomas podrá organizar clubs de lectura como actividades complementarias a los cursos anuales. Los clubs de lectura no tendrán preferiblemente más de 12 estudiantes y se podrán cancelar los grupos en los que el número de inscritos no alcance las 6 personas. La duración del club de lectura variará dependiendo del libro escogido y preferiblemente se harán sesiones de hora y media. Los clubs se crearán orientados para un nivel o niveles de un idioma y, los estudiantes matriculados durante ese año académico en los cursos anuales de esos niveles, podrán inscribirse en el club de forma gratuita. En el caso en el que no se cubran todas las plazas, los estudiantes de los cursos anuales de los otros idiomas podrán participar sin coste. Si aún quedaran plazas, se abrirán los clubs de lectura a cualquier persona interesada. En este caso, la inscripción por participar en el club de lectura de cada libro será de 10 euros. Esta cantidad no se devolverá salvo que se cancele el club de lectura.

Precios del curso completo

Precio ordinario: 498 € (precio de inscripción: 102 € + precio hora: 4,4 €)

Precio reducido: 435 € (precio de inscripción: 102 € + precio hora: 3,7 €)

Estos precios podrán modificarse en el mismo porcentaje que la Universidad de Cantabria modifique sus tarifas de grado.

Las personas que se inscriban con posterioridad al comienzo del curso abonarán el curso completo si no ha transcurrido un tercio de su duración (en horas impartidas). Transcurrido este plazo abonarán el precio de inscripción más el coste del número de horas de clase que resten para la finalización del curso.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Las personas que se matriculen en más de un idioma tendrán derecho a un descuento del 20% en la matrícula de todos los idiomas a partir del segundo.

Devoluciones: La dirección del Centro fijará una fecha límite para la solicitud de anulación de matrícula en estos cursos. Pasada esta fecha, las personas matriculadas no tendrán derecho a la devolución de ninguna cantidad. Con anterioridad a dicha fecha tendrán derecho a la devolución de todo el dinero abonado exceptuando el precio de inscripción, siempre que la renuncia se produzca por una causa debidamente justificada y acreditada. Si la cancelación se produce antes de que haya transcurrido la primera semana de clase se devolverá todo el dinero abonado exceptuando la cantidad de 63,75 €.

En el caso de alumnos matriculados fuera de plazo, si la cancelación se produce antes de que haya transcurrido una semana desde su matrícula, se devolverá todo el dinero abonado menos la cantidad de 63,75 siempre que la renuncia se produzca por una causa debidamente justificada y acreditada. Pasada esa semana no se tendrá derecho a la devolución de ninguna cantidad.

Cursos de conversación de Alemán, Chino, Francés, Inglés, Italiano y Portugués.

Condiciones: Son cursos de carácter práctico. Serán impartidos preferentemente por un profesor nativo del idioma correspondiente. No tendrán, preferiblemente, más de 8 estudiantes por grupo y pondrán cancelarse todos aquellos grupos en los que el número de inscritos no alcance las 5 personas.

El Centro de Idiomas convocará con anterioridad a la fecha de inicio de los cursos unas pruebas gratuitas para clasificar a los estudiantes en niveles de acuerdo con sus conocimientos previos.

Precios

Precio de inscripción, por hora de curso: 1,14 € (mínimo 18€)

Precio ordinario, por hora de curso: 7 €

Precio reducido, por hora de curso: 6 €

Los estudiantes matriculados en un curso regular tendrán preferencia en la matrícula y derecho a una reducción del 20% en el precio de inscripción de todos los cursos de conversación en los que se matriculen, siempre que éstos sean del mismo idioma y se realicen durante el mismo curso académico.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Las personas que se inscriban con posterioridad al comienzo del curso abonarán el curso completo si no ha transcurrido un tercio de su duración (en horas impartidas). Transcurrido este plazo abonarán el precio de inscripción más el coste del número de horas de clase que resten para la finalización del curso.

Devoluciones: Las personas que cancelen su inscripción con menos de una semana de antelación respecto de la fecha de inicio del curso tendrán derecho a la devolución de la cantidad abonada menos el precio de inscripción y el 50 % del importe de las horas correspondientes al curso. Una vez comenzado el curso las personas inscritas en él no tendrán derecho a la devolución de ninguna cantidad.

Otros cursos de Alemán, Chino, Francés, Inglés, Italiano y Portugués.

Condiciones Estos cursos, normalmente, tendrán carácter intensivo. Preferentemente no tendrán más de 15 estudiantes por grupo y podrán suspenderse todos aquellos grupos en los que el número de inscritos no alcance las 8 personas.

El Centro de Idiomas podrá convocar con anterioridad a la fecha de inicio de los cursos unas pruebas gratuitas para clasificar a los estudiantes en niveles de acuerdo con sus conocimientos previos.

Precios

Precio de inscripción, por hora de curso: 1,14 € (mínimo 18€)

Precio ordinario, por hora de curso: 4,6 €

Precio reducido, por hora de curso: 3,8 €

Las personas que se inscriban con posterioridad al comienzo del curso abonarán el curso completo si no ha transcurrido un tercio de su duración (en horas impartidas). Transcurrido este plazo abonarán el precio de inscripción correspondiente más el coste del número de horas de clase que resten para la finalización del curso.

Devoluciones: Los estudiantes que cancelen su inscripción con menos de una semana de antelación respecto de la fecha de inicio del curso tendrán derecho a la devolución de la cantidad abonada menos el precio de inscripción y el 50 % del importe de las horas correspondientes al curso. Una vez comenzado el curso las personas inscritas en él no tendrán derecho a la devolución de ninguna cantidad.

CURSOS DE ESPAÑOL

Cursos de Español

Condiciones: El Centro de Idiomas ofrecerá en el mes de septiembre un curso intensivo de 60 horas destinado principalmente a estudiantes Erasmus, pero abierto a todas aquellas personas interesadas en participar. Este curso se ofrecerá en los niveles inicial, intermedio y avanzado.

Durante el curso académico se podrán ofrecer además cursos cuatrimestrales (no intensivos) y cursos intensivos de 60 y 40 horas de duración. En los cursos que comienzan al principio de los cuatrimestres los niveles ofertados serán: inicial, intermedio y avanzado e intermedio y avanzado en el curso que comienza en abril.

El Centro de Idiomas podrá ofrecer otros cursos (intensivos o no) de Español cuando lo considere pertinente.

Ningún curso tendrá, preferentemente, más de 15 estudiantes por grupo y podrán suspenderse todos aquellos grupos en los que el número de inscritos no alcance las 8 personas.

Precios

Precio de inscripción, por hora de curso: 1,14 € (mínimo 18€)

Precio ordinario, por hora de curso: 4,4 €

Haberse matriculado en un curso de español de al menos 60 horas dará derecho a una reducción del 20% en el precio de inscripción de los siguientes cursos de español que se realicen.

Las personas que se inscriban con posterioridad al comienzo del curso abonarán el curso completo si no ha transcurrido un tercio de su duración (en horas impartidas). Transcurrido este plazo abonarán el precio de inscripción más el coste del número de horas de clase que resten para la finalización del curso.

Devoluciones

Los estudiantes que cancelen su inscripción en estos cursos tendrán derecho a la devolución de la cantidad abonada menos el importe del precio de inscripción si la renuncia se realiza con más de 30 días de antelación respecto de la fecha de inicio del curso y, la cantidad abonada menos el precio de inscripción y el 25% del importe de las horas correspondientes del curso, si la renuncia se realiza con más de una semana y menos de 30 días respecto de la fecha de inicio del curso. Pasados estos plazos se retendrá un mínimo del 50% del importe de las horas correspondientes

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

del curso más el precio de inscripción. Una vez comenzado el curso las personas inscritas en él no tendrán derecho a la devolución de ninguna cantidad.

CURSOS ESPECÍFICOS

El Centro de Idiomas queda facultado para contratar con otras personas o entidades la organización de cursos específicos tanto de español como de otros idiomas. En estos casos las tarifas y condiciones de participación en los mismos se fijarán de común acuerdo entre las dos partes.

Precios

En aquellos casos en los que el curso sea encargado por la propia Universidad o por miembros de la Comunidad Universitaria, el precio a aplicar será de al menos 55 € por cada hora. Además, en aquellos cursos que prevean la entrega de material escolar, pruebas de nivel, exámenes y entrega de certificaciones, tendrán que abonar una cantidad fija de 102 € por estudiante y curso académico. En el caso de que el curso tenga una duración inferior podrá reducirse la cuota de inscripción.

Si el curso es encargado por personas ajenas a la Comunidad Universitaria y no prevé la búsqueda de alojamiento para las personas participantes en el curso, ni la entrega de material escolar, el precio mínimo a aplicar será de 62,15 €/hora.

En aquellos cursos que prevean la entrega de material escolar, ayuda para la búsqueda de alojamiento, exámenes y entrega de certificaciones a los estudiantes participantes, la tarifa mínima a aplicar será la suma de las siguientes cantidades:

- a) Una cantidad fija de 107 € por estudiante. En el caso de cursos de una semana de duración o menos se cobrará la cantidad de 57€ por estudiante.
- b) 71 € por cada hora de clase.
- c) Así mismo el Centro de Idiomas podrá añadir gastos corrientes adicionales que se puedan generar.
- d) También se cobrarán los gastos extras a que dé lugar el curso (medios de locomoción, entradas a museos, seguros,...).
- e) En caso de que la tramitación y el pago del alojamiento a las familias lo realice el Centro de Idiomas, se cobrará el 10% de la cantidad total abonada.

SERVICIO DE CREACIÓN Y CORRECCIÓN DE EXÁMENES

El Centro de Idiomas ofrece un servicio de creación y corrección de exámenes con objeto de evaluar el nivel de los idiomas: español, alemán, chino, francés, inglés e italiano.

Precios

Creación del examen: 20€ por destreza y por nivel a evaluar.

Corrección de exámenes: 2€ por destreza y estudiante a evaluar.

El Centro de Idiomas podrá incrementar de forma justificada, tanto el precio de la creación del examen como el de su corrección, si considera que los exámenes solicitados presentan dificultades adicionales.

En el caso en el que los estudiantes tengan que inscribirse en el Centro de Idiomas para la realización del examen, cada uno de ellos pagará además 18€ en concepto de precio de inscripción.

La expedición del certificado correspondiente se cobrará según la tarifa de precios públicos en vigor en el momento de la solicitud.

SERVICIO DE TRADUCCIONES

El Centro de Idiomas ofrece a todas las unidades funcionales de la Universidad de Cantabria un servicio de corrección de textos, asesoramiento para conferencias y traducción en los idiomas Alemán, Chino, Francés, Inglés e Italiano. En casos excepcionales, el Centro de idiomas podrá denegar, de forma razonada, la ejecución de cualquiera de estas actividades. El servicio de traducciones se cobrará por facturación interna de acuerdo con las tarifas siguientes:

Corrección de textos.

La persona interesada facilitará al Centro el texto para su revisión en uno de los idiomas extranjeros indicados. El Centro podrá solicitar la ayuda de dicha persona en lo que se refiere a los términos técnicos.

Este servicio se facturará por tiempo consumido a razón de 25 €/hora. El tiempo mínimo a facturar será de una hora completa. A partir de este momento se facturará por medias horas. . En el caso del idioma Chino el precio será de 50 €/hora.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Asesoramiento para conferencias.

Se podrá asesorar a los miembros de la comunidad universitaria sobre un discurso oral en uno de los 5 idiomas anteriormente indicados. Se asesorará a la persona interesada mediante la corrección de sus errores de pronunciación y entonación. Este servicio se facturará por tiempo consumido a razón de 50€/hora. El mínimo tiempo a facturar será una hora completa. A partir de este momento se facturará por medias horas.

Traducción de textos.

Se podrán realizar traducciones del español a los cinco idiomas señalados anteriormente o bien a la inversa. En todo caso, se deberá facilitar ayuda en lo referente a la traducción correcta de los términos técnicos que pueda contener el documento. Este servicio se cobrará según el número de palabras de que conste el documento. Las primeras 500 palabras se facturarán a razón de 0,18 €/palabra y las que excedan de este número se facturarán a 0,17 €/palabra. En el caso del idioma Chino el precio será de 0,34 €/palabra.

SERVICIOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN (SCTI) TARIFAS 2018

1 - SERVICIO DE ESTABULACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN ANIMAL (SEEA)

1.1 - TARIFAS PARA USUARIOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA.

COSTE POR ANIMAL, € / DIA		GESTIÓN RESIDUOS	
RATA	0,1383 €	Incluida	
RATA EN IVC-SPF	0,4953 €	Incluida	
RATON	0,0427 €	Incluida	
RATON EN IVC	0,1287 €	Incluida	
RATON EN IVC-SPF	0,1527 €	Incluida	
CONEJO	0,4821 €	Al sacrificio	23,20 €
PERRO	1,2053 €	Al sacrificio	92,81 €
CERDO	1,2053 €	Al sacrificio	92,81 €
GALLINA	0,2827 €	Al sacrificio	13,26 €
CODORNIZ	0,0567 €	Al sacrificio	1,21 €

VENTA DE ANIMALES CRIADOS EN EL SEEA		
	1er. MES DE VIDA	CADA MES SUCESIVO
RATON	3,8402 €	1,2801 €

SERVICIOS DE REDERIVACIÓN Y CRIOPRESERVACIÓN DE LINEAS DE RATÓN	
REDERIVACIÓN LÍNEAS DE RATÓN	458,10 € /línea
CONGELACIÓN LÍNEAS DE RATÓN	458,10 € /línea
MANTENIMIENTO EN N2 LIQUIDO	10,18 € / línea /mes

En aquellos proyectos que requieran animales, servicios o fungibles no contemplados en este listado, el precios a aplicar será: precio coste mercado +10% gestión de servicio.

- (1) "Catálogo de Servicios de Apoyo a la Investigación G-9: se acuerda aplicar, entre las universidades del G-9, un descuento del 10% con respecto al precio que se aplica a los Organismos Públicos de Investigación (OPIs), a las técnicas que se recogen en el catálogo on-line del G-9.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

1.2 - TARIFAS PARA USUARIOS AJENOS A LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA.

Para usuarios ajenos a la Universidad de Cantabria (UC), las tarifas serán un 500 % superior a las de los usuarios propios de la UC.

En aquellos proyectos que requieran animales que actualmente no estén contemplados en la presente tarifa, la dirección del Servicio determinará en su momento los precios a aplicar.

1.3 - CANON POR UTILIZACIÓN DE LOS QUIRÓFANOS DEL SERVICIO DE ESTABULACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN ANIMAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

En aquellos proyectos que requieran realizar procedimientos de tipo quirúrgico, la dirección del Servicio determinará en su momento los precios a aplicar en base a los servicios solicitados y coste de los mismos.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

1.4 - SERVICIO DE CARACTERIZACIÓN ANALÍTICA Y MICROESTRUCTURAL DE MATERIALES (SERCAMAT)

**TARIFA DE ENSAYOS
Precios sin IVA 2018**

SERVICIOS			Tarifas 2017 Empresas
Análisis por Fluorescencia de Rayos X (XRF)	Análisis Cuantitativo (perla)		77.5 €/m
	Análisis Semicuantitativo	Muestras Sólidas	65 €/m
		Muestras líquidas o en polvo	75 €/m
	Preparación de muestras		Perla
Molienda			34 €/m
Análisis por Espectrometría de Emisión Óptica por Chispa (OES)			75 €/m
Análisis químico de acero al C (C,Si,Mn,P,S,Ni,Cr,Mo,V,Cu,Ti,Al,B) ENAC			98 €/m
Análisis químico de acero inoxidable (C,Si,Mn,S,Ni,Cr,Mo,Cu) ENAC			103 €/m
Análisis químico de fundiciones (C,Si,Mn,P,S,Ni,Cr,Ti) ENAC			103 €/m
Análisis Elemental	Análisis de C y S ENAC		36 €/m (2 análisis +1) Calibración: 23 € por elemento
	Análisis de N ENAC		
	Análisis de O		
	Análisis de H		65 €/m (6 análisis +1) Calibración 40 €
Espectroscopia Infrarroja por Transformada de Fourier (FT-IR)	Análisis de espectro IR		52 €/m
	Interpretación espectro IR		49 €/h *
	Uso microscopio FT-IR		58 €/h *
Análisis Termogravimétrico (TG-DSC)	Análisis TG/DSC		52 €/m **
Análisis Calorimétrico (DSC)	Análisis DSC		44 €/m **
	Suplemento Nitrógeno Líquido		17 €

€/m (euros/muestra)

€/h (euros/hora)

* Mínimo 1 hora

** Tiempo de ensayo de 0 a 3 horas. Incremento de 6€ por cada 2 horas adicionales

*REDACCIÓN DE INFORMES: 50 €/h

* DESCUENTOS: 30% Organismos Públicos. 50% grupos de I+D de la UC

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

2 - SERVICIO DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA DE TRANSMISIÓN (SERMET)

Precios sin IVA (€) 2018

	TARIFA A Grupos I+D UC	TARIFA B Organismos Públicos	TARIFA C Empresas
Caracterización TEM (€/h)	18	28	70
Dispersión	6	8	13
Cortadora de precisión	5	6	13
Esmeriladora	5	6	13
Pulidora Automática	5	6	13
PIPS	9	13	36

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

3 - SERVICIO DE CROMATOGRAFÍA (SERCROM)

Precios sin IVA (€) 2018

	TARIFA A Grupos I+D UC	TARIFA B Organismos Públicos	TARIFA C Empresas
Cuantificación de policlorodibenzodioxinas/furanos (17 compuestos) por HRGC-HRMS	212 €/muestra*	242 €/muestra*	302 €/muestra*
Cuantificación de policlorobifenilos (7 PCBs marcadores) por HRGC-HRMS	120 €/muestra*	136 €/muestra*	170 €/muestra*
Cuantificación de policlorobifenilos similares a dioxinas (12 PCBs "dioxin like") por HRGC-HRMS	160 €/muestra*	183 €/muestra*	229 €/muestra*
Cuantificación de dioxinas y furanos mono-tri clorados (8 compuestos) mediante HRGC-HRMS	92€/muestra**	105€/muestra**	131€/muestra**

* Extractos de muestras preparadas: ambientales (sedimentos, suelos, aguas), alimentación, etc.

** Extractos de muestras preparadas: ambientales (sedimentos, suelos, aguas, emisiones...), alimentación, etc. El cliente aportará los patrones de calibración al servicio.

En caso de que el cliente

Además se oferta la preparación de muestra necesaria en función del tipo de muestras a analizar con el cliente, y se realiza en colaboración con el Departamento de Ingenierías Química y Biomolecular de la Universidad de Cantabria (según método EPA 1613. Equipos de extracción Soxhlet, evaporación-concentración (Rotavapor Büchi, evaporador con corriente de nitrógeno) y de purificación de muestra (Power-Prep, FMS)).

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

4. SERVICIO DE INSPECCIÓN SUBMARINA (SERVISUB)

Precios sin IVA (€) 2018

		TARIFA*
EQUIPO ROV AUV CÍNSPECTOR	Operativa desde tierra	768€ /día
	Operativa desde mar	768€/ día
EQUIPO ROV SEAEYE FALCON	Operativa desde tierra	392€/ día
	Operativa desde mar	392€/ día

*Tarifa mínima. No se recogen posibles eventualidades o actividades complementarias. Las tarifas adicionales se establecerán para cada trabajo concreto

5 - SERVICIO SANTANDER SUPERCOMPUTACION (SSC)

TARIFA
AÑO 2018
Precios sin IVA (€)

	TARIFA A Grupos I+D UC	TARIFA B Organismos Públicos	TARIFA C Empresas
Ejecución de aplicaciones en nodo supercomputador, usando el sistema batch hasta 128 cores	0,03 €/core/hora	0,04 €/core/hora	0,05 €/core/hora
Ejecución de aplicaciones en nodos del supercomputador, usando el sistema batch más de 128 cores /job	0,02 €/core/hora	0,03 €/core/hora	0,04 €/core/hora
Uso de Almacenamiento extra de alto rendimiento GPFS	30€/TB/mes	40€/TB/mes	50€/TB/mes
Copias de seguridad en cinta magnetica	20€/TB/mes	30€/TB/mes	30€/TB

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

6 SERVICIO Laboratorio Hidrobiología (IHLab Bio) del Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria. Tarifas Año 2018

Análisis de agua

		(€/muestra)
⁽¹⁾ pH	8	12
⁽¹⁾ Conductividad	8	12
Color	4,5	10
Oxígeno Disuelto (OD) (electrometría)	8	12
Salinidad	8	12
⁽¹⁾ pH, conductividad, salinidad, OD	22	25
Turbidez	4,5	10
Potencial redox	4,5	10
Análisis trazadores (rodamina)	8	12
⁽¹⁾ Sólidos en suspensión	18	22
Sólidos totales	7	15
Sólidos sedimentables	6	10
Sólidos inorgánicos	7	15
Sólidos orgánicos	7	15
Dureza total	6	12
Dureza al calcio	6	12
Dureza al magnesio	6	12
Alcalinidad	6	12
Cloruros	6	12
*Nitrato	6	12
*Nitrito	6	12
⁽¹⁾ *Amonio	12	22
*Silicatos	6	12
⁽¹⁾ *Fosfatos	12	22
*Nitrato, nitrito, amonio, silicatos, fosfatos	30	45
Sulfuros	6	10
Sulfatos	9	15
⁽¹⁾ Cromo hexavalente	20	26
*Fósforo total	6	10
*Nitrógeno orgánico disuelto	25	40
*Nitrógeno total	22	35
*Carbono total	26	36
*Carbono orgánico total	25	35
*Carbono orgánico disuelto	25	40

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Análisis de agua

Nitrógeno Kjeldahl	20	25
Oxígeno Winkler	7	12
⁽¹⁾ DBO ₅	30	40
⁽¹⁾ DQO	25	35
Clorofila	15	20
Test de ecotoxicidad	55	65
Coliformes totales	12	17
Coliformes fecales	12	17
Estreptococos fecales	12	17
CTD (utilización/día)	280	310
Botella Niskin (utilización día)	10	31
ROV (utilización día)	340	370

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Análisis de sedimento

Granulometría y textura	20	28
Humedad	4	6
Conductividad	6	10
pH	6	10
Potencial redox	6	10
Densidad aparente	10	15
Porosidad	8	12
*Carbono orgánico total	25	40
*Carbono inorgánico	25	40
Salinidad	6	10
Materia orgánica	12	22
Carbonatos	10	14
Fósforo total	10	15
Nitrógeno Kjeldhal (NTK)	20	25
Lixiviación (normas UNE)	15	20
Digestión de muestras microondas	10	20
Test de ecotoxicidad	55	65
Coliformes totales	15	20
Coliformes fecales	15	20
Estreptococos fecales	15	20
Preparación fracción <63 µm	15	22
Preparación fracción 2000 µm	10	15

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Análisis biológico

Fitoplancton	130	150
Macroalgas**	130	150
Macrofitos**	130	150
Macroinvertebrados**	130	150
Digestión de muestras microondas	10	20
Triado de muestras (por hora)	15	20
Preparación muestras para identificación	6	8
Pesca eléctrica***	380	400
Bioensayos " <i>Paracentrotus lividus</i> "	290	350

Los precios no incluyen IVA

OPIS: incluye organismos públicos de Investigación y otras Universidades

*Los precios señalados tendrán rebaja del 10 % entre 30 y 100 muestras y del 20 % si son más de 100.

**Precio orientativo, variable según superficie de muestreo

***Precio orientativo por punto de muestreo

⁽¹⁾Parámetros con acreditación ENAC

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

CDTUC

Para las empresas / Grupos de I+D la tarifa a aplicar será:

EMPRESAS: 9,26 euros / m²

GRUPOS I+D: 6,64 euros / m²

Las empresas de nueva instalación se beneficiarán de un descuento del 50% durante el primer año de ubicación y del 25% en los dos siguientes.

Dicho canon incluye:

- Utilización del mobiliario estándar.
- Conserjería
- Suministro de agua y calefacción en las condiciones habituales para la Universidad.
- Servicio de seguridad y limpieza en condiciones habituales para la Universidad.
- Acceso libre en todo horario a empleados, según normativa general de la Universidad.
- Aseos y sala de reuniones común (Zona A).

El servicio telefónico, en el caso de ser contratado a través de los servicios centrales de la UC, y el coste de la energía eléctrica se facturarán de forma separada.

CURSOS DE VERANO Y DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CURSOS ORDINARIOS				
Tipo de Tarifas	Cursos 10h.	Cursos de 15h .	Cursos de 20h.	Cursos de 30h.
Ordinaria(1)	79	95	126	158
Anticipada(2)	32	42	53	63
Reducida(3)	47	58	79	105
Superreducida (4)	32	32	32	32

(1) Ordinaria: Matrículas formalizadas y pagadas en los 7 días naturales anteriores al comienzo del curso.

(2) Anticipada: Matrículas formalizadas y pagadas íntegramente hasta 8 días naturales antes del comienzo del curso. No permite reintegro del dinero salvo anulación del curso.

(3) Reducida: Colectivos específicos (residentes en municipios donde se imparten los cursos, alumnos de la UC, jóvenes menores de 26 años, desempleados y miembros de ALUCAN).

(4) Superreducida: Personas de ≥ 65 , familias numerosas y discapacitados. Deben matricularse antes del último día laborable anterior al comienzo del curso.

Matrículas gratuitas/exención de tasas:

- a) PAS/PDI: 5 matrículas por curso y colectivo (salvo excepciones señaladas cada año).
- b) Ayuntamientos patrocinadores: 5 plazas en cada curso de su sede, salvo excepciones y Ayuntamiento de Santander.
- c) Patrocinadores:
 - Tantas plazas como matrículas con tarifa anticipada puedan costearse con el importe de la aportación.
 - Organismos Oficiales: Las que se reflejen en los convenios o resoluciones correspondientes.

TARIFAS SERVICIO DE INFORMÁTICA 2018

Correo Electrónico

Buzón Avanzado de Correo Electrónico de uso individual, hasta 5 GB + Copias de Seguridad	Gratis	Para usuarios PAS y PDI con cuenta activa.
Buzón Avanzado de Correo Electrónico de uso común, hasta 5 GB + Copias de Seguridad	Gratis	Para actividades propias de la universidad. Para congresos y otras actividades académicas, primer buzón gratis, resto de copago.
Buzón Avanzado de Correo Electrónico de uso común, hasta 5 GB + Copias de Seguridad	80€/Anuales	Para actividades, proyectos y convenios con financiación exterior. El acceso solo puede hacerse por parte de personas con cuenta PAS o PDI en activo.

Alojamiento de Ficheros

Alojamiento de Ficheros hasta 4 GB + Copias de Seguridad	Gratis	Para usuarios PAS y PDI con cuenta activa.
Alojamiento de Ficheros hasta 25 GB + Copias de Seguridad	Gratis	Para departamentos y grupos universitarios en actividades docentes e investigadoras sin financiación.
Ampliación del Alojamiento de Ficheros Gratuito a hasta 50 GB + Copias de Seguridad	300€/Anuales	Para departamentos y grupos universitarios en actividades docentes e investigadoras sin financiación.
Alojamiento de Ficheros hasta 25 GB + Copias de Seguridad	400€/Anuales	Para departamentos y grupos universitarios en actividades con financiación.
Alojamiento de Ficheros hasta 50 GB + Copias de Seguridad	750€/Anuales	Para departamentos y grupos universitarios en actividades con financiación.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Recuperación de Copias de Seguridad

Recuperación de Ficheros o Correo de Copias de Seguridad de hasta un 14 días de antigüedad	Gratis	El servicio de correo ofrece un mecanismo en autoservicio para recuperar copias de seguridad de mensajes borrados.
Recuperación de Ficheros de Copias de Seguridad de hasta dos meses de antigüedad	80€	A partir de los dos meses no se garantiza la existencia de copias

Portales de Colaboración de I+D+i

Portales de Colaboración para acciones y proyectos de I+D+i hasta 4 GB	Gratis	El portal debe estar liderado por un miembro de la UC, aunque puede contar con miembros ajenos a la UC. Máximo tres espacios por grupo o departamento
Portales de Colaboración para acciones y proyectos de I+D+i hasta 10 GB	950€/Anuales	

Sistema de impresión en aulas, salas y divisiones de la BUC

Impresión en B/N una cara por hoja	0,04€
Impresión en B/N dos caras por hoja	0,035€
Impresión en color una cara por hoja	0,3€
Impresión en color dos caras por hoja	0,3€

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Otros

Puesta en marcha de PC homologados, configuración, instalación de sistema operativo y aplicaciones	Gratis	
Encuestas Online	Gratis	Máximo 3 encuestas año.
Licencias de Aplicaciones	Según acuerdo.	Dependiendo del contrato, el Sdel asume el 100% del coste, lo asume el usuario o se reparten los costes.
Regularización de Sistema Operativo Windows 7/8/10	200€	Equipos sin licencia OEM. Los equipos para el uso de Windows deben comprarse con licencia OEM.
Latiguillos de conexión de red	Gratis	En caso de alta nueva y con 3mts. de longitud.
Latiguillos de red a medida	1€/mts.	Con los conectores y certificado.
Tasa de examen de certificaciones MOS	55€	Podrán existir reducciones para la comunidad universitaria
Alta de conexión y transporte con caudal garantizado de 10 Mb/seg	150€/mes	Instituciones afiliadas a RedIris
Alta de conexión y transporte con caudal garantizado de 25 Mb/seg	250€/mes	Instituciones afiliadas a RedIris
Alta de conexión y transporte con caudal garantizado de 50 Mb/seg	400€/mes	Instituciones afiliadas a RedIris
Alta de conexión y transporte con caudal garantizado de 100 Mb/seg	750€/mes	Instituciones afiliadas a RedIris
Alta de conexión y transporte con caudal garantizado >100 Mb/seg	A negociar	Instituciones afiliadas a RedIris
Otros servicios de conexión	A negociar	Instituciones afiliadas a RedIris

ESCUELA INFANTIL

Precios 2018 (enero 2018/diciembre 2018)

Miembros UC	Jornada Completa: 130€	½ Jornada: 90€	Comida: 90€
Ajenos UC	Jornada Completa: 230€	½ Jornada: 130€	Comida: 90€
Días sueltos	Jornada Completa: 11,5€	½ Jornada: 7€	Comida: 7€

CAMPUS INFANTIL

Precios

Miembros UC	Precio/día: 5,5€
Ajenos UC	Precio/día: 11€

PLANETARIO ETS DE NÁUTICA

Tarifas 2018

1,5 € por visitante.

En los grupos escolares los profesores acompañantes estarán exentos.

IMPRESOS DE MATRÍCULA

Matrícula en titulaciones oficiales y complementarias curso 18/19.....4,25€ (IVA incluido)

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PABELLÓN POLIDEPORTIVO 2018

USUARIO	INSTALACIÓN	UTILIZACIÓN	TIEMPO	PRECIO	PRECIO TD
Universitar.	Pista A	Partidos/varios	1 h.	25,90 €	
	Pista B	Alquiler diario	1 h.	9,35 €	
	Pista B	Reservas: entrenam.	1 h.	13,80 €	
	Pista B	Reservas: partidos	1 h.	17,25 €	
	(1) Pista Badminton	Alquiler diario	1 h.	1,1 €/pers.	*0,65 €/p.
	(1) Pista Tenis Mesa	Alquiler diario	1 h.	1,1 €/pers.	*0,65 €/p.
	(1) Squash	Alquiler diario	1/2 h.	1,65 €/pers.	Gratuito
	Salas 1 y 2	Alquiler diario	1 h.	4,45 €/pers. 21,70 €/grup.	
No universitar.	Pista A	Varios	1 h.	67,15 €	
	Pista B	Entrenamientos	1 h.	22,25 €	
	Pista B	Partidos	1 h.	25,05 €	
	Salas 1 y 2	Alquiler diario	1 h.	45,50 €	
		Suplemento segur. (por pista)	1 h.	11,00 €	

Pista A = Pista central Pista B = Pista lateral TD = Tarjeta Deportiva

(1) El abono de las pistas de Badminton, Tenis de Mesa y Squash lo realizarán los usuarios según la condición individual de estar o no estar en posesión de la T.D.

(*) Gratuito siempre que se realice la reserva en las 48 horas anteriores a la misma.

Estas tasas entrarán en funcionamiento el 1 de julio de 2018.

VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN

PROGRAMA ENGLIS DAY BY DAY

PRECIO:

- 150 € Alumnos de UC.
- 200 € Personal Docente e Investigador
- 200 € Personal de Administración y Servicios
- 300 € Personal ajeno a UC

DEVOLUCIONES:

Se procederá a la devolución del importe abonado únicamente cuando el grupo en el que se inscribe el alumno sea cancelado por insuficiente matrícula y no exista alternativa conveniente para el estudiante.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ALUMNOS DE INTERCAMBIO

PRECIO: 65€.

El programa de orientación incluye varias actividades culturales y de conocimiento del Patrimonio local y regional

CURSOS DE CORTA DURACIÓN EN INGLÉS

PRECIO: 10 € por crédito.

Cursos ofrecidos y organizados por los Centros en el marco de la Capacitación Lingüística. Son cursos cofinanciados por el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación.

CURSO "INTRODUCTION TO GLOBAL STUDIES"

PRECIO: 50€

Curso de 3 créditos organizado y dirigido desde el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación en colaboración con la Universidad Carolina del Norte, Charlotte. Este curso es un requisito imprescindible para obtener el Certificado de Intensificación Internacional.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PRESUPUESTO POR UNIDADES FUNCIONALES DE GASTO

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Distribución Gastos descentralizados a los Dptos. para la Docencia. Grado y

DPTO.	DENOMINACIÓN	2018
01	Anatomía y Biología Celular	11.168
02	Biología Molecular	9.822
03	Ciencia e Ing.del Terreno y los Materiales	10.085
04	Ciencias Históricas	8.815
05	Ciencias y Técnicas del Agua	11.969
06	Ciencias Médicas y Quirúrgicas	23.888
07	Derecho Público	14.552
08	Ingeniería Estructural y Mecánica	12.098
09	Transportes y Tecnología de Proyectos	12.696
10	Economía	31.566
11	Educación	24.023
12	Ingeniería de Comunicaciones	16.862
13	Filología	16.338
14	Física Aplicada	11.396
15	Física Moderna	7.089
16	Fisiología y Farmacología	14.938
17	Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio	12.868
18	Historia Moderna y Contemporánea	8.720
19	Ingeniería Eléctrica y Energética	17.652
20	Matemática Aplicada y Ciencias de la Computación	31.426
21	Matemáticas, Estadística y Computación	20.630
22	Medicina y Psiquiatría	15.432
23	Ingenierías Química y Biomolecular	21.195
24	Ingeniería Geográfica y Técnicas de Expresión Gráfica	18.096
25	Administración de Empresas	39.057
26	Ciencias y Técnicas de la Navegación	22.032
27	Derecho Privado	14.376
28	Enfermería	17.745
29	Ciencia de la Tierra y Física Materia Condensada	14.412
30	Ingeniería Informática y Electrónica	28.683
50	Tecnología Eléctrica e Ingen. de Sistemas y Autom.	25.245
51	Química e Ingeniería de Procesos y Recursos	11.085
TOTAL		555.959

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Distribución Gastos a Facultades y Escuelas. Descentralizado

UFG	DENOMINACIÓN	2018
31	F.Filosofía	11.017
32	F.Ciencias	14.511
33	F.Medicina	15.605
34	F.Derecho	16.022
35	ETS Caminos	12.987
36	F.Ciencias Económicas y Empresariales	22.128
37	Escuela de Doctorado	47.698
41	F.Educación	21.673
42	ETS Ing.Industriales y Telecomunicaciones	22.476
43	EP Ingeniería de Minas y Energía	9.788
44	EU Enfermería CSV	11.124
45	ETS Náutica	12.581
68	Pendiente de distribuir. Master Oficiales	98.154
TOTAL		315.764

UFG	DENOMINACIÓN	2018
33	Hospital Virtual Valdecilla (33-HOVV-229)	12.000
34	Master en Acceso a la Profesión de Abogado (34-MAPA-229)	35.000
41	Master en Formación del Profesorado de Educación Secundaria (41-M010-229)	25.000
68	Plan de Renovación de Equipamiento Docente (68-QEDO-623) (1)	225.000

(1) Financiación afectada Contrato Programa. Aplicación de ingresos 750.06.....225.000

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Distribución Gastos descentralizados a las Delegaciones y Consejo de Estudiantes

UFG	DENOMINACIÓN	APLIC. 226.31 2018
31	D. Estudiantes F.Filosofía	1.000
32	D. Estudiantes F.Ciencias	1.100
33	D. Estudiantes F.Medicina	1.300
34	D. Estudiantes F. Derecho	1.500
35	D. Estudiantes E.T.S. Ing. de Caminos, Canales y Puertos	1.300
36	D. Estudiantes F. Ciencias Económicas y Empresariales	1.800
41	D. Estudiantes F. Educación	1.700
42	D. Estudiantes ETS I. Industriales y Telecomunicación	2.000
43	D. Estudiantes EP de I. de Minas y Energía	1.000
44	D. Estudiantes EU de Enfermería CSV	800
45	D. Estudiantes ETS Náutica	1.000
60	Consejo de Estudiantes UC	32.570
	- Bolsa de actividades (CEBA)	9.570
	- Consejo de Estudiantes (CECE)	15.000
	- Viajes representantes (CEVR)	8.000
TOTAL		47.070

Servicios de Reprografía (1) (2)

UFG	APLIC.	DENOMINACIÓN	2018
32	217	Facultad de Ciencias	30.000
33	217	Facultad de Medicina	40.000
35	217	E.T.S. de Ing.Caminos, Canales y Puertos	50.000
42	217	E.T.S.Ing.Indust.y Telecomunicación	20.000
45	217	E.T.S. Náutica	12.000
TOTAL			152.000

Importe correspondiente a las previsiones de ingresos a realizar a lo largo del año.

(1) Financiación específica. Aplicación de ingresos 332

(2) Los ingresos del Servicio de Reprografía tendrán una retención del 10% para financiar gastos generales de la UC.

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 52: Instituto de Física de Cantabria (IFCA)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
213.99	Otros trabajos de reparación maquinaria, inst. y utillaje	775
220.00	Ordinario no inventariable	480
220.02	Material informático no inventariable	300
221.99	Otros suministros	885
222.00	Comunicaciones telefónicas	1.000
222.01	Comunicaciones Postales	720
223	Transportes	150
226.01	Atenciones protocolarias y representativas	720
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	750
226.09	Otros gastos diversos	670
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		6.450
625	Mobiliario y enseres	1.440
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		1.440
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		7.890

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 54: Instituto Internacional de Investigaciones Prehistóricas de Cantabria (IIIPC) (1)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
202	Arrendamiento de edificios y otras construcciones	6.000
213.99	Otros trabajos de reparación maquinaria, inst. y utillaje	100
214	Mantenimiento material de Transporte	1.000
216.99	Otros gastos de reparación y mantenimiento	1.100
220.00	Ordinario no inventariable	800
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones	100
220.02	Material informático no inventariable	400
221.03	Combustibles	800
221.99	Otros suministros	500
222.00	Comunicaciones telefónicas	50
222.01	Sellos, telegramas, télex, fax	500
223	Transportes	600
224	Primas de seguros	500
226.01	Atenciones protocolarias	100
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	50
226.06	Reuniones y conferencias (org.ajena)	50
226.09	Otros gastos diversos	50
226.90	Otros convenios, proyectos y ayudas	20.000
	- Edición libros, reuniones científicas (Z801) (2)	
230.00	Dietas y locomoción PDI UC funcionario	50
230.10	Dietas y locomoción PAS UC funcionario	600
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		33.350
649	Otros fondos de investigación	131.650
	- Trabajos investigación en La Garma (H062) (2)..45.000	
	- Convenio Banco Santander (VSCH).....86.650	
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		131.650
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		165.000

(1) Financiación afectada. Convenio Banco Santander 2015-2018. Aplicación de ingresos 470.01.....100.000

(2) Financiación afectada. Subvención nominativa. D.G.Cultura. Aplicación de ingresos 752.09.....65.000

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 55: Instituto de Biomedicina y Biotecnología de Cantabria (IBBTEC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
213.99	Otros trabajos de reparación maquinaria, inst. y utillaje	570
220.00	Ordinario no inventariable	1.000
220.02	Material informático no inventariable	350
221.42	Material e instrumental de laboratorio y experimentación	1.600
221.99	Otros suministros	1.500
222.00	Comunicaciones telefónicas	250
222.01	Comunicaciones postales	250
222.02	Comunicaciones de datos	350
223	Transportes	300
226.01	Atenciones protocolarias	720
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	500
226.09	Otros gastos diversos	500
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		7.890
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		7.890

(1) Financiación afectada. Convenio SODERCAN. Aplicación de ingresos 746

UFG 56: Instituto de Hidráulica Ambiental (IHAC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	1.358
220.02	Material informático no inventariable	300
222.01	Comunicaciones postales	1.000
223	Transportes	30
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		2.688
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		2.688

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 60: Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	8.150
	- Pruebas de acceso	6.900
	- Otros	1.250
222.00	Comunicaciones telefónicas	1.900
222.01	Comunicaciones postales	2.900
222.02	Comunicaciones de datos	2.300
226.00	Procesos electorales	1.500
226.01	Atenciones protocolarias	400
226.02	Publicidad y propaganda	1.600
226.09	Otros gastos diversos	17.075
	- Viajes prácticas alumnos (org.Centros) (VEPA)	10.000
	- Viajes prácticas alumnos de Geografía	4.100
	- Viajes olimpiadas (VEOL)	2.975
226.44	Programa Sénior	7.975
226.60	Soucan	10.900
	- Oficina de acogida	
226.62	Programa informa	19.900
	- Red informa	
226.90	Otros convenios, proyectos y ayudas	47.000
	- RED INFORMA (QBSN) (1)	
227.17	Servicios médicos y psicológicos	11.900
	- Gabinete psicológico	
230.00	Dietas y locomoción. PDI UC funcionario	4.900
230.43	Pruebas de acceso personal externo	12.900
233.03	Asistencia a pruebas de acceso	123.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		274.300
488.11	Becas colaboración Consejo Estudiantes	9.900
488.13	Becas Soucan	21.800
488.99	Becas colaboración y formación	24.100
	- Otras Becas	20.000
	- Becas Foro UC	4.100
489.02	Organizaciones de estudiantes	11.850
489.60	Subvenciones y ayudas V. Estudiantes	2.000
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		69.650
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		343.950

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
226.68	Títulos propios	1.400.000
	- Ingresos matrícula (WMAT) (2)	
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		1.400.000
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.400.000

(1) Financiación afectada. Convenio Banco Santander 2015-2018. Aplicación de ingresos 470.01

(2) Financiación afectada. Aplicación de ingresos 311

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 61: Vicerrectorado de Cultura y Participación Social

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	310
220.02	Material informático no inventariable	780
222.00	Comunicaciones telefónicas	385
222.01	Comunicaciones postales	570
222.02	Comunicaciones de datos	200
226.01	Atenciones protocolarias	800
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	800
226.06	Reuniones y conferencias	400
226.07	Aulas, talleres y otras actividades	143.728
226.09	Otros gastos diversos	3.159
226.11	Exposiciones	23.218
226.13	Área de Igualdad y Política Social	23.218
226.41	Cuotas a organismos	1.500
	- Red de Universidades Lectoras	
226.90	Otros convenios, proyectos y ayudas	18.000
	- Puesta en valor del Patrimonio Cultural (QBSN) (1)	
230.00	Dietas y locomoción. PDI UC funcionario	2.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		219.068
488.99	Otras becas de colaboración y formación	4.900
489.10	Fundación S.Maria La Real.C.E. del Románico	1.000
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		5.900
629	Otras inversiones	960
	- Otros	
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		960
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		225.928

(1) Financiación afectada. Convenio Banco Santander 2015-2018. Aplicación de ingresos 470.01

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 62: Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones (no fondos bibl.)	2.500
222.00	Comunicaciones telefónicas	700
226.01	Atenciones protocolarias	1.000
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	10.000
226.06	Reuniones y conferencias	1.000
226.09	Otros gastos diversos	20.000
226.41	Cuotas a organismos	3.000
230.00	Dietas y locomoción. PDI UC funcionario	5.500
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		43.700
310.02	Intereses Subprograma INNPLANTA	11.967
310.03	Intereses Programa INNOCAMPUS	26.396
TOTAL CAP. 3 GASTOS FINANCIEROS		38.363
624	Infraestructura y Equipamiento Científico-Técnico 2015 (1)	600.000
641	Bolsas y Ayudas	283.534
641.01	Investigadores visitantes	16.000
641.02	Estancias predoctorales Programa Propio (1)	50.000
641.03	Bolsas predoctorales	30.000
641.04	Bolsas postdoctorales	75.000
641.05	Estancias PDI (1)	16.000
641.21	Estancias FPI (1)	15.000
641.22	Estancias FPU (1)	43.000
641.23	Programa de movilidad José Castillejo (1)	28.334
641.25	Estancias investigadores senior en el extranjero (1)	10.200
642	Becas y Contratos	3.190.181
642.01	Programa personal investigador en formación predoctoral (Programa Propio) (1)	1.071.051
642.07	Técnicos de interés general (Programa Propio) (1)	130.165
642.21	Programa de formación personal Investigador (FPI) (1)	601.650
	* Programa FPI Conv.2013-2015 (62-FI00-642.21)	431.400
	* Programa FPI Conv.2016 (62-FI16-642.21)	170.250
642.22	Programa de formación de profesorado Universitario (FPU) (1)	320.796
	* Programa FPU Conv.2013-2015 (62-FU00-642.22)	259.203
	* Programa FPU Conv.2016 (62-FU16-642.22)	61.593
642.23	Programa Juan de la Cierva Formación(1)	136.567
	* Programa Juan de la Cierva Formación Conv.2015 (62-JF15-642.23)	53.402
	* Programa Juan de la Cierva Formación Conv.2016 (62-JF16-642.23)	83.165
642.24	Programa Ramón y Cajal (1)	583.650
	* Programa Ramón y Cajal Conv.2012-2014 (62-RC00-642.24)	210.750
	* Programa Ramón y Cajal Conv.2015 (62-RC15-642.24)	124.300
	* Programa Ramón y Cajal Conv.2016 (62-RC16-642.24)	248.600
642.26	Programa Juan de la Cierva Incorporación (1)	38.220
	* Programa Juan de la Cierva Incorporación Conv.2016 (62-JI16-642.26)	
642.27	Contratos Programa Técnicos (MINECO) (1)	128.082
	* Contratos Programa Técnicos Conv.2014 (62-TC00-642.27)	37.000
	* Contratos Programa Técnicos Conv.2015 (62-TC15-642.27)	26.000
	* Contratos Programa Técnicos Conv.2016 (62-TC16-642.27)	65.082
642.51	Contratos Postdoctorales Consejería de Universidades (1)	180.000
648	Ayudas a la investigación	913.328
	I. Productividad investigadora (VPID)	170.000
	II. Mantenimiento grandes equipos (VRME)	140.328
	III. Difusión de la actividad científica (VDAC)	20.000
	IV. Contratos Universidad-Empresa (Doctorados Industriales)	15.000
	V. Grupos emergentes	68.000
	VI. Proyectos I+D+i (1)	500.000
649	Otros fondos de investigación	310.000
	- Convenio Banco de Santander (VSCH) (1)	270.000
	* Programa STAR	200.000
	* Doctorados industriales	70.000
	- Convenio Parlamento Universidad (1)	40.000
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		5.297.043

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
781	Fundación Leonardo Torres Quevedo	434.236
	- Convocatoria infraestructura científica 2002-2003	
782	IDIVAL (1)	20.600
	- Convocatoria formación de personal investigador	
TOTAL CAP. 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		454.836
911.00	Amortización Conv. Infraestructura Científica 2006	51.652
911.01	Convocatoria Infraestructura Científica 2008 (1)	1.146.430
	Amortización Conv. Infraestructura Científica 2008 (1)	103.924
	Devolución anticipo reembolsable infraestructura FEDER 2008 (1)	1.042.506
911.02	Amortización Subprograma INNPLANTA	86.163
911.03	Programa INNOCAMPUS	863.293
	Amortización Programa INNOCAMPUS	270.661
	Devolución anticipo reembolsable FEDER INNOCAMPUS (1)	592.632
911.04	Devolución anticipo reembolsable infraestructura FEDER 2010 (1)	545.820
TOTAL CAP. 9 PASIVOS FINANCIEROS		2.693.358
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		8.527.300

(1) Financiación afectada7.060.804
Aportación UC..... 1.466.496

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 62 bis: Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento

CONVENIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
640	Proyectos y convenios (1)	10.811.494
	I. Proyectos europeos e internacionales (VCEE)	3.000.000
	II. Proyectos europeos (FEDER)	57.000
	III. Proyectos convocatorias nacionales (VCYT)	3.160.036
	Plan Estatal - Excelencia y Retos	2.659.971
	-Convocatoria 2015: 900.271	
	-Convocatoria 2016 429.700	
	-Convocatoria 2017 (FEDER 665.000): 1.330.000	
	Proyectos colaborativos	377.175
	-Retos colaboración 2015 (FEDER: 24.025) 59.725	
	-Retos colaboración 2016 (FEDER: 95.862) 191.725	
	-Retos colaboración 2017 (FEDER: 62.863) 125.725	
	FIS (Fondo de Investigación en Salud)	50.300
	Otras convocatorias (Explora, Redes)	72.590
	IV. Plan Regional	267.805
	-Sodercan Renovables 2016 245.906	
	-Sodercan Transferencia 2016 21.899	
	V. Art. 83 L.O.U (VA11)	3.350.000
	VI. Art. 83 LOU FLTQ (Personal U.C.) (VFTQ)	500.000
	VII. Fundación Instituto Hidráulica Ambiental (Personal U.C.) (VFHI)	400.000
	VIII. Otras convocatorias (Fundaciones)	76.653
	Fundación Generali	51.653
	Fundación Tatiana Pérez de Guzmán	15.000
	Asociación Española contra el Cáncer	10.000
	TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES	10.811.494
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	10.811.494

(1) Financiación afectada

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 64: Servicio de Informática

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
211	Mantenimiento red comunicación	151.000
216.10	Mantenimiento aplicaciones propias	178.000
216.11	Mantenimiento de equipos	90.000
216.99	Otros gastos de reparación y mantenimiento	400
220.00	Ordinario no inventariable	10.500
220.01	Prensa, revistas, libros (no fondos Bibliográficos)	1.000
220.02	Material informático no inventariable	6.500
221.64	Instalación software y licencias	234.000
	- Administración electrónica...78.351	
222.00	Comunicaciones telefónicas	1.300
222.01	Comunicaciones postales	100
223	Transportes	300
226.64	Gastos SIUC	25.000
226.89	Formación del personal	7.500
227.22	Trabajos de auditoría y consultoría	10.500
230.10	Dietas y locomoción PAS UC funcionario	2.400
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		718.500
488.99	Becas de colaboración y formación	26.700
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		26.700
621	Infraestructura comunicación (Red Unican)	14.000
626	Material informático inventariable	57.000
	Equipamiento informático	35.000
	Desarrollo aplicaciones	22.000
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		71.000
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		816.200

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 65: Servicio de Publicaciones

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
216.99	Otros gastos de reparación y mantenimiento	500
220.00	Ordinario no inventariable	2.380
220.02	Material informático no inventariable	500
222.00	Comunicaciones telefónicas	500
222.01	Comunicaciones postales	500
223	Transportes	2.800
226.02	Publicidad y propaganda	1.000
226.06	Reuniones y conferencias	1.000
226.09	Otros gastos diversos (derechos autor)	2.000
226.41	Cuotas a organismos	5.350
	- Unión de Editoriales Universitarias	2.500
	- Grupo 9 Universidades	2.000
	- Asociación de Editores de Madrid	450
	- Unión de Editoriales Universitarias (Cuota DILVE)	400
230.10	Dietas y locomoción PAS UC funcionario	1.000
240	Gastos de edición y distribución	58.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		75.530
626	Material informático inventariable	2.500
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		2.500
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		78.030

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 67: Biblioteca Universitaria

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
212.99	Otros trabajos de mantenimiento de edificios y otras construc.	100
213.99	Otros trabajos de reparación maquinaria, inst. y utillaje	2.800
215	Mantenimiento mobiliario y enseres	4.700
216.10	Mantenimiento de aplicaciones propias	38.000
216.11	Mantenimiento de equipos	100
216.99	Otros gastos de reparación y mantenimiento	500
217	Servicio de reprografía	9.600
220.00	Ordinario no inventariable	52.000
220.02	Material informático no inventariable	4.700
222.01	Comunicaciones postales	500
223	Transportes	4.800
226.09	Otros gastos diversos	500
226.89	Formación del personal	2.900
230.10	Dietas y locomoción PAS UC funcionario	3.350
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		124.550
488.99	Becas colaboración y formación	34.500
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		34.500
625	Mobiliario y enseres	3.800
626	Material informático inventariable	12.000
628	Fondos bibliográficos (1) (2)	1.356.000
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		1.371.800
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.530.850

(1) Financiación afectada. Banco Santander Convenio 2015-2018. Aplicación de ingresos 470.01 547.000

(2) Financiación afectada. Contrato Programa . Aplicación de ingresos 750.06 275.000

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 68: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	10.000
220.02	Material informático no inventariable	46.000
	- Licencias Blackboard	40.000
222.00	Comunicaciones telefónicas	1.600
222.01	Comunicaciones postales	300
226.01	Atenciones protocolarias	1.000
226.02	Publicidad y propaganda	1.000
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	4.500
	- Ciclo de conferencias magistrales	
226.06	Reuniones y conferencias	1.000
226.09	Otros gastos diversos	42.000
	- Acciones captación nuevos alumnos grado	12.000
	- Mantenimiento laboratorios docentes	9.000
	- Actuaciones en el ámbito de la calidad	6.000
	- Prácticas de Grado Ingeniería, Náutica y Transp.Marítimo	6.000
	- Evaluador externo SGIC	2.000
	- Ayudas congresos y actividades docentes	2.000
	- Ayudas títulos oficiales interuniversitarios	3.000
	- Otros	2.000
226.41	Cuotas a organismos	500
	- RUEPEP	
226.78	Usos digitales CEDRO Y VEGAP	25.000
226.89	Formación del personal	40.000
227.99	Otros trabajos externos	13.000
	- Pagos ANECA y CNAI	
230.00	Dietas y locomoción. PDI UC funcionario	6.000
230.01	Comisiones y concursos de profesorado. PDI UC funcionario	20.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		211.900
488.99	Becas de colaboración y formación	15.000
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		15.000
623	Equipamiento docente (QEDO) (1) (2)	(*)
625	Mobiliario y enseres	400
626	Material informático inventariable	9.000
629	Otras inversiones	11.000
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		20.400
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		247.300

(1) Financiación afectada Contrato Programa. Aplicación de ingresos 750.06

(2) En el resumen general de gastos por UFG figura por importe de 225.000 destinado a financiar el Plan de Renovación de Equipamiento Docente (68-QEDO-623)

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 69: Vicerrectorado de Doctorado y Relaciones Institucionales

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	1.000
220.02	Material informático no inventariable	1.100
222.00	Comunicaciones telefónicas	150
222.01	Comunicaciones postales	200
222.02	Comunicaciones de datos	300
226.01	Atenciones protocolarias	500
226.02	Publicidad y propaganda	300
226.06	Reuniones y conferencias	900
226.09	Otros gastos diversos	1.000
230.00	Dietas y locomoción. PDI UC funcionario	4.000
230.42	Dietas y locomoción tribunales de tesis	80.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		89.450
625	Mobiliario y enseres	200
626	Material informático inventariable	1.200
629	Otras inversiones	2.000
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		3.400
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		92.850

UFG 70: Vicerrectorado de Coordinación de Acciones Estratégicas

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	250
220.02	Material informático no inventariable	250
221.99	Otros suministros	500
222.00	Comunicaciones telefónicas	500
226.01	Atenciones protocolarias	1.800
226.02	Publicidad y propaganda	900
226.09	Otros gastos diversos	12.000
230.00	Dietas y locomoción. PDI UC funcionario	1.500
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		17.700
649	Otros fondos de investigación	50.000
	- Programa captación de talento internacional (QBSN) (1)	
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		50.000
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		67.700

(1) Financiación afectada. Convenio Banco Santander 2015-2018. Aplicación de ingresos 470.01

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 71: Servicio de Actividades Físicas y Deportes

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
212.99	Otros trabajos de mantenimiento de edificios y otras construc.	16.000
213.99	Otros trabajos de reparación maquinaria, inst. y utillaje	5.500
216.10	Mantenimiento de aplicaciones propias	5.000
216.11	Mantenimiento de equipos	100
216.99	Otros gastos de reparación y mantenimiento	100
220.00	Ordinario no inventariable	600
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones (no fondos bibl.)	200
220.02	Material informático no inventariable	500
221.99	Otros suministros	500
222.00	Comunicaciones telefónicas	150
222.01	Comunicaciones postales	100
223	Transportes	100
226.01	Atenciones protocolarias	500
226.02	Publicidad y propaganda	4.000
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	250
227.01	Seguridad	500
228.01	Cursos y actividades de ocio (1)	90.000
228.02	Competiciones universitarias	10.000
228.03	Campeonatos de España	12.000
228.04	Equipos federados y ligas universitarias	7.000
228.05	Material deportivo común (fungible)	8.500
228.99	Otros gastos de deportes	750
230.10	Dietas y locomoción PAS UC funcionario	1.150
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		163.500
481.00	Ayudas deportivas	3.000
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		3.000
622	Maquinaria e instalaciones	7.600
625	Mobiliario y enseres	900
626	Material informático inventariable	1.000
629	Otras inversiones (2) - Programa Biceps (Z802)	20.000
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		29.500
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		196.000

(1) Financiación afectada. D.G. Deporte 25.000€. Aplicación ingresos 452.09

(2) Financiación afectada. D.G. Ordenación del Territorio. Aplicación ingresos 752.03

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 72: Cursos de Verano y Extensión Universitaria

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
229	Gastos descentralizados	346.570
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		346.570
488.99	Becas de colaboración y formación	6.400
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		6.400
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		352.970

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 73: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
216.99	Otros gastos de reparación y mantenimiento	800
220.00	Ordinario no inventariable	5.812
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones (no fondos bibl.)	400
220.02	Material informático no inventariable	2.840
221.99	Otros suministros	400
222.00	Comunicaciones telefónicas	1.000
222.01	Comunicaciones postales	2.400
223	Transportes	3.000
226.01	Atenciones protocolarias	3.200
226.02	Publicidad y propaganda	10.000
226.05	Reuniones y conferencia (org.propia)	28.000
226.06	Reuniones y conferencias (org.ajena)	4.190
226.09	Otros gastos diversos	36.000
	Actividades internacionales del profesorado	
226.41	Cuotas a organismos	5.810
	- Grupo Compostela	1.500
	- Grupo Santander	3.510
	- EAIE	200
	- LEO-NET	200
	- APUNE	400
226.45	Plan capacitación lingüística	120.200
	- Programa Day by Day	75.200
	- Otras acciones	45.000
226.73	Cooperación	21.300
226.83	Study abroad (3) (SXXX)	100.000
226.90	Otros convenios, proyectos y ayudas	85.400
	- Fomento de la internacionalización (QBSN) (2)	
227.23	Premios	800
227.99	Otros trabajos externos	3.000
230.00	Dietas y locomoción. PDI UC funcionario	23.530
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		458.082
487.08	Becas y ayudas movilidad PAS	7.500
487.09	Becas y ayudas movilidad profesorado	15.000
487.18	Becas y ayudas movilidad estudiantes. Consej.Universidades e I. (RIEB)(1)	250.000
487.18	Becas y ayudas movilidad estudiantes. UC (RIUC)	168.000
	- Universidad de Cantabria	91.800
	- Banco Santander (2)	76.200
488.05	Becas postgrado Univ. Iberoamericanas: Atracción de talentos	50.000
	- Universidad de Cantabria	11.600
	- Banco Santander (2)	38.400
488.73	Becas auxiliares de conversación (4)	50.000
488.99	Becas de colaboración y formación	10.800
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		551.300
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.009.382

(1) Financiación afectada Contrato Programa. Consejería de Universidades e Investigación, M.A. y P.S.

Aplicación de ingresos 450.04

(2) Financiación afectada.Convenio Banco Santander 2015-2018. Aplicación de ingresos 470.01

(3) Financiación afectada. Aplicación de ingresos 314.03

(4) Programa Internacionalización Contrato Programa

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 74: Centro de Idiomas

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
229	Gastos descentralizados	235.561
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		235.561
488.99	Becas de colaboración y formación	3.847
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		3.847
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		239.408

UFG 75: Centro de Orientación e Información al Empleo (COIE)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	5.000
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones (no fondos bibl.)	800
220.02	Material informático no inventariable	600
222.00	Comunicaciones telefónicas	400
222.01	Comunicaciones postales	400
222.02	Comunicaciones de datos	400
223	Transportes	300
226.02	Publicidad y propaganda	2.000
226.04	Seguros vida o accidentes	60.000
226.06	Reuniones y conferencias (org.ajena)	1.000
226.07	Aulas, talleres, cursos, etc.	5.000
230.10	Dietas y locomoción PAS UC funcionario	1.500
230.30	Dietas y locomoción PAS UC contratado	750
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		78.150
488.10	Becas prácticas profesionales en empresas	480.000
	- Consejería de Universidades e Inv., M.A. y P.S. (1)	114.000
	- Empresas y otros (2)	366.000
488.99	Becas de colaboración y formación	20.000
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		500.000
626	Material informático inventariable	2.000
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		2.000
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		580.150

(1) Financiación afectada Contrato Programa Consejería de Universidades e Inv.,M.A. y P.S.

Programa de Refuerzo Educativo. Aplicación de ingresos 450.05

(2) Financiación afectada. Empresas e Instituciones. Aplicación de ingresos 329.75

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 76: Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	200
220.02	Material informático no inventariable	200
221.99	Otros suministros	400
222.00	Comunicaciones telefónicas	500
222.01	Comunicaciones postales	50
226.01	Atenciones protocolarias	200
226.06	Reuniones y conferencias (org.ajena)	200
226.09	Otros gastos diversos	27.350
	- Ordenación espacios universitarios	10.600
	- Plan Gestión Ambiental	8.000
	- Plan Sostenibilidad Energética	8.750
226.99	Presupuesto participativo Campus Sostenible	15.000
230.00	Dietas y locomoción. PDI UC funcionario	2.500
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		46.600
488.07	Becas aulas informáticas	46.900
488.99	Becas colaboración y formación	8.400
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		55.300
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		101.900

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 79: Escuela Infantil UC

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
212.99	Otros trabajos de mantenimiento de edificios y otras construc.	100
220.00	Ordinario no inventariable	750
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones (no fondos bibl.)	150
220.02	Material informático no inventariable	400
221.99	Otros suministros	5.448
222.00	Comunicaciones telefónicas	50
226.09	Otros gastos diversos	1.100
227.07	Servicio de comidas	21.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		28.998
488.99	Becas de colaboración y formación	7.700
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		7.700
625	Mobiliario y enseres	400
629	Otras inversiones (proyecto Escuela Infantil)	500
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		900
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		37.598

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 81: Servicios Administrativos Centrales: Gerencia

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	17.219
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones (no fondos bibl.)	2.972
220.02	Material informático no inventariable	30.612
221.99	Otros suministros	383
222.00	Comunicaciones telefónicas	1.531
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	2.000
226.06	Reuniones y conferencias (org.ajena)	2.000
230.10	Dietas y locomoción PAS UC funcionario	5.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		61.717
484.01	FETE-UGT	1.797
484.02	CC.OO	1.683
484.03	CSIF	1.512
488.99	Becas de colaboración y formación	37.000
489.81	Programa Regional de Becas (1)	300.000
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		341.992
626	Material informático inventariable	23.916
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		23.916
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		427.625

(1) Financiación afectada Contrato Programa. Aplicación de ingresos 450.03

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 82: Consejo Social

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
216.11	Mantenimiento de equipos	150
220.00	Ordinario no inventariable	1.500
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones (no fondos bibl.)	675
220.02	Material informático no inventariable	225
221.99	Otros suministros	375
222.01	Comunicaciones postales	900
223	Transportes	425
226.01	Atenciones protocolarias	2.000
226.02	Publicidad y propaganda	850
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	500
226.06	Reuniones y conferencias (org.ajena)	150
226.41	Cuotas a organismos	3.000
	- Conferencia de Consejos Sociales	
227.23	Premios	24.850
	- Investigación	14.000
	- Docencia	5.000
	- Poesía y narración	3.900
	- Teatro Breve	1.950
230.00	Dietas y locomoción. PDI UC funcionario	2.625
233.02	Asistencias al Consejo Social	7.000
240	Gastos de edición y distribución	5.500
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		50.725
489.00	Subvenciones y ayudas	1.000
TOTAL CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		1.000
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		51.725

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 84: Servicios Científico-Técnicos de Investigación (SCTI)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
212.99	Otros trabajos de mantenimiento de edificios y otras construc.	400
213.99	Otros trabajos de reparación maquinaria, inst. y utillaje	36.400
216.99	Otros gastos de reparación y mantenimiento	350
220.00	Ordinario no inventariable	500
220.02	Material informático no inventariable	1.000
221.42	Material e instrumental de laboratorio y experimentación	27.000
221.43	Productos farmacéuticos y material sanitario	1.000
221.84	Mantenimiento de animales	26.000
221.99	Otros suministros	7.000
222.00	Comunicaciones Telefónicas	200
222.01	Comunicaciones Postales	10
222.02	Comunicaciones de datos	190
223	Transportes	100
226.05	Reuniones y Conferencias (org. Propia)	150
226.06	Reuniones y Conferencias (org. Ajena)	200
226.09	Otros gastos diversos	6.700
226.41	Cuotas de Organismos	200
230.00	Dietas y locomoción PDI UC Funcionario	300
230.30	Dietas y locomoción PAS UC Contratado	300
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		108.000
625	Mobiliario y enseres	12.000
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		12.000
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		120.000

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 85RE: Rectorado

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	1.600
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones (no fondos bibl.)	1.500
220.02	Material informático no inventariable	100
221.99	Otros suministros	2.500
222.00	Comunicaciones telefónicas	3.000
226.01	Atenciones protocolarias	5.000
226.02	Publicidad y propaganda	4.000
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	36.000
226.06	Reuniones y conferencias (org.ajena)	1.500
230.00	Dietas y locomoción PDI UC funcionario	17.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		72.200
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		72.200

UFG 85CO: Servicio de Comunicación

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	2.000
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones (no fondos bibl.)	9.000
220.02	Material informático no inventariable	18.500
221.99	Otros suministros	4.500
222.00	Comunicaciones telefónicas	1.700
222.01	Comunicaciones postales	200
226.01	Atenciones protocolarias	600
226.02	Publicidad y propaganda	40.000
226.09	Otros gastos diversos	4.500
226.90	Otras inversiones	50.000
	- Comunicación y relaciones institucionales (QBSN) (1)	
230.00	Dietas y locomoción. PDI UC funcionario	3.000
240	Gastos de edición y distribución	12.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		146.000
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		146.000

(1) Financiación afectada. Convenio Banco Santander 2015-2018. Aplicación de ingresos 470.01

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 86: Defensor Universitario

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	400
220.01	Prensa, revistas y otras publicaciones (no fondos bibl.)	100
220.02	Material informático no inventariable	400
222.00	Comunicaciones telefónicas	800
222.01	Comunicaciones postales	22
226.01	Atenciones protocolarias	80
226.02	Publicidad y propaganda	100
226.05	Reuniones y conferencias (org.propia)	300
226.09	Otros gastos diversos	600
226.41	Cuotas a Organismos - Conferencia Estatal de Defensores Universitarios	300
227.19	Asesoramiento jurídico	250
230.00	Dietas y locomoción PDI UC funcionario	2.580
240	Gastos de edición y distribución	400
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		6.332
626	Material informático inventariable	400
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		400
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		6.732

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 87: Secretaría General

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
220.00	Ordinario no inventariable	200
220.02	Material informático no inventariable	40
222.00	Comunicaciones telefónicas	600
222.02	Comunicaciones de datos	100
226.00	Procesos electorales	2.000
226.06	Reuniones y conferencias	500
226.41	Cuotas a organismos	45.440
	- C.R.U.E.	15.500
	- G- 9	14.200
	- Asociación Universitaria Iberoamericana	1.500
	- CINDA	10.040
	- European Univ.Asociation	4.200
227.99	Otros trabajos externos	2.000
230.00	Dietas y locomoción PDI UC funcionario	1.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		51.880
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		51.880

UFG 89: Gastos de Personal

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
CAP. 1	PDI	47.746.376
	- Numerario	31.815.069
	- Contratado	15.931.307
	PAS	21.936.617
	- Personal eventual	127.877
	- Funcionario	14.135.328
	- Laboral (Convenio colectivo)	7.393.412
	- Laboral fuera convenio	280.000
TOTAL		69.682.993

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 89: Gastos Sociales del Personal

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
162.01	Fondo de acción social	435.000
	- Indemn.por jubilación PAS Laboral (Art.60 Conv. Colect.)	105.000
	- Ayudas a la jubilación voluntaria convocatorias 2008 y 2009	330.000
162.06	Seguro colectivo	81.970
TOTAL CAP. 1 GASTOS SOCIALES DE PERSONAL		516.970
830	Préstamos a corto plazo al personal	100.000
TOTAL CAP. 8 ACTIVOS FINANCIEROS		100.000
TOTAL		616.970

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 89GE: Gastos Centralizados. Servicio de Gestión Económica

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
215	Mantenimiento de mobiliario y enseres	950
216.99	Otros gastos de reparación y mantenimiento	950
220.00	Ordinario no inventariable	34.400
221.04	Vestuario	5.000
221.07	Títulos	94.000
221.99	Otros suministros	1.900
222.01	Comunicaciones postales	20.000
223	Transportes	2.400
224	Primas seguros	21.000
225	Tributos	5.000
226.02	Publicidad y propaganda	10.000
226.03	Jurídico contencioso	36.000
226.09	Otros gastos diversos	2.000
226.89	Formación del personal	40.000
227.00	Limpieza y aseo	1.640.706
227.03	Servicio de correos	50.000
227.19	Asesoramiento jurídico	55.000
227.22	Trabajos de auditoría y consultoría	38.000
227.99	Otros trabajos externos	28.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		2.085.306
625	Mobiliario y enseres	23.000
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		23.000
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		2.108.306

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 89IN: Gastos Centralizados. Servicio de Infraestructuras

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
212.00	Mantenimiento integral	920.000
	- Término fijo	584.000
	- Término variable	336.000
212.13	Jardinería	119.000
212.99	Otros trabajos de mantenimiento de edificios y otras construc.	91.000
213.13	Instalaciones de seguridad e incendios	95.000
213.15	Ascensores	57.000
213.99	Otros trabajos de reparación maquinaria, inst. y utillaje	91.000
214	Mantenimiento material de transporte	9.500
221.00	Energía eléctrica	1.626.000
221.01	Agua	105.000
221.02	Gas	478.000
221.03	Combustible	14.000
221.43	Productos farmacéuticos y material sanitario	2.000
221.99	Otros suministros	41.000
222.00	Comunicaciones telefónicas	330.000
227.01	Seguridad	800.000
227.17	Servicios médicos y psicológicos	70.000
227.18	Asistencia técnica en obras e instalaciones	43.000
227.20	Gestión de residuos peligrosos	53.750
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		4.945.250
620	Edificios y otras construcciones (1)	1.092.000
630	Edificios y otras construcciones	500.000
	- Edificios y otras construcciones (GRAM) (2) (3)	
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		1.592.000
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		6.537.250

(1) Pago a GIEDUCAN Convenio 26-01-2010. Anualidad 2018. Actuaciones en el Campus de Torrelavega (QTOR)

(2) Financiación afectada Contrato Programa. Aplicación de ingresos 750.06 200.000

(3) Financiación afectada. Aplicación de ingresos 752.03 300.000

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

UFG 89SF: Gastos Centralizados. Servicio Financiero y Presupuestario

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	2018
226.09	Otros gastos diversos (QPOZ) (2)	200.000
TOTAL CAP. 2 GASTOS CTES. EN BIENES Y SERVICIOS		200.000
341	Intereses de fianzas y avales	500
352.00	Intereses de demora por reintegro subvenciones	4.900
TOTAL CAP. 3 GASTOS FINANCIEROS		5.400
629	Otras inversiones	100.000
	- Otras acciones (QPOZ) (2)	
649	Otros fondos de investigación	369.000
	- Convenio Banco de Santander (QBSN) (1)	
	Observatorio Tecnológico TUI	45.860
	Cátedra PYMES	49.587
	Universidad y Territorio	12.397
	SANFI	231.405
	Cátedra Empresa Familiar	29.751
TOTAL CAP. 6 INVERSIONES REALES		469.000
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		674.400

(1) Financiación afectada. Convenio Banco Santander 2015-2018. Aplicación de ingresos 470.01

(2) Gastos generados por ingresos específicos, compensación de remanentes no incorporados, reintegros, compensación centros adscritos, venta de patentes y otros gastos.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



DOTACIONES Y COSTES DE PERSONAL PRESUPUESTO 2018

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

DOTACIONES Y ANEXOS DE PERSONAL RESUMEN

CATEGORIA	DOTACIONES	RETRIBUCIONES	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL COSTE
PDI	1.265	43.389.052,43	4.357.323,68	47.746.376,11
FUNCIONARIO	502	30.844.716,52	970.353,00	31.815.069,52
CONTRATADO	763	12.544.335,91	3.386.970,68	15.931.306,59
PAS	598	17.786.029,28	4.150.588,28	21.936.617,56
PERSONAL EVENTUAL	2	101.907,38	25.970,00	127.877,38
FUNCIONARIO	376	11.586.334,21	2.548.993,52	14.135.327,73
LABORAL	216	5.867.787,69	1.525.624,76	7.393.412,45
LABORAL FUERA CONV.	4	230.000,00	50.000,00	280.000,00
TOTAL	1.863	61.175.081,71	8.507.911,96	69.682.993,67

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR FUNCIONARIO DOTACIONES Y RETRIBUCIONES

CUERPO DOCENTE	APLIC. PRESUP.	DED.	DOTAC.	SUELDO BASE	COMPLEMENTO DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO		PAGAS EXTRAS MAS PAGA ADICIONAL	TOTAL INDIVIDUAL	TOTAL BASICAS, EXTRA Y ADICIONAL		TOTAL COMPLEMENTARIAS
						GENERAL	GENERAL			(120.00)	(121.00)	
CATEDRÁTICO UNIVERSIDAD	120.00/121.00	TC	153	13.576,32	10.636,80	11.992,92	5.167,88	41.373,92	2.867.862,60	3.462.347,16		
CATEDRÁTICO EE.UU.	120.00/121.00	TC	6	13.576,32	9.742,20	5.595,00	3.952,46	32.865,98	105.172,68	92.023,20		
TITULAR UNIVERSIDAD	120.00/121.00	TC	317	13.576,32	9.742,20	5.595,00	3.952,46	32.865,98	5.556.623,26	4.861.892,40		
TITULAR EE.UU.	120.00/121.00	TC	26	13.576,32	8.547,00	3.454,32	3.396,48	28.974,12	441.292,80	312.034,32		
TOTAL			502						8.970.951,34	8.728.297,08		
Trienios	120.00								2.600.137,00			
Pagas extraordinarias y pagas adicionales	120.00								733.573,16			
Sueldo base adicional plazas vinculadas	120.00								42.432,00			
Complemento destino adicional plazas vinculadas	121.00									78.737,04		
Complemento específico plazas vinculadas	121.00									65.411,78		
Complemento específico. Méritos docentes	121.00									3.400.000,00		
Complemento destino ley 31/90	121.00									117.575,00		
Complemento específico. Cargo Académico	121.00									739.715,16		
Complementos personales Consejo Social	121.00									9.156,96		
Nuevas plazas vinculadas	120.00/121.00								81.797,00	81.797,00		
Promoción y estabilización										70.000,00		
COMPLEMENTOS PRODUCTIVIDAD												
Productividad investigadora (sexenios)	150.00									1.975.000,00		
Productividad complementos art.69 LOU	150.01									2.475.000,00		
Productividad plazas vinculadas	150.02									400.000,00		
Previsión incremento retribuciones 2018									111.870,00	163.266,00		
TOTAL									12.540.760,50	18.303.956,02		

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO
DOTACIONES Y RETRIBUCIONES

CATEGORÍAS	APLIC.PRESUP.	DED.	DOT.	INDIVIDUAL (1)	TOTAL
Contratado Doctor	130.00	TC	139	32.865,98	4.568.371,22
Contratado Doctor. Plantilla Investigadora (I3)	130.00	TC	10	32.865,98	328.659,80
Ayudante Doctor	130.00	TC	83	23.924,04	1.985.695,32
Ayudante (con DEA)	130.00	TC	18	18.511,92	333.214,56
Ayudante	130.00	TC	18	17.654,00	317.772,00
Eméritos	130.00	TC	8	18.000,00	144.000,00
Visitantes	130.00	TC	1	18.000,00	18.000,00
Asociados permanentes extranjeros	130.00	TC	1	36.500,00	36.500,00
Asociados	130.00	6 H	115	9.340,66	1.074.175,90
Asociados	130.00	5 H	43	7.784,28	334.724,04
Asociados	130.00	4 H	63	6.227,34	392.322,42
Asociados	130.00	3 H	200	4.670,82	934.164,00
Asociados (9 meses)	130.00	3 H	11	3.503,12	38.534,32
Asociados (6 meses)	130.00	3 H	51	2.335,41	119.105,91
Asociados (3 meses)	130.00	3 H	2	1.167,71	2.335,42
Trienios	130.00				300.000,00
Dotación promoción Ayudantes, Ayudantes doctores Y Ramón y Cajal	130.00				125.000,00
Méritos docentes	131.00				260.000,00
Méritos investigadores	131.00				170.000,00
Complementos art. 55 LOU	131.10				937.560,00
Previsión incremento retribuciones 2018					124.201,00
TOTAL			763		12.544.335,91

(1) Incluido pagas extraordinarias

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO CARGOS DOCENTES Y ASIMILADOS
DOTACIONES Y RETRIBUCIONES**

CARGO DOCENTE	DOTACIONES	INDIVIDUAL	TOTAL
RECTOR	1	17.441,28	17.441,28
VICERRECTOR	8	7.884,84	63.078,72
SECRETARIO GENERAL	1	7.884,84	7.884,84
DECANO Y DIRECTOR DE FACULTAD, ESCUELA SUP. Y ESCUELA UNIVERSITARIA	12	6.147,72	73.772,64
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO UNIVERSITARIO	32	4.448,52	142.352,64
VICEDECANO Y SUBDIRECTOR DE FACULTAD, ESCUELA SUP. Y ESCUELA UNIV.	38	3.317,52	126.065,76
DIRECTOR DE INSTITUTO	2	2.656,08	5.312,16
SUBDIRECTOR O SECRETARIO DEPARTAMENTO UNIVERSITARIO	32	2.391,36	76.523,52
COORDINADOR PRUEBAS DE ACCESO	21	1.730,04	36.330,84
TOTAL CARGOS DOCENTES	147		548.762,40
CARGOS ASIMILADOS			
DEFENSOR UNIVERSITARIO	1	7.884,84	7.884,84
SECRETARIO DEL CONSEJO SOCIAL	1	7.884,84	7.884,84
DIRECTOR DE ÁREA	11	6.147,72	67.624,92
DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS	1	6.147,72	6.147,72
DIRECTOR ACADÉMICO ESCUELA DE TURISMO ALTAMIRA	1	6.147,72	6.147,72
DIRECTOR FUNDACIÓN LEONARDO TORRES QUEVEDO	1	6.147,72	6.147,72
DIRECTOR CURSOS DE VERANO LAREDO, SANTANDER	2	4.448,52	8.897,04
DIRECTOR CURSOS DE VERANO SUANCES	1	3.317,52	3.317,52
DIRECTOR CURSOS DE VERANO TORRELAVEGA	1	1.730,04	1.730,04
COORDINADOR GENERAL PRUEBAS DE ACCESO	1	4.448,52	4.448,52
DIRECTOR PROGRAMA SENIOR	1	4.448,52	4.448,52
DIRECTOR INSTITUTO SANFI	1	4.448,52	4.448,52
DIRECTOR CENTRO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS MATEMÁTICOS	1	4.448,52	4.448,52
SUBDIRECTOR INSTITUTO SANFI	2	2.391,36	4.782,72
ASESOR PLAN CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA	1	4.448,52	4.448,52
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DOCENTE ENFERMERÍA (MATRONAS)	1	3.317,52	3.317,52
COORDINADORES DE CENTROS, INSTITUTOS	19	1.730,04	32.870,76
DIRECTOR AULA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, COORDINADOR OFICINA ECOCAMPUS	5	2.391,36	11.956,80
TOTAL CARGOS ASIMILADOS	52		190.952,76
TOTAL	199		739.715,16

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

**P.A.S. FUNCIONARIO
DOTACIONES Y RETRIBUCIONES**

CUERPO/ESCALA	APLIC.		RETRIBUCIONES BÁSICAS		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		TOTAL
	PRESUP.	DOT.	SUELDO	TOTAL	COMPLEMENTARIAS	TOTAL	
A1 (A Ley 30/84)	120.01	20	13.576,32	271.526,40		271.526,40	
A2 (B Ley 30/84)	120.01	78	11.739,12	915.651,36		915.651,36	
C1 (C Ley 30/84)	120.01	232	8.814,12	2.044.875,84		2.044.875,84	
C2 (D Ley 30/84)	120.01	46	7.335,72	337.443,12		337.443,12	
Trienios	120.01			845.000,00		845.000,00	
Pagas extraordinarias	120.01			1.509.287,00		1.509.287,00	
Complemento Destino	121.01				1.973.060,71	1.973.060,71	
Complemento Especifico	121.01				3.410.020,78	3.410.020,78	
Previsión incremento retribuciones 2018				58.988,00	55.481,00	114.469,00	
Productividad	150.10				165.000,00	165.000,00	
TOTAL		376		5.982.771,72	5.603.562,49	11.586.334,21	

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PAS LABORAL
DOTACIONES Y RETRIBUCIONES

GRUPO CONVENIO	DOTACIONES	SUELDO	TOTAL BÁSICAS (1)	TOTAL COMPLEMENTARIAS	APLIC. PRESUP.
ESCALA A NIVEL 10	12	29.212,25	350.547,00		130.01
ESCALA A NIVEL 9	4	28.079,35	112.317,40		130.01
ESCALA A NIVEL 8	1	26.949,99	26.949,99		130.01
ESCALA A NIVEL 7	1	26.264,63	26.264,63		130.01
ESCALA A NIVEL 6	4	25.507,29	102.029,16		130.01
ESCALA A NIVEL 5	10	24.882,16	248.821,60		130.01
ESCALA A NIVEL 4	6	24.120,58	144.723,48		130.01
ESCALA A NIVEL 3	12	23.359,42	280.313,04		130.01
ESCALA A NIVEL 2	4	22.598,12	90.392,48		130.01
ESCALA A NIVEL 1	30	21.973,70	659.211,00		130.01
ESCALA B NIVEL 15	38	21.952,35	834.189,30		130.01
ESCALA B NIVEL 14	4	21.411,78	85.647,12		130.01
ESCALA B NIVEL 13	22	20.637,90	454.033,80		130.01
ESCALA B NIVEL 12	6	19.864,15	119.184,90		130.01
ESCALA B NIVEL 11	1	19.090,84	19.090,84		130.01
ESCALA B NIVEL 10	4	18.623,65	74.494,60		130.01
ESCALA B NIVEL 9	1	18.232,96	18.232,96		130.01
ESCALA B NIVEL 8	-	17.842,13	-		130.01
ESCALA B NIVEL 7	2	17.450,88	34.901,76		130.01
ESCALA B NIVEL 6	3	17.060,48	51.181,44		130.01
ESCALA B NIVEL 5	6	16.928,41	101.570,46		130.01
ESCALA B NIVEL 4	7	16.531,64	115.721,48		130.01
ESCALA B NIVEL 3	-	16.134,59	-		130.01
ESCALA B NIVEL 2	3	15.737,68	47.213,04		130.01
ESCALA B NIVEL 1	35	15.244,62	533.561,70		130.01
PERSONAL CAMPUS INFANTIL			15.000,00		130.01

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

GRUPO CONVENIO	DOTACIONES	SUELDO	TOTAL BÁSICAS (1)	TOTAL COMPLEMENTARIAS	APLIC. PRESUP.
OTRAS RETRIBUCIONES					
COMPLEMENTO ANTIGÜEDAD			626.501,34		130.01
C. ESPECIAL DEDICACIÓN HORARIA				186.942,72	131.01
COMPLEMENTO J/P PRÁCTICAS				18.873,76	131.01
COMPLEMENTO DIRECCIÓN				85.853,64	131.01
C.F. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL				115.422,60	131.01
COMPL.SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS				17.533,56	131.01
HORAS EXTRAORDINARIAS URGENTES				7.047,05	131.01
COMPLEMENTOS PERSONALES				10.320,36	131.01
COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD				110.676,12	131.01
COMPLEMENTO DE PERMANENCIA				31.833,36	131.01
COMPLEMENTO JUBILACIÓN PARCIAL				13.095,00	131.01
VESTUARIO				40.000,00	131.01
PREVISIÓN INCREMENTO RETRIBUCIONES 2018			51.720,00	6.375,00	
TOTAL	216		5.223.814,52	643.973,17	5.867.787,69
PAS LABORAL FUERA DE CONVENIO		4			230.000,00
TOTAL PAS LABORAL	220		5.223.814,52	643.973,17	6.097.787,69

(1) Incluido pagas extraordinarias

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Y
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PDI FUNCIONARIO

Código Dpto.	Departamento	Area	Catedrático Universidad	Prof. Titular Universidad	Catedrático Escuela Univ.	Prof. Titular Escuela Univ.	TOTAL AREA
001	Anatomía Y Biología Celular	Anatomía Y Embriología Humana	3	2			5
001	Anatomía Y Biología Celular	Biología Celular	1				1
001	Anatomía Y Biología Celular	Histología	1				1
002	Biología Molecular	Bioquímica Y Biología Molecular	4	3			7
002	Biología Molecular	Genética	2	3			5
002	Biología Molecular	Inmunología	1				1
002	Biología Molecular	Microbiología	1	2			3
003	Ciencia E Ing. Del Terreno Y De Los Materiales	Ciencia De Los Materiales E Ing. Metalúrgic	2	7		2	11
003	Ciencia E Ing. Del Terreno Y De Los Materiales	Física Aplicada	1	3			4
003	Ciencia E Ing. Del Terreno Y De Los Materiales	Ing. Del Terreno		2			2
004	Ciencias Históricas	Antropología Social	1				1
004	Ciencias Históricas	Arqueología		2			2
004	Ciencias Históricas	Filología Latina	1				1
004	Ciencias Históricas	Historia Antigua	1	3			4
004	Ciencias Históricas	Historia Medieval		5			5
004	Ciencias Históricas	Prehistoria	3	3			6
005	Ciencias Y Técnicas Del Agua Y Del M.A.	Ecología		1			1
005	Ciencias Y Técnicas Del Agua Y Del M.A.	Ing. Hidráulica	5	9			14
005	Ciencias Y Técnicas Del Agua Y Del M.A.	Tecn.s Del M.A.	1	4	1		6
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Anatomía Patológica		1			1
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Cirugía	2	2			4
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Medicina Preventiva Y Salud Pública	1	2			3
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Pediatría		1			1
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Radiología Y Medicina Física	1	4			5
007	Derecho Público	Derecho Administrativo	1	2			3
007	Derecho Público	Derecho Eclesiástico	1				1
007	Derecho Público	Derecho Financiero Y Tributario	1	2			3
007	Derecho Público	Derecho Internacional Público Y Relaciones Int.		1		1	2
007	Derecho Público	Derecho Penal	1				1
007	Derecho Público	Derecho Procesal	1	1			2
007	Derecho Público	Filosofía Del Derecho	2	2			4
008	Ing. Estructural Y Mecánica	Ing. Mecánica	1	3		1	5

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Código Dpto.	Departamento	Area	Catedrático Universidad	Prof. Titular Universidad	Catedrático Escuela Univ.	Prof. Titular Escuela Univ.	TOTAL AREA
008	Ing. Estructural Y Mecánica	Mecánica De Medios Continuos Y Teoría D	4	4		1	9
009	Transportes Y Tecn. De Proyectos Y Procesos	Explotación De Minas		1			1
009	Transportes Y Tecn. De Proyectos Y Procesos	Ing. De Los Procesos De Fabricación				2	2
009	Transportes Y Tecn. De Proyectos Y Procesos	Ing. E Infraestructura De Los Transpor	1	5			6
009	Transportes Y Tecn. De Proyectos Y Procesos	Ing. De La Construcción	2	2			4
009	Transportes Y Tecn. De Proyectos Y Procesos	Proyectos De Ingeniería	1	2			3
010	Economía	Economía Aplicada	2	5			7
010	Economía	Fundamentos Del Análisis Económico	3	5		1	9
010	Economía	Historia E Instituciones Económicas	1	2			3
010	Economía	Metodos Cuantit. Para Economía Y Empre:	1	2			3
011	Educación	Dibujo	1			1	2
011	Educación	Didáctica De Las Ciencias Sociales		1			1
011	Educación	Didáctica Y Organización Escolar	1	3			4
011	Educación	Métodos De Investigación Y Diagnóstico E		1			1
011	Educación	Personalidad, Evaluación Y Trata. Psico		1			1
011	Educación	Psicología Evolutiva Y De La E.		4			4
011	Educación	Sociología		2			2
011	Educación	Teoría E Historia De La Educación		2			2
012	Ing. De Comunicaciones	Electromagnetismo	1	2			3
012	Ing. De Comunicaciones	Ing. Telemática	1	3		1	5
012	Ing. De Comunicaciones	Teoría De La Señal Y Comunicaciones	6	15			21
013	Filología	Didáctica De La Lengua Y La Literatura		1			1
013	Filología	Filología Inglesa		4		1	5
013	Filología	Lengua Española				2	2
014	Física Aplicada	Didáctica De Las Ciencias Experimentales		2			2
014	Física Aplicada	Física Aplicada	1	6			7
014	Física Aplicada	Óptica	3	2			5
015	Física Moderna	Astronomía Y Astrofísica	3	1			4
015	Física Moderna	Física Atómica, Molecular Y Nuclear	4	2			6
015	Física Moderna	Física Teórica	1	1			2
016	Fisiología Y Farmacología	Farmacología	2	5			7
016	Fisiología Y Farmacología	Fisiología	3	3			6
016	Fisiología Y Farmacología	Historia De La Ciencia	1	1			2

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Código Dpto.	Departamento	Area	Catedrático Universidad	Prof. Titular Universidad	Catedrático Escuela Univ.	Prof. Titular Escuela Univ.	TOTAL AREA
016	Fisiología Y Farmacología	Medicina Legal Y Forense	1				1
017	Geografía, Urbanismo Y Ord. Del Territorio	Análisis Geográfico Regional	3	2			5
017	Geografía, Urbanismo Y Ord. Del Territorio	Geografía Física		6			6
017	Geografía, Urbanismo Y Ord. Del Territorio	Geografía Humana	1	3			4
017	Geografía, Urbanismo Y Ord. Del Territorio	Urbanística Y Ordenación Del Territorio	3	3			3
018	Historia Moderna Y Contemporánea	Ciencias Y Técnicas Historiográficas		1			1
018	Historia Moderna Y Contemporánea	Historia Contemporánea	3	5			8
018	Historia Moderna Y Contemporánea	Historia Del Arte	3	3			6
018	Historia Moderna Y Contemporánea	Historia Moderna	4	2			6
019	Ing. Eléctrica Y Energética	Ing. Eléctrica		10	1	1	12
019	Ing. Eléctrica Y Energética	Máquinas Y Motores Térmicos		2			2
020	Matemática Aplicada Y C. De La Computación	Ciencia De La Computación E Inteligencia A	1	3			4
020	Matemática Aplicada Y C. De La Computación	Matemática Aplicada	4	10	2	2	18
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Algebra	3	2		1	6
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Análisis Matemático	4	6			10
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Didáctica De La Matemática		1			1
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Estadística E Inv. Operativa	1	2			3
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Geometría Y Topología	2	2			4
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Lenguajes Y Sistemas Informáticos		3			3
022	Medicina Y Psiquiatría	Medicina	4	4			8
022	Medicina Y Psiquiatría	Psiquiatría	1				1
023	Ingenierías Química Y Biomolecular	Ing. Química	4	7			11
024	Ing. Geográfica Y Técnicas De Expresión Gráfica	Expresión Gráfica De La Ingeniería	2	2		2	6
024	Ing. Geográfica Y Técnicas De Expresión Gráfica	Ing. Cartográfica, Geodésica Y Fotogrametría		2		1	3
025	Administración De Empresas	Comercialización E Investigación De Merca	1	5		1	7
025	Administración De Empresas	Economía Financiera Y Contabilidad	2	5		1	8
025	Administración De Empresas	Organización De Empresas	1	7			8
026	Ciencias Y Técnicas De La Navegación Y C. Naval	Ciencias Y Técnicas De La Navegación	1	4			5
026	Ciencias Y Técnicas De La Navegación Y C. Naval	Construcciones Navales		3			3
027	Derecho Privado	Derecho Civil		4			4
027	Derecho Privado	Derecho Del Trabajo Y De La Seguridad Soc	1	1			2
027	Derecho Privado	Derecho Mercantil	1				1
027	Derecho Privado	Derecho Romano	1	1			2

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Código Dpto.	Departamento	Area	Catedrático Universidad	Prof. Titular Universidad	Catedrático Escuela Univ.	Prof. Titular Escuela Univ.	TOTAL AREA
027	Derecho Privado	Ha. Del Derecho Y De Las Instituciones	2	1			3
027	Derecho Privado	Metodología De Las Ciencias Del Comporta				1	1
028	Enfermería	Enfermería		6		4	10
029	Ciencias De La Tierra Y Física De La Materia Cond.	Física De La Materia Condensada	5	2		1	8
029	Ciencias De La Tierra Y Física De La Materia Cond.	Geodinámica Externa					2
030	Ing. Informática Y Electrónica	Arquitectura Y Tecn. De Computadores	2	4			6
030	Ing. Informática Y Electrónica	Electrónica	2	7			9
030	Ing. Informática Y Electrónica	Lenguajes Y Sistemas Informáticos	2	3			5
050	Tecn. Electrónica E Ing. De Sistemas Y Automática	Ing. De Sistemas Y Automática	1	4			5
050	Tecn. Electrónica E Ing. De Sistemas Y Automática	Tecn. Electrónica	5	11			16
051	Química E Ing. De Procesos Y Recursos.	Ing. Química	2	3			5
051	Química E Ing. De Procesos Y Recursos.	Química Inorgánica	1	2			3

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PDI LABORAL

Código Dpto.	Departamento	Área	Profesor Contratado Doctor (1)	Profesor Contratado Doctor (3)	Ayudante Doctor	Ayudante LOU	Profesor Asociado	Profesor Asociado Permanente	Profesor Emérito	TOTAL AREA
001	Anatomía Y Biología Celular	Anatomía Y Embriología Humana	1				2			3
001	Anatomía Y Biología Celular	Biología Celular	1		1				1	3
001	Anatomía Y Biología Celular	Histología					1			1
002	Biología Molecular	Bioquímica Y Biología Molecular		1	2		1		1	5
002	Biología Molecular	Genética	1							1
002	Biología Molecular	Inmunología				1	2			3
002	Biología Molecular	Microbiología		1						1
003	Ciencia E Ing. Del Terreno Y De Los Materiales	Ciencia De Los Materiales E Ingeniería Metalúrgica			1		1			2
003	Ciencia E Ing. Del Terreno Y De Los Materiales	Física Aplicada					1			1
003	Ciencia E Ing. Del Terreno Y De Los Materiales	Ingeniería Del Terreno	2		2					4
004	Ciencias Históricas	Arqueología					1			1
004	Ciencias Históricas	Filología Latina					1			1
004	Ciencias Históricas	Historia Antigua			2				1	3
004	Ciencias Históricas	Historia Medieval	1							1
004	Ciencias Históricas	Prehistoria			1					1
005	Ciencias Y Técnicas Del Agua Y Del M. A.	Ecología	1							1
005	Ciencias Y Técnicas Del Agua Y Del M. A.	Ingeniería Hidráulica	1		1					2
005	Ciencias Y Técnicas Del Agua Y Del M. A.	Tecnologías Del Medio Ambiente	2		1		3			6
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Anatomía Patológica					3			3
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Cirugía					13			13
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Medicina Preventiva Y Salud Pública	1							1
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Obstetricia Y Ginecología					8			8
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Oftalmología					4			4
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Otorrinolaringología					3			3
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Pediatría					13			13
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Radiología Y Medicina Física	1				8			9
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Traumatología Y Ortopedia					8			8
006	Ciencias Médicas Y Quirúrgicas	Urología					2			2
007	Derecho Público	Derecho Administrativo				1	1		1	3
007	Derecho Público	Derecho Constitucional	1				3			4
007	Derecho Público	Derecho Eclesiástico Del Estado			1					1
007	Derecho Público	Derecho Financiero Y Tributario	1				2			3
007	Derecho Público	Derecho Internacional Público Y Relaciones Internaci	1							1
007	Derecho Público	Derecho Penal				2	1			4
007	Derecho Público	Derecho Procesal	1			2	4			7

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Código Dpto.	Departamento	Area	Profesor Contratado Doctor	Profesor Contratado Doctor (I3)	Profesor Ayudante Doctor	Ayudante LOU	Profesor Asociado	Profesor Asociado Permanente	Profesor Emérito	TOTAL AREA
008	Ingeniería Estructural Y Mecánica	Ingeniería Mecánica	1		2	1	3			7
008	Ingeniería Estructural Y Mecánica	Mecánica De Medios Continuos Y Teoría De	1				6			7
009	Transportes Y Tecn. De Proyectos Y Procesos	Explotación De Minas			1		4			5
009	Transportes Y Tecn. De Proyectos Y Procesos	Ing. De Los Procesos De Fabricación			1					1
009	Transportes Y Tecn. De Proyectos Y Procesos	Ing. E Infraestructura De Los Transport	1		1		1			3
009	Transportes Y Tecn. De Proyectos Y Procesos	Ingeniería De La Construcción	2		1		2			5
009	Transportes Y Tecn. De Proyectos Y Procesos	Proyectos De Ingeniería	1		1		4			6
010	Economía	Economía Aplicada	6		1	1	6			14
010	Economía	Fundamentos Del Análisis Económico	6		2		8			16
010	Economía	Metodos Cuantit. Para Economía Y Empres	1		1		2			4
011	Educación	Didáctica De La Expresión Corporal			1		1			2
011	Educación	Didáctica De La Expresión Musical	2		1		3			5
011	Educación	Didáctica De La Expresión Plástica			1		1			2
011	Educación	Didáctica De Las Ciencias Sociales	2		1	1	6			9
011	Educación	Didáctica Y Organización Escolar	3		4	1	10			18
011	Educación	Educación Física Y Deportiva			1		3			4
011	Educación	Métodos De Investigación Y Diagnóstico E	1		1	1	2			4
011	Educación	Personalidad, Evaluación Y Trata. Psico	1		1		3			5
011	Educación	Psicología Evolutiva Y De La E.	5		1		8			14
011	Educación	Sociología	1				1			2
011	Educación	Teoría E Historia De La Educación	1		1		4			6
012	Ingeniería De Comunicaciones	Electromagnetismo					1			1
012	Ingeniería De Comunicaciones	Ingeniería Telemática	2		1					3
012	Ingeniería De Comunicaciones	Teoría De La Señal Y Comunicaciones	1		2					3
013	Filología	Didáctica De La Lengua Y La Literatura			2		6			8
013	Filología	Filología Francesa	1				2			3
013	Filología	Filología Inglesa	2		6	2	18			28
013	Filología	Lengua Española	3				2			5
014	Física Aplicada	Didáctica De Las Ciencias Experimentales	1				2			3
014	Física Aplicada	Física Aplicada					2			2
015	Física Moderna	Astronomía Y Astrofísica			1					1
015	Física Moderna	Física Atómica, Molecular Y Nuclear		2			1			3
015	Física Moderna	Física Teórica		1						1
016	Fisiología Y Farmacología	Farmacología	1		1		2			4
016	Fisiología Y Farmacología	Fisiología	3				1			4
016	Fisiología Y Farmacología	Medicina Legal Y Forense			1		2			3

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Código Dpto.	Departamento	Area	Profesor Contratado Doctor	Profesor Contratado Doctor (I3)	Profesor Ayudante Doctor	Ayudante LOU	Profesor Asociado	Profesor Asociado Permanente	Profesor Emérito	TOTAL AREA
017	Geografía, Urbanismo Y Ord. Del Territorio	Análisis Geográfico Regional	2		1					3
017	Geografía, Urbanismo Y Ord. Del Territorio	Geografía Física	1			1				2
017	Geografía, Urbanismo Y Ord. Del Territorio	Geografía Humana	2				1			3
017	Geografía, Urbanismo Y Ord. Del Territorio	Urbanística Y Ordenación Del Territorio				1	1			2
018	Historia Moderna Y Contemporánea	Ciencias Y Técnicas Historiográficas	1							1
018	Historia Moderna Y Contemporánea	Filosofía					1			1
018	Historia Moderna Y Contemporánea	Historia Contemporánea			1					1
018	Historia Moderna Y Contemporánea	Historia Del Arte			1					1
018	Historia Moderna Y Contemporánea	Historia Moderna		1			1			2
019	Ingeniería Eléctrica Y Energética	Ingeniería Eléctrica	1				8			9
019	Ingeniería Eléctrica Y Energética	Máquinas Y Motores Térmicos	2		3	1	9			15
020	Matemática Aplicada Y C. De La Computación	Ciencia De La Computación E Inteligencia Artificial	2		1		5			8
020	Matemática Aplicada Y C. De La Computación	Matemática Aplicada	4			1	9			14
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Álgebra	2							2
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Análisis Matemático			1					1
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Didáctica De La Matemática	1		1		5			7
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Estadística E Inv. Operativa	1							1
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Geometría Y Topología	1							1
021	Matemáticas, Estadística Y Computación	Lenguajes Y Sistemas Informáticos	2				1			3
022	Medicina Y Psiquiatría	Dermatología					3		2	31
022	Medicina Y Psiquiatría	Medicina					29			29
022	Medicina Y Psiquiatría	Psiquiatría					8			8
023	Ingeniería Química Y Biomolecular	Ingeniería Química	4				7			17
024	Ingeniería Geográfica Y T. De Expresión Gráfica	Expresión Gráfica De La Ingeniería		1	4	1				15
024	Ingeniería Geográfica Y T. De Expresión Gráfica	Ing. Cartográfica, Geodésica Y Fotogrametría	1		2					3
025	Administración De Empresas	Comercialización E Investigación De Mercados	1		1		6			8
025	Administración De Empresas	Economía Financiera Y Contabilidad	5		1	1	18			25
025	Administración De Empresas	Organización De Empresas	8		6		21			35
026	Ciencias Y Técnicas De La Navegación Y C. Naval	Ciencias Y Técnicas De La Navegación			2	2				11
026	Ciencias Y Técnicas De La Navegación Y C. Naval	Construcciones Navales	1		1		7			10
027	Derecho Privado	Derecho Civil	1			2	4			7
027	Derecho Privado	Derecho Del Trabajo Y De La Seguridad Social	1			1	12			14
027	Derecho Privado	Derecho Internacional Privado	1			1	1			3
027	Derecho Privado	Derecho Mercantil	2			2	7			9
028	Enfermería	Enfermería	1		4	2	58			65

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Código Dpto.	Departamento	Área	Profesor Contratado Doctor	Profesor Contratado Doctor (I3)	Profesor Ayudante Doctor	Ayudante LOU	Profesor Asociado	Profesor Asociado Permanente	Profesor Emérito	TOTAL AREA
029	Ciencias De La Tierra Y Física De La Materia Cond.	Didáctica De Las Ciencias Experimentales	2	3	1	1	2			2
029	Ciencias De La Tierra Y Física De La Materia Cond.	Física De La Materia Condensada	1	1					1	6
029	Ciencias De La Tierra Y Física De La Materia Cond.	Geodinámica Externa	1				1			3
029	Ciencias De La Tierra Y Física De La Materia Cond.	Prospección E Investigación Minera	3	1	1	1	6	1		2
030	Ingeniería Informática Y Electrónica	Arquitectura Y Tecnología De Computadores	6			1	3			11
030	Ingeniería Informática Y Electrónica	Lenguajes Y Sistemas Informáticos	3				8			10
050	Tecnología Electrónica E Ing. De Sistemas Y Automát	Ing. De Sistemas Y Automát	4			2	5	1	1	13
051	Química E Ing. De Procesos Y Recursos.	Ingeniería Química	1		1	1				3
051	Química E Ing. De Procesos Y Recursos.	Química Inorgánica		1						1
68	Vicerrector. Oa. Y Prof.	Fisioterapia					12			12

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

NUM. ORDEN	COD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV. COMPLESPECIFICO	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0001	1397	CONSEJO SOCIAL Secretaría del Presidente	E02.30	N	LD	A4	A2/CI	1		IM
0002	4302	DEFENSOR DEL UNIVERSITARIO Director/a de la Oficina	E03.20	N	LD	A4	A2/CI	1		IM
RECTORADO Y VICERECTORADOS										
0003	1405	RECTOR Secretario/a del Rector	E02.30	N	LD	A4	A2/CI	1		III
0004	1596	Secretario/a del Rector	E02.30	N	LD	A4	A2/CI	1		III
0005	5879	Asistente Técnico	E02.30	N	LD	A4	A2/CI	1		III
0006	5882	Jefe del Área Web	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0007	4492	VICERECTORADO DE ORDENACION ACADÉMICA Y PROFESORADO Secretario/a del Vicerector	E02.20	N	LD	A4	A2/CI	1		II
0008	1544	Director de Programas	E05.10	N	LD	A4	A.1	1		III
0009	5880	Coordinador Técnico de Calidad	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1		II
0010	4669	Técnico Especialista en Programación	E02.10	N	CO	A4	A2/CI	3	Inglés (B2)	IM
0011	4675	Puesto Base Administrativo	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0012	3980	Centro de Formación en Nuevas Tecnologías Analista de Sistemas Multimedia	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0013	4778	Técnico de Sistemas de Teleformación y Multimedia	E02.10	N	CO	A4	A2/CI	3		IT
0014	5881	Técnico de Sistemas de Teleformación	E02.10	N	CO	A4	A2/CI	3		IM
0015	7235	VICERECTORADO DE DOCTORADO Y RELACIONES INSTITUCIONALES Secretario/a del Vicerector	E02.20	N	LD	A4	A2/CI	1		II
0016	4500	VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Secretario/a del Vicerector	E02.20	N	LD	A4	A2/CI	1		II
0017	4877	Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación Director/a de la OTRI	E04.30	N	LD	A4/A1	A1/A2	1		III
0018	4987	Puesto Base Administrativo	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1	Inglés (B2)	IM
0019	6290	Servicios Científico-Técnicos de Investigación Administrador/a	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0020	4493	VICERECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN Secretario/a del Vicerector	E02.20	N	LD	A4	A2/CI	1		II
0021	4494	Oficina de Relaciones Internacionales Jefe/a de Sección de Programas de Movilidad	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0022	1628	Jefe de Negociado de la Oficina	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1	Inglés (B2)	II
0023	3552	Oficina de Cooperación Internacional al Desarrollo Puesto Base Administrativo	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		II**
0024	5710	VICERECTORADO DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Secretario/a del Vicerector	E02.20	N	LD	A4	A2/CI	1		II
0025	1411	Negociado de Actividades Culturales Jefe/a de Negociado	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		III**
0026	3086	Cursos de Verano Administrador/a	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0027	1410	Puesto Base Administrativo	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0028	3523	Puesto Base Administrativo	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0029	4954	Administrador/a de las Aulas de Extensión Universitaria	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0030	7162	Administrador/a de las Aulas de Extensión Universitaria e Igualdad Puesto Base Administrativo	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NUM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPLESPECIFICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ABSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0031	4496	VICERECTORADO DE ESTUDIANTES Y EMPRENDIMIENTO	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		II
0032	5883	Secretario/a del Vicerector	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0033	1619	Administrador/a Área de Estudiantes	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0034	1575	Administrador/a del Consejo de Estudiantes	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0035	1574	Administrador/a Programa Senior	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0036	4514	Administrador/a de la Oficina de Solidaridad y Apoyo al Vic. Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0037	6346	VICERECTORADO DE CAMPUS, SERVICIOS Y SOSTENIBILIDAD	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		III
0038	3976	Secretario/a del Vicerector	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	III
0039	4681	Técnico de Planificación	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0040	5703	Puesto Base Administrativo	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		III
0041	1407	SECRETARÍA GENERAL	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0042	1408	Jefe/a de Sección	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		III
0043	1409	Secretario/a del Secretario/a General	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0044	1394	Encargado/a Registro General	27	E05.10	S	LD	A4/A1	A1	1/5	Licenciado en Derecho	III
0045	4682	Jefe de la Asesoría Jurídica	26	E04.30	S	LD	A4/A1	A1	5	Licenciado en Derecho	III
0046	1581	Asesor/a Jurídico/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0047	1404	Puesto Base Administrativo	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0048	1595	SECCIÓN DE APOYO AL CONSEJO DE DIRECCIÓN	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0049	5884	Jefe/a de Sección	28	E05.10	N	LD	A4	A1	1		III
0050	6043	Secretario/a de Sección	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0051	3526	Vicegerente/a Económico	16/14	E01.10	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0052	4685	Vicegerente/a de Organización	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0053	1399	Técnico de Análisis de Costes	24/22	E03.20	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0054	1400	Técnico de Organización (Delegado de Protección de Datos)	20/18	E02.20	N	LD	A4	A2/C1	1		III
0055	1627	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0056	1576	SECCIÓN DE GERENCIA	24	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0057	1618	Jefe/a de Sección	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0058	4964	Secretario/a del Gerente	24/22	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	1/3		III
0059	3533	Puesto Base Administrativo	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0060	1395	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	27	E05.10	S	LD	A4/A1	A1	1		III
0061	3532	Técnico de Organización	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0062	6040	Técnico de Organización	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0063	6040	Director/a de Proyectos	20/18	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0064	3533	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0065	1395	AUDITORÍA INTERNA	27	E05.10	S	LD	A4/A1	A1	1		III
0066	3532	Auditor/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0067	6040	Puesto Base Administrativo	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0068	6040	Técnico de Auditoría	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPLETOSPECIFICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0064	1423	SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR, RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0065	1478	Jefe/a de Servicio	22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0066	3122	Técnico de Organización Gabinete de Plantilla Profesorado	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1	(*)	III
0067	1420	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0068	1427	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0069	1417	SECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0070	1418	Jefe/a de Sección de Personal Docente e Investigador	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0071	6041	Negociado de Personal Docente e Invest. Funcionario	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0072	1424	Jefe/a de Negociado de Personal Docente e Investigador Contratado	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0073	1425	SECCIÓN DE RETRIBUCIONES	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0074	4674	Jefe/a de Negociado de Retribuciones (Nómina General)	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0075	7314	Negociado de Retribuciones (Nómina de Invest.)	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0076	1428	Jefe/a de Negociado de Retribuciones (Nómina de Invest.)	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0077	5885	SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y DERECHOS PASIVOS	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0078	1426	Jefe/a de Sección de Seguridad Social y Derechos Pasivos	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0079	5886	Negociado de Seguridad Social y Derechos Pasivos	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0080	6293	Jefe/a de Negociado de Formación	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0081	1590	SECCIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0082	1421	Jefe/a de Sección de Personal Funcionario	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0083	1592	Negociado de Personal Funcionario	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0084	1402	SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0085	1432	Jefe/a de Servicio	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0086	1433	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0087	1435	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0088	1437	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0089	1438	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0090	1530	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0091	5170	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0092	4686	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0093	1579	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE GRADO Y BECAS	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0094	1431	Jefe/a de Sección de Estudios de Grado y Becas	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	NIV.	COMPLESPECIFICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0095	3524	Negociado de Acceso Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0096	1573	Negociado de Becas Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0097	1430	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO Y TÍTULOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0098	1436	Negociado de Tercer Ciclo Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0099	1434	Negociado de Títulos Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0100	4966	Negociado de Estudios Oficiales de Postgrado Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0101	4958	SECCION DE TITULOS PROPIOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0102	1439	SERVICIO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0103	1442	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI2	1		IM
0104	1449	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI2	1		IM
0105	1443	SECCION DE RENDICIÓN DE CUENTAS Jefe/a de Sección de Rendición de Cuentas	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0106	1441	SECCION DE PRESUPUESTOS Jefe/a de Sección de Presupuestos	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0107	1583	SECCION DE TESORERÍA Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0108	1448	Negociado de Ingresos Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0109	1584	Negociado de Pagos Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0110	5887	Negociado de Fidejación Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0111	3983	Unidad Central de Caja Fija Jefe/a de la Unidad Central de Caja Fija	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0112	5048	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACION Jefe/a de Servicio	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1/3		III
0113	3551	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI2	1		IM
0114	3123	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI2	1		IM
0115	5049	SECCION DE PROGRAMAS Y CONVENIOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0116	5051	Negociado de Programas Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0117	5052	Negociado de Convenios Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0118	5053	SECCION DE RR. HH. Y PROGRAMAS PROPIOS Jefe/a de Sección	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0119	5055	Negociado de RR.HH. en HD Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0120	5056	Negociado de Programas del Vicerrector de HD Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	NIV.	COMPLESPECIFICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0121	1440	SERVICIO DE CONTABILIDAD	24	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0122	1444	Jefe/a de Servicio	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1	(*)	IM
0123	1445	Jefe/a de Sección	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0124	1446	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0125	1447	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0126	4971	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	1		III
0127	1456	Jefe/a de Servicio	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0128	1460	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0129	1457	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0130	1626	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0131	4975	SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIO	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0132	1458	Jefe/a de Sección	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0133	4967	Negociado de Gestión Económica y Patrimonio I	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0134	3534	Jefe/a de Negociado	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0135	1455	Negociado de Contratación I	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0136	4968	Jefe/a de Negociado	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0137	4970	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS	26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	4		III
0138	5888	Jefe/a de Servicio	18	E02.30	N	CO	A4	CI	4		III
0139	3542	Técnico de Infraestructuras	18	E02.30	N	CO	A4	CI	4		IM
0140	6291	Técnico de Infraestructuras	16	E01.10	N	CO	A4	CI	4		IM
0141	6042	Puesto Base Técnico de Infraestructuras	16	E01.10	N	CO	A4	CI	4		III
0142	5889	Técnico de Planos y Delineación	16	E01.10	N	CO	A4	CI	4		III
0143	1461	Puesto Base Técnico de Infraestructuras	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0144	3553	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0145	3536	Director/a de la Unidad	25	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	4		III
0146	3537	Adjunto al Director/a	22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	4		III
0147	3541	UNIDAD DE EDIFICACIONES	25	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	4		III
0158	4878	Director/a de la Unidad	22	E03.20	N	CO	A4	A2	4	Arquitecto Técnico o equivalente	III
0149	3543	OFICINA DE PROYECTOS	22	E03.20	N	CO	A4	A2	4	Ingeniero Técnico Industrial o equivalente	III
0150	5890	Jefe/a de la Oficina de Proyectos	23	E03.30	N	CO	A4	A1	4	Licenciado en Medicina. T. S. Prevención	III
0151	3538	Director /a de la Unidad	22	E03.20	N	CO	A4	A2	4	Técnico Superior en Prevención	II
0152	5891	Adjunto al Director/a	20	E02.30	N	CO	A4	A2	4	Técnico Superior en Prevención	II

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPLETIFICADO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
SERVICIOS UNIVERSITARIOS COMUNES											
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA											
		Dirección y Administración Biblioteca U.									
0153	1545	Director/a	27	E05.10	S	LD	A4/A1	A1	2		III
0154	1568	Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		III
0155	1570	Secretaría del Director/a	18/16	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		III
0156	1546	Subdirector/a	25	E04.20	N	CO	A4	A1	2		III
Servicios Centrales											
0157	4683	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	CI	3		IT
0158	1556	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	2		IM
0159	1564	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	2		IM
0160	1565	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	2		IM
0161	4978	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	2		IM
0162	1562	Especialista Técnico	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	2		IT
0163	1572	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	A2/CI	2		IT
0164	1599	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		IM
0165	1569	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0166	1548	Coordinador/a de Colecciones	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
0167	1553	Coordinador/a de Normalización	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
0168	1547	Coordinador/a de Servicios al Público	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
0169	1549	Coordinador/a de Formación y Promoción de Servicios	25/24	E03.20	N	CO	A4	A1/A2	2		III
0170	1551	Responsable de Suministro Interbibliotecario	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0171	1550	Responsable de Publicaciones Impresas	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0172	5892	Responsable de Software Documental	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0173	1555	Responsable de Publicaciones Electrónicas	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0174	1559	Responsable de Edición Digital	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0175	3566	Responsable de Informática Documental	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
División Biblioteca Emilio Botín (Paraninfo)											
0176	3562	Responsable Biblioteca Emilio Botín	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0177	3564	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	CI	3		IT
0178	4186	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		HE
0179	4691	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		IM
0180	3565	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		IT
0181	5893	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		HE
División Derecho-Económicas											
0182	1557	Responsable de División	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0183	1563	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0184	1634	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0185	1604	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		IM
0186	1636	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		IM
0187	1601	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		IM
0188	1635	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		IT
0189	1605	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		IT
0190	1637	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		IT
División del Interfacultativo											
0191	1561	Responsable de División	24/22	E03.10	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0192	1560	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IT
0193	5894	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	2		IM
0194	1597	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		HE
0195	1598	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		HE
0196	4684	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		HE
0197	1571	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	2		IT

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPLESPECIFICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0198	1602	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IM
0199	1603	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IM
0200	1600	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IT
0201	1639	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IT
0202	1554	División de Caminos	24/22	E03.10	N	CO	A4	AI/A2	2		IM
0203	4834	Responsable de División	22/20	E02.30	N	CO	A4	AI/A2	2		IT
0204	1611	Especialista Temático	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IM
0205	1612	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IT
0206	1567	División de Ciencias	24/22	E03.10	N	CO	A4	AI/A2	2		IM
0207	1609	Responsable de División	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IM
0208	1610	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IT
0209	1558	División de Ing. Industrial y Telecomunicación	24/22	E03.10	N	CO	A4	AI/A2	2		IM
0210	1586	Responsable de División	22/20	E02.30	N	CO	A4	AI/A2	2		IT
0211	3970	Especialista Temático	22/20	E02.30	N	CO	A4	AI/A2	2		IM
0212	1615	Especialista Temático	16/14	E01.10	N	CO	A4	AI/A2	2		IM
0213	1614	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IT
0214	4687	División de Náutica	23/21	E02.30	N	CO	A4	AI/A2	2		IM
0215	1608	Responsable de División	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IM
0216	1638	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IT
0217	4335	División de Minas	24/22	E03.10	N	CO	A4	AI/A2	2		IM
0218	1613	Responsable de División	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IM
0219	1616	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IT
0220	1552	División de Medicina-Enfermería	24/23	E03.11	N	CO	A4	AI/A2	2		IM
0221	1566	Responsable de División	22/20	E02.30	N	CO	A4	AI/A2	2		IT
0222	1606	Especialista Temático	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IT
0223	1607	Puesto Base Biblioteca	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CE	2		IM
0224	3569	SERVICIO DE INFORMÁTICA	27	E05.10	N	LD	A4	A1	3		III
0225	1574	Director/a (I)	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0226	3570	Administrador/a	25	E04.20	N	CO	A4	AI/A2	3		III
0227	3575	Jefe/a de Área	22/20	E02.30	N	CO	A4	AI/A2	3		IM
0228	3573	Analista de Comunicaciones	22/20	E02.30	N	CO	A4	AI/A2	3		IT
0229	3580	Técnico Especialista Comunicaciones	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	3		III
0230	3571	Área de Soporte y Tecnologías de Usuario	25	E04.10	N	CO	A4	AI/A2	3		III
0231	3581	Jefe/a del Área	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	3		III
0232	3578	Resp. soporte alumnos, salas y aulas de informática	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	3		III
0233	3579	Técnico Especialista de At. a Usuarios (Operación)	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	3		III
0234	4669	Técnico Especialista de At. a Usuarios (Operación)	16	E01.10	N	CO	A4	A2/CI	3		II
0235	4184	Técnico Especialista Microinformática	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	3		III
0236	4185	Responsable de Microinformática	18	E02.10	N	CO	A4	CI	3		III
0237	4690	Técnico Especialista Microinformática (Coordinador Soporte)	16	E01.10	N	CO	A4	CI	3		II*
0238	4332	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	CI	3		II*
0239	4772	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	CI	3		II*

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPLESPECIFICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0240	4773	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0241	4774	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0242	4775	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0243	4776	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0244	6039	Técnico Especialista Microinformática	16	E01.10	N	CO	A4	C1	3		II*
0245	3572	Área de Sistemas y Servicios de la Red									
0246	3574	Jefe/a del Área	25	E04.10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0247	3576	Analista de Sistemas	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0248	4188	Analista de Sistemas	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0249	4189	Analista de apoyo al PDI	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0250	3577	Técnico Especialista Responsable de Operación	20/18	E02.31	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0251	3545	Área de Desarrollo y Aplicaciones de Gestión									
0252	5898	Jefe/a del Área	25	E04.10	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0253	7315	Responsable de Proyectos y Metodología	24	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0254	4190	Responsable de Proyectos y Metodología	24	E03.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0255	3547	Analista de Gestión	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0256	3549	Analista de Gestión	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0257	4076	Analista de Gestión	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0258	3548	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0259	3546	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0260	3550	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0261	5899	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0262	5900	Técnico Especialista en Programación	20/18	E02.10	N	CO	A4	A2/C1	3		III
0263	3583	SERVICIO DE PUBLICACIONES Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0264	5896	SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0265	1412	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0266	3582	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0267	1624	CENTRO DE IDIOMAS Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III*
FACULTADES Y ESCUELAS											
0268	6259	ESCUELA DE DOCTORADO Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		III
0269	1499	E. POLITÉCNICA DE INGENIERIA DE MINAS Y ENERGÍA Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0270	1500	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		II
0271	1475	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0272	6034	E. I.S. DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0273	1463	Administrador/a	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/C1	1		II
0274	1464	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0275	1465	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0276	1466	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III
0277	5046	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		III

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPLESPECIFICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HOBAR.
0278	6035	E.T.S. DE INGENIEROS INDUSTRIALES Y TELECOMUNICACIONES	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0279	1488	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0280	1489	Secretaría del Director	18/16	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0281	1490	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0282	1491	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0283	1594	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0284	1629	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0285	1492	E.T.S. DE NAUTICA	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0286	1493	Administrador/a	18/16	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0287	1495	Secretaría del Director	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0288	1501	E.U. DE ENFERMERIA	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0289	1502	Administrador/a	18/16	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0290	1503	Secretaría del Director	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0291	5901	FACULTAD DE CIENCIAS	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0292	1467	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0293	1468	Administrador/a	18/16	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0294	1469	Secretaría del Decano	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0295	1470	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0296	6036	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0297	1484	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0298	1485	Administrador/a	18/16	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0299	1486	Secretaría del Decano	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0300	1487	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0301	5206	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0302	6037	FACULTAD DE DERECHO	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0303	1480	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0304	1481	Administrador/a	18/16	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0305	1482	Secretaría del Decano	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0306	1483	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0307	5157	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	OP	A4	CI/CI	1		IM
0308	6038	FACULTAD DE EDUCACIÓN	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0309	1496	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0310	1497	Administrador/a	18/16	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0311	1498	Secretaría del Decano	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0312	1543	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0313	5902	FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0314	1476	Técnico de Organización y Calidad	22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0315	1477	Administrador/a	18/16	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM
0316	1479	Secretaría del Decano	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		IM

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACIÓN PUESTO	NIV.	COMPLESPECIFICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HOBAR.
0317	5903	FACULTAD DE MEDICINA Técnico de Organización y Calidad Administrador/a Secretaría del Decano Puesto Base Administrativo Puesto Base Administrativo	22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	1	Inglés (B2)	II
0318	1471		22/20	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0319	1472		18/16	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		II
0320	1473		16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		II
0321	1474		16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		II
INSTITUTOS UNIVERSITARIOS											
0322	1625	INSTITUTO DE FÍSICA DE CANTABRIA Gerente/a-Administrador/a Director/a de la Unidad de Servicios Informáticos del ICA Analista de Servicio Información y Comunicaciones Analista de Cálculo y Seguridad de Sistemas	24/22	E03.20	N	LD	A4	A2/CI	1		III
0323	4677		26	E04.30	N	CO	A4	A1/A2	3		II
0324	4678		22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		II
0325	4679		22/20	E02.30	N	CO	A4	A1/A2	3		III
0326	4676		24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0327	5302	INST. DE BIONOMEDICINA Y BIOTECNOLOGÍA DE CANTABRIA Administrador/a Puesto Base Administrativo	24/22	E03.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0328	1507		16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI	1		II
0329	5301	INSTITUTO DE HIDRAULICA AMBIENTAL (IH CANTABRIA) Administrador/a	20/18	E02.30	N	CO	A4	A2/CI	1		III
DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS											
0330	1519	Administración de Empresas Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0331	1632		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI		1
0332	1504	Anatomía y Biología Celular Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0333	1506		Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI		1
0334	1508	Ciencias e Ingeniería del Terrero y los Materiales Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0335	1526		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI		1
0336	1587	Ciencias de la Tierra y Física de la Materia Cond. Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0337	1509	Ciencias Históricas Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0338	1622		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI		1
0339	1512	Ciencias Médicas y Quirúrgicas Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0340	1513		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI		1
0341	1494	Ciencias y Tcas. de la Navegación y Construcc. Nav Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0342	1510	Ciencias y Técnicas del Agua y del M.A. Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0343	1511		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI		1
0344	1515	Derecho Privado Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0345	1514	Derecho Público Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0346	1518	Economía Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		II
0347	3584		Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	CI/CI		1

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPLESPECIFICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
0348	1520	Educación	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0349	4183	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0350	1620	Puesto Base Administrativo	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0351	1582	Ingeniería Informática y Electrónica	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0352	1524	Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0353	1525	Filología	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0354	1527	Física Aplicada	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0355	1528	Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0356	1578	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0357	1529	Puesto Base Administrativo	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0358	1531	Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0359	1532	Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0360	1522	Historia Moderna y Contemporánea	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0361	3585	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0362	1533	Ingeniería de Comunicaciones	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0363	1516	Puesto Base Administrativo	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0364	1541	Ingeniería de Estructuras y Mecánica	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0365	1540	Administrador/a	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0366	1534	Ingeniería Geográfica y Tcas. de Expresión Gráfica	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0367	1535	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0368	1536	Ingeniería Química y Biomolecular	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0369	1537	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0370	1538	Matemática Aplicada y Ciencias de la Computación	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0371	1539	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0372	6554	Matemáticas, Estadística y Computación	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0373	1621	Puesto Base Administrativo	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0374	3586	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0375	1517	Química e Ingeniería de Procesos y Recursos	20/18	E02.20	N	CO	A4	A2/CI	1		IM
0376	1589	Administrador/a	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
		Tecnolog. Electr. e Ingen. de Sistemas y Automático									
		Administrador/a									
		Puesto Base Administrativo									
		Transportes y Tecnología de Proyectos y Procesos									
		Administrador/a									
		Puesto Base Administrativo									

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NÚM. ORDEN	CÓD. PLAZA	DENOMINACION PUESTO	NIV.	COMPLESPECIFICO GRAL.	TP	FP	ADM.	ADSCRIP. GRUPO	CPO.	FORMACION / OBSERVACIONES	HORAR.
		UNIDADES DE APOYO									
		Unidad de Apoyo a la Gestión									
0377	5205	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0378	4501	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0379	5203	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0380	4777	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0381	5204	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0382	1577	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM
0383	6292	Puesto Base Administrativo	16/14	E01.10	N	CO	A4	C1/C2	1		IM

CVE-2018-1012

CÓDIGOS UTILIZADOS EN LA RPT DEL PERSONAL PAS FUNCIONARIO

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (NIV)

El nivel de complemento de destino asignado a cada puesto está relacionado con el subgrupo de la persona que lo ocupe.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

COMPONENTE GENERAL		
NIVEL/SUBNIVEL	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL
E01.10	471,49	5.657,88
E02.10	505,48	6.065,76
E02.20	550,47	6.605,64
E02.30	615,68	7.388,16
E02.31	657,17	7.886,04
E03.10	740,92	8.891,04
E03.11	773,95	9.287,40
E03.20	839,96	10.079,52
E03.30	872,99	10.475,88
E04.10	1.029,05	12.348,60
E04.20	1.065,14	12.781,68
E04.30	1.203,24	14.438,88
E05.10	1.731,94	20.783,28
Importe anual referido a doce mensualidades		

COMPONENTE DEDICACIÓN HORARIA			
NIVEL/CD	I y I*	II y III*	HE
De 14 a 22	0	229,12	447,35
De 23 a 30	0	360,85	704,58
Importe mensuales no incluidos en el componente general			

TIPO DE PUESTO (TP)

- N No singularizado
- S Singularizado

FORMA DE PROVISIÓN (FP)

- LD Libre designación
- CO Concurso

ADMINISTRACIÓN (ADM).

- A1 Admón. del Estado y CCAA
- A4 Artículo 73.1 LOU
- A4/A1 Art. 73.1. LOU./ Admón Estado y CCAA

Art. 73.1. De acuerdo con los artículos 76 y 76 bis de la Ley Orgánica de Universidades, la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Cantabria por empleados de otras universidades o Administraciones Públicas deberá realizarse bajo el principio de reciprocidad formalizado en los correspondientes convenios.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

ADSCRIPCIÓN GRUPO

Art. 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

CUERPO

- 1 Administración General
- 2 Archivos y Bibliotecas
- 3 Informática
- 4 Técnica de Obras e Instalaciones
- 5 Jurídica

FORMACIÓN /OBSERVACIONES

(*) La catalogación de estos puestos prevista en el IV Estudio de Organización de los Servicios Universitarios se aplicará cuando queden vacantes.

(**) Los titulares de estos puestos de trabajo mantendrán sus derechos y el nuevo procedimiento de provisión se aplicará cuando queden vacantes.

HORARIOS

- | | |
|-------|---|
| IM | Jornada continuada de mañana |
| IT | Jornada continuada de tarde |
| II | Jornada tipo II, 37:50 horas semanales, continuada de mañana y partida dos días a la semana |
| II* | Jornada tipo II, 37:50 horas semanales, distribuidas equitativamente las tardes de lunes a jueves entre las personas que ocupan estos puestos y desempeñan sus funciones en los diferentes centros de acuerdo a las necesidades organizativas, con un centro primario asignado que cambiará periódicamente. |
| II** | Jornada tipo II, 37:50 horas semanales, continuada de mañana y partida dos días a la semana transitoriamente en tanto continúe el actual titular. |
| III | Jornada tipo III, 40 horas semanales |
| III* | Jornada del Personal de CIUC |
| III** | Jornada de mañana y tarde transitoriamente en tanto continúe el actual titular |
| HE | Horario Especial |

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
RECTORADO Y VICERRECTORADOS								
RECTOR								
Servicios Auxiliares								
0001	1661	B	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Servicios Auxiliares	Conductor	CA + MT	JE	
0002	4660	A		Titulado/a Universitario. Técnico de Protocolo		CD + MT	JP	
0003	1662	B	Servicios Auxiliares AR	Servicios Auxiliares	Conductor	CA + MT	JP	
SERVICIO DE COMUNICACIÓN								
0004	1640	A		Titulado/a Universitario. Periodista		CD + MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
0005	4396	A		Titulado/a Universitario. Comunicación		MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
0006	5864	A		Titulado/a Universitario. Comunicación		MT	JP	Licenciado/a en Ciencias de la Información o Period.
0007	4397	A		Titulado/a Universitario. Comunicación Visual		MT	JP	
0008	7347	A		Titulado/a Universitario. Técnico Web		MT	JP	
0009	7348	A		Titulado/a Universitario. Técnico Web		MT	JP	
VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO								
0010	5244	A		Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS								
0011	7349	A		Titulado/a Universitario. Diseñador/Consultor de Materiales	Docencia virtual		CM	
0012	7350	B		Docentes Diseñador/Programador Multimedia	Docencia virtual		CM	
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO								
0013	5877	A		Titulado/a Universitario / Técnico de Valorización y T.C.		MT	JP	Inglés (B2)
OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INV.								
0014	4845	A		Titulado/a Universitario / Subdirector/a OTRI		CD + MT	JP	Inglés (B2)
0015	5870	A		Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos	MT	JP	Inglés (B2)
0016	5871	A		Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos	MT	JP	Inglés (B2)
0017	5872	A		Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos	MT	JP	Inglés (B2)
0018	7351	A		Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos	MT	JP	Inglés (B2)
0019	7352	A		Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos	MT	JP	Inglés (B2)
OFICINA PROYECTOS EUROPEOS E INTERNACIONALES								
0020	4399	A		Titulado/a Universitario / Director/a OPE		CD + MT	JP	Inglés (B2)
0021	7353	A		Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos	MT	JP	
0022	7354	A		Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos	MT	JP	
SERVICIOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS DE INVESTIGACIÓN (SCTI)								
0023	4960	A		Titulado/a Universitario / Director/a Técnico		CD + MT	JP	Inglés (B2)
0024	4961	A		Titulado/a Universitario. Microscopía Electrónica Transmisión		MT	JP	Inglés (B2)

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACIÓN / OBSERVACIONES
0025	4401	A	SERVICIO DE ESTABILIZACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN ANIMAL Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Animalario	CD + FC + MT	JP	Lic. Veterinaria, Acred. Oficial Categoría "D" Anexo I (RD 1201/05)
0026	1699	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	CD + FC	CM	Acred. Oficial Categoría "A", "B" Anexo I (RD 1201/05)
0027	1697	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	FC	CM	Acred. Oficial Categoría "A", "B" Anexo I (RD 1201/05)
0028	1698	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	FC	CM	Acred. Oficial Categoría "A", "B" Anexo I (RD 1201/05)
0029	4653	B	Centros, Depart.Labor.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	FC	CM	Acred. Oficial Categoría "A", "B" Anexo I (RD 1201/05)
0030	7355	B	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Animalario	FC	CM	Acred. Oficial Categoría "A", "B" Anexo I (RD 1201/05)
0031	7356		VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Técnico de internacionalización en casa		CM	Inglés (B2)
0032	4398	A	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Titulado/a Universitario / Director ORI	Titulado/a Universitario / Director ORI	Gestor de Proyectos	CD + MT	JP	Inglés (B2)
0033	5011	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0034	5873	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Gestor de Proyectos		CM	Inglés (B2)
0035	4782	A	VICERRECTORADO DE CULTURA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ÁREA DE EXPOSICIONES Técnico, Área de Exposiciones	Titulado/a Universitario		MT	JP	
0036	5865	A	GESTOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Gestor de Actividades Culturales	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
0037	5868	A	VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES Y EMPRENDIMIENTO Coordinador de Programas	Titulado/a Universitario		MT	JP	Licenciado en Psicopedagogía, Psicología o Pedagogía
0038	7187	A	Técnico de Dinamización	Titulado/a Universitario			CM	
0039	7357	A	SECRETARÍA GENERAL Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Especialista Técnico Archivo		CM	
0040	1642	B	SERVICIOS ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES GERENCIA SECCIÓN DE GERENCIA Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0041	1647	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0042	1648	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0043	1646	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
0044	1849	B	SERVICIOS UNIVERSITARIOS COMUNES BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA U. SERVICIOS CENTRALES Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0045	1731	B	ÁREA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DIVISIÓN DE NAUTICA Puesto Base Biblioteca (Funcionizable)	Aux. de Biblioteca, Funcionizable	Biblioteca		CT	
0046	1847	A	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EUROPEA Titulado Universitario, Documentalista	Titulado/a Universitario, Documentalista			CM	

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0047	1844	A	SERVICIO DE PUBLICACIONES	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
0048	1845	B	Técnico Especialista en Publicaciones	Técnico Especialista			CM	
0049	4780	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario			CM	
0050	1832	A	SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	Titulado/a Universitario		CD + MT	JP	
0051	1830	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		MT	JP	
0052	1831	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		MT	JP	
0053	5875	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario		MT	JP	
0054	1834	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CM	A reconvenir
0055	1836	B	Auxiliar de Deportes	Auxiliar de Deportes	Auxiliar de Deportes	CA	CM	
0056	1837	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CT	A reconvenir
0057	1857	B	Auxiliar de Deportes	Auxiliar de Deportes	Auxiliar de Deportes	CD	CT	
0058	6049	A	CENTRO DE IDIOMAS	Titulado/a Universitario	Inglés	MT	JP	Tiempo parcial
0059	6050	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Inglés	MT	JP	
0060	6051	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Inglés y Español para extranjeros	MT	JP	
0061	6052	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Francés y Español para extranjeros	CD + MT	JP	
0062	6053	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Alemán	CD + MT	JP	Tiempo parcial
0063	6054	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Español para extranjeros	MT	JP	
0064	6055	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Español para extranjeros	MT	JP	
0065	6287	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Inglés	MT	JP	Tiempo parcial
0066	6288	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Inglés	MT	JP	Tiempo parcial
0067	6511	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Inglés	MT	JP	Tiempo parcial
0068	6512	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Italiano	MT	JP	Tiempo parcial
0069	6513	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Inglés	MT	CM	Tiempo parcial
0070	6514	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Chino	CT	CT	Tiempo parcial
0071	6515	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Lengua y Cultura Chinas	CT	CT	Tiempo parcial
0072	4957	A	SISTEMA DE ORIENTACIÓN UC	Titulado/a Universitario, Técnico en Soucan		MT	CM	Licenciado en Psicopedagogía, Psicología, Ciencias de la Educación y
0073	5869	A	Titulado/a Universitario, Técnico en Soucan	Titulado/a Universitario, Técnico en Soucan			JP	
0074	4951	A	CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEO	Titulado/a Universitario, Técnico de Empleo		MT	JP	
0075	4952	A	Titulado/a Universitario, Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario, Técnico de Empleo		MT	JP	
0076	4670	A	Titulado/a Universitario, Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario, Técnico de Empleo		MT	CM	
0077	4955	A	Titulado/a Universitario, Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario, Técnico de Empleo		MT	CM	
0078	4956	A	Titulado/a Universitario, Técnico de Empleo	Titulado/a Universitario, Técnico de Empleo		MT	CM	
0079	5866	A	ESCUELA INFANTIL	Titulado/a Universitario / Directora de la Escuela Infantil		CD + MT	JP	
0080	4661	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0081	4663	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0082	4664	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0083	4665	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0084	4673	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0085	4666	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0086	4667	B	Educación Infantil	Educación Infantil			MTR	Técnico Especialista en Educación Infantil
0087	5867	B	Educación Infantil	Educación Infantil			CT	Técnico Especialista en Educación Infantil

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
			FACULTADES Y ESCUELAS					
			E.POLITÉCNICA DE ING. DE MINAS Y ENERGÍA					
0088	1738	B	Centros, Depart.Lab. Tall y anim./Est.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CT	
0089	1737	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD + MT	JP	
0090	1739	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0091	1740	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
0092	4974	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
			E.T.S. DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS					
0093	1679	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0094	1858	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0095	1678	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CT	
0096	1677	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CA	CT	
0097	1670	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CM	
0098	1681	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0099	1682	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0100	1684	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
			E.T.S. DE INGENIEROS INDUSTRIALES Y TELECOM.					
0101	1715	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0102	1735	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0103	1854	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CT	
0104	1822	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CT	
0105	1720	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CM	
0106	1719	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0107	1835	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0108	1828	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0109	1718	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
0110	1823	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
0111	1829	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
			E.T.S. DE NÁUTICA					
0112	1727	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0113	1736	B	Centros, Depart.Lab. Tall y anim./Est.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0114	1729	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CA	CM	
0115	1730	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CA	CT	
0116	1734	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0117	1826	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
			E.U. DE ENFERMERÍA					
0118	1807	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CA	CT	
0119	1664	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CM	
0120	1860	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0121	1665	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
			FACULTAD DE CIENCIAS					
0122	4781	A	Título Universitario (1)	Título Universitario (1)	Laboratorio	MT	JP	(1) Este puesto de trabajo depende funcionalmente del Decano de
0123	1690	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento	AX	CM	
0124	1689	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía	MT	JP	
0125	1818	B	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Reprografía		CM	
0126	1687	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CM	
0127	1688	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CT	
0128	1815	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CT	
0129	1683	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		CM	
0130	3964	B	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería		JM	

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0131	1711	B	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CM	
0132	1710	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CA	CT	
0133	1713	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CM	CM	
0134	1714	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CM	CM	
0135	1712	B	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CT	CT		
0136	1669	B	FACULTAD DE DERECHO Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CA	CM	
0137	1670	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CT	
0138	1674	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CM	CM	
0139	1848	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CT	CT	
0140	1700	B	FACULTAD DE MEDICINA Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	FC	CM	
0141	1701	B		Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	CM	CM	
0142	1702	B		Mantenimiento y Reprografía	Mantenimiento y Reprografía	CM	CM	
0143	1871	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CA	CM	
0144	1686	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CT	
0145	1692	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CA	CM	
0146	1705	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CM	CM	
0147	1856	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CT	CT	
EDIFICIO MULTIDISCIPLINARES								
EDIFICIO INTERFACULTATIVO								
0148	1808	B	CONSERVIA Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CA	CM	
0149	1675	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CM	CM	
0150	1676	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CM	CM	
0151	1655	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CD	CT	
0152	1672	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CM	CT	
0153	1673	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CT	CT	
0154	5075	B	EDIFICIO DE LABORATORIOS HD TELECOMUNICACIONES CONSERVIA Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CM	CM	
0155	5074	B		Servicios Auxiliares	Servicios de Consejería	CT	CT	
INSTITUTOS UNIVERSITARIOS								
INSTITUTO FÍSICA DE CANTABRIA								
0156	4962	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	MT	CM	
0157	4654	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		JP	
INST. DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGÍA DE CANTABRIA								
0158	4963	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0159	5698	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	CM	CM	
0160	1747	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0161	4785	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0162	4402	B	Centros, Depart.Lab.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0163	1707	B	Centros, Depart.Lab.Tall.Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0164	1846	A	Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	Superior Instalaciones Radiactivas. Fuentes no enc. Superior Instalaciones Radiactivas.

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACION DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS								
ADMINISTRACION DE EMPRESAS								
0165	1767	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	PP	CM	
ANATOMÍA Y BIOLOGÍA CELULAR								
0166	1744	A	Título de/a Universitario	Título de/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0167	1746	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0168	5876	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
BIOLOGÍA MOLECULAR								
0169	1861	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0170	1749	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0171	4403	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
CIENCIAS E INGENIERÍA DEL TERRERO Y LOS MATERIALES								
0172	1752	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC + MT	JP	
0173	1862	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC + MT	JP	
0174	1753	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC + MT	JP	
0175	5001	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC + MT	JP	
0176	1774	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CT	
CIENCIAS DE LA TIERRA Y FÍSICA DE LA MATERIA COND.								
0177	1754	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0178	1850	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
CIENCIAS HISTÓRICAS								
0179	1755	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
CIENCIAS MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS								
0180	1694	A	Título de/a Universitario	Título de/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0181	1708	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
CIENCIAS Y TCAS. DE LA NAVEGACIÓN Y CONSTRUCC. NAV								
0182	1726	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
CIENCIAS Y TÉCNICAS DEL AGUA Y DEL M.A.								
0183	1757	A	Título de/a Universitario	Título de/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0184	1758	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
EDUCACIÓN								
0185	1768	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0186	1769	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA								
0187	4404	A	Título de/a Universitario	Título de/a Universitario	Laboratorio	MT	JP	
0188	1863	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
FISIOLOGÍA								
0189	1770	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
FÍSICA APLICADA								
0190	1773	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0191	1775	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Aním.	Centros, Dptos. Labor., Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

NUM ORDEN	COD PLAZA	ESC.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACION / OBSERVACIONES
0192	1776	B	FÍSICA MODERNA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0193	1777	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0194	1866	B	FIYSIOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0195	1779	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0196	1659	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0197	4656	A	GEOGRAFÍA, URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Titulado/a Universitario (Cartoteca)	Titulado/a Universitario (Cartoteca)	Laboratorio		CM	
0198	1780	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim. (Delimitante-Proyectista)	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0199	1658	A	INGENIERÍA DE COMUNICACIONES Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM	
0200	1872	A	Titulado/a Universitario, Informático	Titulado/a Universitario Informático	Laboratorio		CM	
0201	1864	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim. Informático	Centros, Dptos. Lab. Tall. Informático	Laboratorio		CM	
0202	1782	B	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ENERGÉTICA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0203	1783	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0204	1761	A	INGENIERÍA ESTRUCTURAL Y MECÁNICA Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	PP	CM	
0205	1762	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC+ PP	CM	
0206	1868	B	INGENIERÍA GEOGRÁFICA Y TCAS DE EXPRESIÓN GRÁFICA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim. Informático	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0207	4655	A	INGENIERÍAS QUÍMICA Y BIOMOLECULAR Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0208	4977	A	MATEMÁTICA APLICADA Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio		CM	
0209	1666	B	MEDICINA Y PSIQUATRÍA Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0210	1654	A	QUÍMICA E INGENIERÍA DE PROCESOS Y RECURSOS Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	FC	CM	
0211	1786	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC	CM	
0212	1771	A	TECNOLOG. ELÉCTR. E INGEN. DE SISTEMAS Y AUTOMÁTIC Titulado Universitario, Informático	Titulado Universitario Informático	Laboratorio		CM	
0213	4405	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0214	1772	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	
0215	1765	B	TRANSPORTES Y TECNOLOGÍA DE PROYECTOS Y PROCESOS Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio	FC+ PP	CM	
0216	1766	B	Centros, Depart. Lab. Tall. Anim.	Centros, Dptos. Labor. Tall y anim./Est.	Laboratorio		CM	

CVE-2018-1012

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL

ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES RPT PERSONAL LABORAL

COMPLEMENTOS

AX	- Comp. Ad Personam (No reconocido Toxicidad y Pel.)
CA	- Comp. Ad Personam
CC	- Calidad y Cantidad de Trabajo
CD	- Dirección
FC	- Esp. formación y cualificación. Seguridad /Salud
MT	- Jornada Mañana y Tarde
NC	- Nocturnidad
PP	- Jornada de Mañana y Tarde en prácticas
AI	- Antiguo Complemento Informático
DS	- Diferencia Salarial

JORNADA

CM	- Continuada de Mañana
CN	- Continuada de Noche
CT	- Continuada de Tarde
JE	- Jornada Especial
JP	- Jornada de Mañana y Tarde
MJ	- Media Jornada
MM	- Media Jornada (Mañana)
MT	- Media Jornada (Tarde)
PP	- Jornada de Mañana y Tarde Prácticas
IMTR	- Jornada rotatoria de Mañana y Tarde

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO FUERA DEL CONVENIO COLECTIVO

NUM. ORDEN	COD. PLAZA	ESC.	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	COMPL.	JOR.	FORMACIÓN / OBSERVACIONES
0001	3074		RECTORADO Y VICERECTORADOS RECTOR VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSF. DEL CONOCIMIENTO DIRECTOR DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN				J/P	
0002	4524		SERVICIOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS CENTRALES GERENCIA GERENTE				J/P	
0003	4525	A	DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS CIENCIAS Y TCAS DE LA NAVEGACIÓN Y CONSTRUCC. Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	PP	CM	ANTIGUOS MAESTROS DE TALLER (A.E.)
0004	4529	A	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ENERGÉTICA Titulado/a Universitario	Titulado/a Universitario	Laboratorio	PP	CM	ANTIGUOS MAESTROS DE TALLER (A.E.)

ABREVIATURAS Y OBSERVACIONES RPT PERSONAL LABORAL

COMPLEMENTOS

- AX - Comp. Ad Personam (No reconocido Toxicidad y Pel.)
- CA - Comp. Ad Personam
- CC - Calidad y Cantidad de Trabajo
- CD - Dirección
- FC - Esp. Formación y cualificación, Seguridad/Salud
- MT - Jornada Mañana y Tarde
- NC - Nocturnidad
- PP - Jornada de Mañana y Tarde en prácticas
- AI - Antiguo Complemento Informático
- DS - Diferencia Salarial

JORNADA

- CM - Continuada de Mañana
- CN - Continuada de Noche
- CT - Continuada de Tarde
- JE - Jornada Especial
- JP - Jornada de Mañana y Tarde
- MJ - Media Jornada
- MM - Media Jornada (Mañana)
- MT - Media Jornada (Tarde)
- PP - Jornada de Mañana y Tarde
- MTR - Jornada rotatoria de Mañana y Tarde

FORMACIÓN / OBSERVACIONES

- A.E. - A extinguir

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



**PRESUPUESTO 2018
FUNDACIÓN LEONARDO TORRES QUEVEDO
PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
TECNOLÓGICA EN LA UNIVERSIDAD DE
CANTABRIA**

(Aprobado por Acuerdo del Patronato de 4 de diciembre de 2017)

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



PRESUPUESTO DE EXPLOTACIÓN	LIQUIDACIÓN	AVANCE	PREVISIÓN	
	2016	2017	2018	
A) OPERACIONES CONTINUADAS				
1. INGRESOS DE LA ACTIVIDAD PROPIA:	+	2.191.116	2.710.240	2.458.555
a) Cuotas de asociados y afiliados		0	0	0
b) Aportaciones de usuarios		2.153.141	2.678.740	2.446.942
c) Ingresos de promociones, patrocinadores y colaboraciones		0	0	0
d) Subvenciones, donaciones y legados incorporados al excedente del ejercicio		37.975	31.499	11.613
- De la Administración de la Comunidad Autónoma		0	0	0
- De Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma		0	0	0
- De otros del Sector Público Autonómico con presupuestos limitativos		0	0	0
- Del Sector Público Autonómico con presupuestos estimativos		0	0	0
- De la Unión Europea		0	0	0
- De otros		37.975	31.499	11.613
e) Reintegro de ayudas y asignaciones		0	0	0
2. VENTAS Y OTROS INGRESOS ORDINARIOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL	+/-	0	0	0
3. GASTOS POR AYUDAS Y OTROS:	-	-123	0	0
a) ayudas monetarias		-123	0	0
b) ayudas no monetarias		0	0	0
c) gastos por colaboraciones y del órgano de gobierno		0	0	0
d) reintegro de subvenciones, donaciones y legados		0	0	0
4. VARIACIÓN DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y EN CURSO DE FABRICACIÓN	+/-	111.862	-210.870	-29.933
5. TRABAJOS REALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA SU ACTIVO	-	187.797	185.141	95.237
6. APROVISIONAMIENTOS	-	-648.070	-478.192	-466.876
7. OTROS INGRESOS DE LA ACTIVIDAD:	+			
8. GASTOS DE PERSONAL:	-	-1.199.015	-1.244.976	-1.120.680
a) Sueldos, salarios y asimilados		-917.669	-965.083	-850.624
b) Indemnizaciones		0	0	0
c) Cargas sociales		-281.346	-279.894	-270.055
d) Provisiones		0	0	0
9. OTROS GASTOS DE LA ACTIVIDAD:	-	-809.757	-626.816	-661.596
a) Servicios exteriores		-808.194	-625.150	-661.546
b) Tributos		-2.426	-50	-50
c) Pérdidas, deterioro y variación de provisiones por operaciones comerciales		863	-1.616	0
d) Otros gastos de gestión corriente		0	0	0
10. AMORTIZACIÓN DE INMOVILIZADO	-	-201.996	-233.282	-182.239
11. SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS DE CAPITAL TRASPASADOS AL EXCEDENTE DEL EJERCICIO	+	0	0	0
12. EXCESO DE PROVISIONES	+	0	0	0

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



PRESUPUESTO DE EXPLOTACIÓN	LIQUIDACIÓN	AVANCE	PREVISIÓN
	2016	2017	2018
13. DETERIORO Y RESULTADO POR ENAJENACIONES DEL INMOVILIZADO:			
+/-	0	0	0
a) Deterioros y pérdidas	0	0	0
b) Resultados por enajenaciones y otras	0	0	0
14. DIFERENCIA NEGATIVA POR COMBINACIONES DE NEGOCIOS			
-	0	0	0
15. OTROS RESULTADOS			
+/-	16.778	0	0
A1) EXCEDENTE DE LA ACTIVIDAD (1+/-2+3-4+5-6-7-8+9+10+/-11-12-13-14+/-15)			
=	-351.408	101.244	92.469
16. INGRESOS FINANCIEROS:			
+	4.382	1.000	1.000
a) De participaciones en instrumentos de patrimonio	0	0	0
a1) En entidades del grupo y asociadas	0	0	0
a2) En terceros	0	0	0
b) De valores negociables y otros instrumentos financieros	4.382	1.000	1.000
b1) De entidades del grupo y asociadas	0	0	0
b2) De terceros	4.382	1.000	1.000
17. GASTOS FINANCIEROS:			
-	-30.066	-9.448	-8.154
a) Por deudas con empresas del grupo y asociadas	0	0	0
b) Por deudas con terceros	-30.066	-9.448	-8.154
c) Por actualización de provisiones	0	0	0
18. VARIACIÓN DE VALOR RAZONABLE EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS:			
+/-	-2.273	2.000	5.000
a) Cartera de negociación y otros	-2.273	2.000	5.000
b) Imputación al excedente del ejercicio por activos financieros disponibles para la venta	0	0	0
19. DIFERENCIAS DE CAMBIO			
+/-	0	0	0
20. DETERIORO Y RESULTADO POR ENAJENACIONES DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS:			
+/-	0	0	0
a) Deterioros y pérdidas	0	0	0
b) Resultados por enajenaciones y otras	0	0	0
21. IMPUTACIÓN DE SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS DE CARÁCTER FINANCIERO			
+	0	0	0
A2) EXCEDENTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS (16-17+/-18+/-19+/-20+21)			
=	-27.956	-6.448	-2.154
A3) EXCEDENTE ANTES DE IMPUESTOS (A1+A2)			
=	-379.364	94.796	90.315
23. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS			
-	0	0	0
A4) EXCEDENTE DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS (A3-23)			
=	-379.364	94.796	90.315
B) OPERACIONES INTERRUMPIDAS			
24. EXCEDENTE DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES INTERRUMPIDAS NETO DE IMPUESTOS			
+/-	0	0	0

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



PRESUPUESTO DE EXPLOTACIÓN	LIQUIDACIÓN	AVANCE	PREVISIÓN
	2016	2017	2018
A5) VARIACIÓN DE PATRIMONIO NETO RECONOCIDA EN EL EXCEDENTE DEL EJERCICIO (A4+/-24)	= -379.364	94.796	90.315
C) INGRESOS Y GASTOS IMPUTADOS DIRECTAMENTE AL PATRIMONIO NETO			
1. ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA +/-	0	0	0
2. OPERACIONES DE COBERTURA DE FLUJOS DE EFECTIVO +/-	0	0	0
3. SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS RECIBIDOS +	0	0	0
4. GANANCIAS Y PÉRDIDAS ACTUARIALES Y OTROS AJUSTES +/-	0	0	0
5. EFECTO IMPOSITIVO +/-	0	0	0
C1) VARIACIÓN DE PATRIMONIO NETO POR INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS DIRECTAMENTE EN EL PATRIMONIO NETO (1+2+3+4+5)	= 0	0	0
D) RECLASIFICACIONES AL EXCEDENTE DEL EJERCICIO			
1. ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA +/-	0	0	0
2. OPERACIONES DE COBERTURA DE FLUJOS DE EFECTIVO +/-	0	0	0
3. SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS RECIBIDOS +	0	0	0
4. GANANCIAS Y PÉRDIDAS ACTUARIALES Y OTROS AJUSTES +/-	0	0	0
D1) VARIACIÓN DE PATRIMONIO NETO POR RECLASIFICACIONES AL EXCEDENTE DEL EJERCICIO (1+2+3+4+5)	= 0	0	0
E) VARIACIONES DE PATRIMONIO NETO POR INGRESOS Y GASTOS IMPUTADOS DIRECTAMENTE AL PATRIMONIO NETO (C1+D1)	= 0	0	0
F) AJUSTES POR CAMBIOS DE CRITERIO +/-	0	0	0
G) AJUSTES POR ERRORES +/-	0	0	0
H) VARIACIONES EN LA DOTACIÓN FUNDACIONAL O FONDO SOCIAL +/-	0	0	0
I) OTRAS VARIACIONES +/-	0	0	0
J) RESULTADO TOTAL, VARIACIÓN DEL PATRIMONIO NETO EN EL EJERCICIO (A5+E+F+G+H+I)	= -379.364	94.796	90.315

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



PRESUPUESTO DE CAPITAL	LIQUIDACIÓN	AVANCE	PREVISIÓN
	2016	2017	2018
A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN			
1. EXCEDENTE DEL EJERCICIO ANTES DE IMPUESTOS	-379.364	94.796	90.315
2. AJUSTES DEL RESULTADO	41.292	56.205	89.156
a) Amortización del inmovilizado (+)	201.996	233.282	182.239
b) Correcciones valorativas por deterioro (+/-)	-3.345	1.616	0
c) Variación de provisiones (+/-)	0	0	0
d) Imputación de subvenciones (-)	0	0	0
e) Resultados por bajas y enajenaciones de inmovilizado (+/-)	0	0	0
f) Resultados por bajas y enajenaciones de instrumentos financieros (+/-)	0	0	0
g) Ingresos financieros (-)	-4.382	-1.000	-1.000
h) Gastos financieros (+)	30.066	9.448	8.154
i) Diferencias de cambio (+/-)	0	0	0
j) Variación del valor razonable en instrumentos financieros (+/-)	2.273	-2.000	-5.000
k) Otros ingresos y gastos (+/-)	-185.315	-185.141	-95.237
3. CAMBIOS EN EL CAPITAL CORRIENTE	229.724	-167.148	-27.480
a) Existencias (+/-)	-111.862	210.871	29.933
b) Deudores y otras cuentas a cobrar (+/-)	-186.647	-132.815	127.222
c) Otros activos corrientes (+/-)	0	0	0
d) Acreedores y otras cuentas a pagar (+/-)	442.042	-83.309	-214.362
e) Otros pasivos corrientes (+/-)	86.190	-161.895	29.727
f) Otros activos y pasivos no corrientes (+/-)	0	0	0
4. OTROS FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN	-25.683	-8.448	-7.154
a) Pagos de intereses (-)	-30.066	-9.448	-8.154
b) Cobros de dividendos (+)	0	0	0
c) Cobros de intereses (+)	4.382	1.000	1.000
d) Pagos (cobros) por impuesto sobre beneficios (+/-)	0	0	0
e) Otros pagos (cobros) (+/-)	0	0	0
5. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN (+/-1+/-2+/-3+/-4)	-134.031	-24.595	144.837
B) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
6. PAGOS POR INVERSIONES	(-)	-17.293	-10.787
a) Entidades del grupo y asociadas		0	0
b) Inmovilizado intangible		-2.500	0
c) Inmovilizado material		-14.793	-10.787
d) Bienes del Patrimonio Histórico		0	0
e) Inversiones inmobiliarias		0	0
f) Otros activos financieros		0	0
g) Activos no corrientes mantenidos para la venta		0	0
h) Otros activos		0	0
7. COBROS POR DESINVERSIONES	(+)	469.081	554.402
a) Entidades del grupo y asociadas		0	0
b) Inmovilizado intangible		0	1.148

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



PRESUPUESTO DE CAPITAL	LIQUIDACIÓN		AVANCE	PREVISIÓN
	2016	2017	2017	2018
c) Inmovilizado material	0	0	0	0
d) Bienes del Patrimonio Histórico	0	0	0	0
e) Inversiones inmobiliarias	0	0	0	0
f) Otros activos financieros	456.581	553.254		322.679
g) Activos no corrientes mantenidos para la venta	12.500	0	0	0
h) Otros activos	0	0	0	0
8. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN (6+7)	451.788	543.615		312.063
C) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN				
9. COBROS Y PAGOS POR OPERACIONES DE PATRIMONIO				
	0	0	0	0
a) Aportaciones a la dotación fundacional o fondo social (+)	0	0	0	0
b) Disminuciones del fondo social (-)	0	0	0	0
c) Subvenciones, donaciones y legados recibidos (+)	0	0	0	0
- De la Administración de la Comunidad Autónoma	0	0	0	0
- De Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma	0	0	0	0
- De otros del Sector Público Autonómico con presupuestos limitativos	0	0	0	0
- Del Sector Público Autonómico con presupuestos estimativos	0	0	0	0
- De la Unión Europea	0	0	0	0
- De otros	0	0	0	0
10. COBROS Y PAGOS POR INSTRUMENTOS DE PASIVO FINANCIERO	-291.531	-434.235	-323.203	-323.203
a) Emisión	0	0	0	0
1. Obligaciones y otros valores negociables (+)	0	0	0	0
2. Deudas con entidades de crédito (+)	0	0	0	0
3. Deudas con entidades del grupo y asociadas (+)	0	0	0	0
4. Deudas transformables en subvenciones, donaciones y legados (+)	0	0	0	0
5. Préstamos procedentes del Sector Público (+)	0	0	0	0
6. Otras deudas (+)	0	0	0	0
b) Devolución y amortización de	-291.531	-434.235	-323.203	-323.203
1. Obligaciones y otros valores negociables (-)	-291.531	-434.235	-323.203	-323.203
2. Deudas con entidades de crédito (-)	0	0	0	0
3. Deudas con entidades del grupo y asociadas (-)	0	0	0	0
4. Otras deudas (-)	0	0	0	0
11. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN (+/-9+/-10)	-291.531	-434.235	-323.203	-323.203
D) EFECTO DE LAS VARIACIONES DE LOS TIPOS DE CAMBIO	0	0	0	0
E) AUMENTO / DISMINUCIÓN NETA DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES (+/-5+/-8+/-11+/-D)	26.226	84.785	133.697	133.697
Efectivo o equivalentes al comienzo del ejercicio	24.183	50.409	135.194	135.194
Efectivo o equivalentes al final del ejercicio	50.409	135.194	268.891	268.891

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



BALANCE DE SITUACIÓN	LIQUIDACIÓN	AVANCE	PREVISIÓN
	2016	2017	2018
A) ACTIVO NO CORRIENTE	1.582.218	1.110.006	710.736
I. INMOVILIZADO INTANGIBLE	412.374	374.703	298.771
1. Desarrollo	409.514	372.991	298.018
2. Concesiones	0	0	0
3. Patentes, licencias, marcas y similares	0	0	0
4. Fondo de comercio	0	0	0
5. Aplicaciones informáticas	2.860	1.712	753
6. Derechos sobre activos cedidos en uso	0	0	0
7. Otro inmovilizado intangible	0	0	0
II. BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	0	0	0
1. Bienes inmuebles	0	0	0
2. Archivos	0	0	0
3. Bibliotecas	0	0	0
4. Museos	0	0	0
5. Bienes muebles	0	0	0
6. Anticipo sobre bienes del Patrimonio Histórico	0	0	0
III. INMOVILIZADO MATERIAL	2.025	1.194	740
1. Terrenos y construcciones	0	0	0
2. Instalaciones técnicas y otro inmovilizado material	2.025	1.194	740
3. Inmovilizado en curso y anticipos	0	0	0
IV. INVERSIONES INMOBILIARIAS	0	0	0
1. Terrenos	0	0	0
2. Construcciones	0	0	0
V. INVERSIONES EN ENTIDADES DEL GRUPO Y ASOCIADAS A LARGO PLAZO	3.837	4.362	4.682
1. Instrumentos de patrimonio	3.837	4.362	4.682
2. Créditos a entidades	0	0	0
3. Valores representativos de deuda	0	0	0
4. Derivados	0	0	0
5. Otros activos financieros	0	0	0
VI. INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0	0	0
1. Instrumentos de patrimonio	0	0	0
2. Créditos a terceros	0	0	0
3. Valores representativos de deuda	0	0	0
4. Derivados	0	0	0
5. Otros activos financieros	0	0	0
VII. DEUDORES A LARGO PLAZO	1.163.982	729.747	406.543

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



BALANCE DE SITUACIÓN	LIQUIDACIÓN	AVANCE	PREVISIÓN
	2016	2017	2018
B) ACTIVO CORRIENTE	1.599.751	1.486.865	1.468.407
I. ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA	0	0	0
II. EXISTENCIAS	345.770	134.899	104.966
1. Bienes destinados a la actividad	0	0	0
2. Materias primas y otros aprovisionamientos	0	0	0
3. Productos en curso	332.858	121.987	92.054
4. Productos terminados	0	0	0
5. Subproductos, residuos y materiales recuperados	0	0	0
6. Anticipos a proveedores	12.912	12.912	12.912
III. USUARIOS Y OTROS DEUDORES DE LA ACTIVIDAD PROPIA	674.778	700.778	684.588
1. Entidades del grupo	0	0	0
2. Entidades asociadas	0	0	0
3. Otros	674.778	700.778	684.588
IV. DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS A COBRAR	341.831	447.030	335.998
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios	0	0	0
2. Clientes, entidades del grupo y asociadas	0	0	0
3. Deudores varios	9.487	9.487	9.487
4. Personal	3.308	3.308	3.308
5. Activos por impuesto corriente	0	0	0
6. Otros créditos con las Administraciones Públicas	329.036	434.235	323.203
7. Fundadores por desembolsos exigidos	0	0	0
V. INVERSIONES EN ENTIDADES DEL GRUPO Y ASOCIADAS	0	0	0
1. Instrumentos de patrimonio	0	0	0
2. Créditos a entidades	0	0	0
3. Valores representativos de deuda	0	0	0
4. Derivados	0	0	0
5. Otros activos financieros	0	0	0
VI. INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO	186.963	68.963	73.963
1. Instrumentos de patrimonio	186.963	68.963	73.963
2. Créditos a entidades	0	0	0
3. Valores representativos de deuda	0	0	0
4. Derivados	0	0	0
5. Otros activos financieros	0	0	0
VII. PERIODIFICACIONES	0	0	0
VII. EFECTIVO Y OTROS ACTIVOS LÍQUIDOS EQUIVALENTES	50.409	135.194	268.891
1. Tesorería	50.409	135.194	268.891
2. Otros activos líquidos equivalentes	0	0	0
TOTAL ACTIVO	3.181.969	2.596.871	2.179.143

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



BALANCE DE SITUACIÓN	LIQUIDACIÓN	AVANCE	PREVISIÓN
	2016	2017	2018
A) PATRIMONIO NETO	675.652	769.994	860.104
A1) FONDOS PROPIOS	674.673	769.469	859.784
I. DOTACIÓN FUNDACIONAL / FONDO SOCIAL	7.513	7.513	7.513
1. Dotación fundacional/Fondo social	7.513	7.513	7.513
2. (Dotación fundacional no exigido/Fondo social no exigido)	0	0	0
II. RESERVAS	1.016.943	631.083	718.823
1. Estatutarias	0	0	0
2. Otras reservas	1.016.943	631.083	718.823
III. EXCEDENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	29.582	36.077	43.133
1. Remanente	29.582	36.077	43.133
2. (Excedentes negativos de ejercicios anteriores)	0	0	0
IV. EXCEDENTE DEL EJERCICIO	-379.364	94.796	90.315
A2) AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	979	525	320
I. ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	979	525	320
II. OPERACIONES DE COBERTURA	0	0	0
III. OTROS	0	0	0
A3) SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS RECIBIDOS	0	0	0
I. SUBVENCIONES	0	0	0
II. DONACIONES Y LEGADOS	0	0	0
B) PASIVO NO CORRIENTE	1.184.095	749.860	426.656
I. PROVISIONES A LARGO PLAZO	0	0	0
1. Obligaciones por prestaciones a largo plazo al personal	0	0	0
2. Actuaciones medioambientales	0	0	0
3. Provisión por reestructuración	0	0	0
4. Otras provisiones	0	0	0
II. DEUDAS A LARGO PLAZO	1.184.095	749.860	426.656
1. Obligaciones y otros valores negociables	0	0	0
2. Deudas con entidades de crédito	0	0	0
3. Acreedores por arrendamiento financiero	0	0	0
4. Derivados	0	0	0
5. Otros pasivos financieros	1.184.095	749.860	426.656

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28



BALANCE DE SITUACIÓN	LIQUIDACIÓN	AVANCE	PREVISIÓN
	2016	2017	2018
III. DEUDAS CON ENTIDADES DEL GRUPO Y ASOCIADAS A LARGO PLAZO	0	0	0
IV. PASIVOS POR IMPUESTO DIFERIDO	0	0	0
V. PERIODIFICACIONES A LARGO PLAZO	0	0	0
C) PASIVO CORRIENTE	1.322.221	1.077.017	892.382
I. PASIVOS VINCULADOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA	0	0	0
II. PROVISIONES A CORTO PLAZO	0	0	0
III. DEUDAS A CORTO PLAZO	0	0	0
1. Obligaciones y otros valores negociables	0	0	0
2. Deudas con entidades de crédito	0	0	0
3. Acreedores por arrendamiento financiero	0	0	0
4. Derivados	0	0	0
5. Otros pasivos financieros	0	0	0
IV. DEUDAS CON ENTIDADES DEL GRUPO Y ASOCIADAS	0	0	0
V. BENEFICIARIOS - ACREEDORES	0	0	0
VI. ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS A PAGAR	1.064.628	981.319	766.957
1. Proveedores	204.977	152.886	132.556
2. Proveedores, entidades del grupo y asociadas	400.499	268.000	200.000
3. Acreedores varios	13.155	13.155	13.155
4. Personal (remuneraciones pendientes de pago)	17.624	10.624	5.624
5. Pasivos por impuesto corriente	0	0	0
6. Otras deudas con las Administraciones Públicas	425.953	534.235	413.203
7. Anticipos recibidos por pedidos	2.419	2.419	2.419
VII. PERIODIFICACIONES	257.593	95.698	125.425
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO	3.181.969	2.596.871	2.179.143

2018/1012

CVE-2018-1012

JUNTA VECINAL DE BOSTRONIZO

CVE-2018-1073 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017.*

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y legislación concordante, habida cuenta de que la Junta Vecinal de Bostronizo, en sesión celebrada el día 25 de febrero de 2017, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto y bases de ejecución para el ejercicio 2017.

Finalizado el plazo de exposición pública de 15 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio correspondiente al acuerdo de aprobación inicial en el BOC número 241 de fecha 19 de diciembre de 2017, se eleva dicho acuerdo a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el citado plazo de exposición pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo directo contra esta aprobación ante el Juzgado Contencioso-Administrativo correspondiente, con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3º de RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, así como artículo 20.1º del RD 500/90, de 20 de abril, se hace público el siguiente resumen por capítulos del mismo:

EJERCICIO 2017

SITUACIÓN DE GASTOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Crédito inicial
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.		12.547,35
3	GASTOS FINANCIEROS.		90,00
		TOTAL	12.637,35

SITUACIÓN DE INGRESOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Previsiones iniciales
4	Transferencia corrientes.		5.745,03
5	Ingresos patrimoniales.		6.892,32
		TOTAL	12.637,35

Bostronizo, 31 de enero de 2018.

El presidente,
Alberto Gutiérrez Val.

CONCEJO ABIERTO DE BUSTASUR

CVE-2018-1077 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Bustasur para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo por capítulos.

EJERCICIO 2018

PREVISIONES DE INGRESOS		
CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	2.518,40
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	2.103,55
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	9.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	13.621,95

PREVISIONES DE GASTOS		
CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	4.621,95
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	9.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	13.621,95

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Contra la aprobación definitiva de los presupuestos podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Bustasur, 1 de febrero de 2018.

El presidente,
Serafín Lantarón Pérez.

[2018/1077](#)

CVE-2018-1077

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

JUNTA VECINAL DE CABANZÓN

CVE-2018-1086 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.*

Con fecha 29 de enero de 2018, la Junta Vecinal de Cabanzón ha aprobado el presupuesto general para el ejercicio de 2018, junto con las bases de ejecución y la memoria, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la Junta Vecinal durante quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC. Durante este plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y el artículo 22.1 del RD500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y RD citados.

En caso de presentarse reclamaciones, la Junta Vecinal deberá pronunciarse en el plazo de un mes, no existiendo reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Cabanzón, 30 de enero de 2018.

El presidente,
Julio González García.

2018/1086

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

JUNTA VECINAL DE CELIS

CVE-2018-1098 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2017.*

El expediente 1 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de Celis para el ejercicio 2017, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación definitiva de dicha modificación del presupuesto al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos de gastos y de ingresos.

El presupuesto de gastos ha sido modificado de la siguiente forma:

Capítulo	Denominación	Aumentos	Disminuciones
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.568,56	0,00
	Total	1.568,56	0,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Capítulo	Denominación	Aumentos	Disminuciones
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.568,56	0,00
	Total	1.568,56	0,00

Celis, 1 de febrero de 2018.

El presidente,

Enrique Pérez Gutiérrez.

2018/1098

CVE-2018-1098

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

JUNTA VECINAL DE CORVERA DE TORANZO

CVE-2018-1101 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 1/2017.*

En la Junta, en sesión celebrada el día 25 de enero de 2018, se ha aprobado inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de Corvera de Toranzo para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Corvera de Toranzo, 25 de enero de 2018.

El presidente,

José Manuel Martínez Penagos.

2018/1101

CVE-2018-1101

JUNTA VECINAL DE HIJAS

CVE-2018-1074 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017.*

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y legislación concordante, habida cuenta de que la Junta Vecinal de Hijas, en sesión celebrada el día 4 de diciembre de 2017, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto y bases de ejecución para el ejercicio 2017.

Finalizado el plazo de exposición pública de 15 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio correspondiente al acuerdo de aprobación inicial en el BOC número 239 de fecha 15 de diciembre de 2017, se eleva dicho acuerdo a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el citado plazo de exposición pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo directo contra esta aprobación ante el Juzgado Contencioso-Administrativo correspondiente, con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3º de RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, así como artículo 20.1º del RD 500/90, de 20 de abril, se hace público el siguiente resumen por capítulos del mismo:

EJERCICIO 2017

SITUACIÓN DE GASTOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Crédito inicial
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.		3.923,98
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.		871,43
		TOTAL	4.795,41

SITUACIÓN DE INGRESOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Previsiones iniciales
4	Transferencia corrientes.		1.100,00
5	Ingresos patrimoniales.		3.695,41
		TOTAL	4.795,41

Hijas, 12 de enero de 2018.
La presidenta,
Josefa Arroyo Sainz-Pardo.

JUNTA VECINAL DE SALCES

CVE-2018-1079 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Salces para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo por capítulos.

EJERCICIO 2018

PREVISIONES DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	4.000,00
4	Transferencias corrientes	200,00
5	Ingresos patrimoniales	4.925,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	9.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	18.125,00

PREVISIONES DE GASTOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	9.125,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	9.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	18.125,00

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Contra la aprobación definitiva de los presupuestos podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Salces, 1 de febrero de 2018.

El presidente,

Andrés de la Pinta Salces.

[2018/1079](#)

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

JUNTA VECINAL DE SAN SEBASTIÁN DE CILLORIGO DE LIÉBANA

CVE-2018-1081 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de San Sebastián para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo por capítulos.

EJERCICIO 2018

PREVISIONES DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	24.344,55
5	Ingresos patrimoniales	57.481,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	81.825,55

PREVISIONES DE GASTOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	21.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	18.330,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	42.495,55
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	81.825,55

CVE-2018-1081

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Contra la aprobación definitiva de los presupuestos podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

San Sebastián, 1 de febrero de 2018.

El presidente,

Jesús María Monasterio Cuevas.

[2018/1081](#)

JUNTA VECINAL DE SAN VICENTE DEL MONTE

CVE-2018-1091 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2017.*

El expediente 1 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de San Vicente del Monte para el ejercicio 2017, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación definitiva de dicha modificación del presupuesto al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos de gastos y de ingresos.

El presupuesto de gastos ha sido modificado de la siguiente forma:

Capítulo	Denominación	Aumentos	Disminuciones
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	19.173,67	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	13,00	
	Total	19.186,67	0,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Capítulo	Denominación	Aumentos	Disminuciones
8	ACTIVOS FINANCIEROS	19.186,67	0,00
	Total	19.186,67	0,00

San Vicente del Monte, 1 de febrero de 2018.

El presidente,

Antonio Escalante Casanueva.

2018/1091

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE RUESGA

CVE-2018-1102 *Aprobación y exposición pública de los padrones de las Tasas por Abastecimiento de Agua y Saneamiento del cuarto trimestre de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Alcaldía nº 9/2018 de fecha 31 de enero de 2018, se han aprobado los padrones-listas cobratorias correspondientes a las Tasas por Abastecimiento de Agua y Canon de Saneamiento correspondientes al cuarto trimestre de 2017 del municipio de Ruesga, sometiéndose a información pública durante un plazo de veinte días hábiles al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar en su caso las reclamaciones que se estimen procedentes.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se derivan de los presentes padrones, se podrá interponer recurso de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del período de exposición pública de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente de los de Santander, de dicha jurisdicción, en la forma y plazos determinados en la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello con independencia de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente por los interesados.

Contra el Canon de Saneamiento podrán interponer reclamación económico-administrativa ante la Consejería de Medio Ambiente del Gobierno de Cantabria.

Simultáneamente se anuncia la apertura del periodo de pago voluntario entre los días 5 de febrero de 2018 al 9 de abril de 2018, ambos inclusive, pudiendo efectuarse el ingreso por los contribuyentes que no tengan domiciliado el cobro en entidades financieras en la siguiente cuenta bancaria:

1. Banco Santander: 0049 5094 38 2016001400.

Transcurrido el plazo de ingreso anterior, las deudas que no se hayan satisfecho serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. Todo ello en aplicación de lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005, de 29 de julio.

La presente publicación tendrá la consideración de notificación colectiva a todos los efectos.

Riba, 1 de febrero de 2018.
El alcalde,
Jesús Ramón Ochoa Ortiz.

2018/1102

CVE-2018-1102

4.4. OTROS

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2018-1097 *Aprobación inicial y exposición pública de la derogación de diversas Ordenanzas Fiscales.*

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el 25 de enero de 2018, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

- Aprobar la derogación de la Ordenanza Fiscal Nº 1 D reguladora de la Tasa por Licencia de Apertura de Establecimientos.
- Aprobar la derogación de la Ordenanza Fiscal Nº 1 K reguladora de la Tasa por Servicio de Inspección de Establecimientos Abiertos al Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y 49 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local:

El citado acuerdo se somete a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, desde la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial Cantabria. Así mismo durante dicho periodo se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el período de exposición pública, en su caso, se adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando definitivamente la derogación de las ordenanzas citadas a las que se refiera el acuerdo provisional.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario. En todo caso, el acuerdo definitivo, incluyendo los provisionales elevados automáticamente a tal categoría, habrán de ser publicados en el Boletín Oficial de Cantabria, sin que entren en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación.

Laredo, 29 de enero de 2018.

El alcalde-presidente,
Juan Ramón López Visitación.

2018/1097

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

CVE-2018-1084 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable.*

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, de fecha 26 de enero de 2018, modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (RDL 2/2004, de 5 de marzo), se abre un trámite de información pública, durante un plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, a los efectos de que los interesados puedan examinar el expediente, obrante en este Ayuntamiento, y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Por expresa habilitación legal, este acuerdo de aprobación inicial pasa a ser definido automáticamente si no se presentan reclamaciones, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la nueva redacción del artículo de la Ordenanza Fiscal afectada.

Santa María de Cayón, 30 de enero de 2018.

El alcalde,
Gastón Gómez Ruiz.

2018/1084

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA S.A.

CVE-2018-1104 *Listado de beneficiarios del segundo proceso selectivo de las Bases reguladoras y Convocatoria del Programa de Entregas Dinerarias sin Contraprestación Ayuda a Clústeres/AEIS y Unidades Agrupadas de Exportación.*

Una vez resuelta la convocatoria de entregas dinerarias sin contraprestación del segundo proceso selectivo por la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S. A. (SODERCAN) y siguiendo los principios del artículo 17 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y del artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se procede a dar publicidad a las entregas dinerarias sin contraprestación concedidas.

RESUELVO

Dar publicidad a las entregas dinerarias sin contraprestación concedidas por la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S. A. (SODERCAN) según establecen las BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE ENTREGAS DINERARIAS SIN CONTRAPRESTACIÓN "Ayuda a Clústeres/AEIS y Unidades Agrupadas de Exportación" publicadas en la web de SODERCAN con fecha 3 de julio de 2017 y anunciada su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria con fecha 10 de julio de 2017.

Segundo proceso selectivo: Solicitudes presentadas desde el cierre del primer procedimiento hasta las 14:00 horas del 15 de noviembre de 2017.

Aplicaciones presupuestarias: 03.03.322B.850.

Finalidad: Concesión de ayudas en concurrencia competitiva a Clústeres, Agrupaciones Empresariales Innovadoras (AEI) y Unidades Agrupadas de Exportación, radicados física y fiscalmente en la Comunidad Autónoma de Cantabria, que desarrollen actuaciones de valor añadido para sus miembros, con la finalidad de articular e impulsar elementos que favorezcan la competitividad de las empresas que lo conforman

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Relación de entregas dinerarias sin contraprestación concedidas:

ENTIDAD	CIF	AYUDA CONCEDIDA
		Total
CLUSTER MARÍTIMO DE CANTABRIA	G39855564	24.192,12
SEA OF INNOVATION CANTABRIA CLUSTER	G39749536	46.837,00

Santander, 24 de enero de 2018.

La directora general,
Icíar Amorrortu Arrese.

2018/1104

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA S.A.

CVE-2018-1105 *Listado de beneficiarios del segundo proceso selectivo de las Bases reguladoras y Convocatoria del Programa de Entregas Dinerarias sin Contraprestación para Fomentar el Programa I+C=+C 2017-Técnicos I+D.*

Una vez resuelta la convocatoria de entregas dinerarias sin contraprestación del segundo proceso selectivo por la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S. A. (SODERCAN) y siguiendo los principios del artículo 17 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y del artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se procede a dar publicidad a las entregas dinerarias sin contraprestación concedidas.

RESUELVO

Dar publicidad a las entregas dinerarias sin contraprestación concedidas por la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S. A. (SODERCAN) según establecen las BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE ENTREGAS DINERARIAS SIN CONTRAPRESTACIÓN PARA FOMENTAR EL PROGRAMA I+C=+C 2017 - TÉCNICOS I+D publicadas en la web de SODERCAN con fecha 8 de mayo de 2017 y anunciada su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria con fecha 12 de mayo de 2017.

Segundo proceso selectivo: Solicitudes presentadas desde el cierre del primer proceso selectivo hasta las 14:00 horas del 30 de noviembre 2017.

Aplicación presupuestaria: 03.03.322B.850.

Finalidad: Apoyar la contratación estable de personal técnico cualificado en las empresas de Cantabria con el fin de incentivar el desarrollo de actividades de investigación industrial y desarrollo experimental.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Relación de entregas dinerarias sin contraprestación concedidas:

ENTIDAD	CIF	AYUDA CONCEDIDA
		Total
DYNASOL	A82356643	45.139,11
TTI NORTE	B39385083	39.309,27
INVESTALGA	B39831268	35.378,34
ROMA	B63417497	37.505,47
MULTI-LINGUAL SCIENTIFIC JOURNALS	B39852470	33.570,24
JOSE PEÑA LASTRA	A39046750	40.971,84
TRANSPORTES LASARTE	A39071469	27.422,85
TTI NORTE	B39385083	50.000,00
MULTI-LINGUAL SCIENTIFIC JOURNALS	B39852470	28.415,85
FUNDACION LEADING INNOVA-CT INNOVA	G39693189	30.396,60
PROMOCIONES PROIBERO CANTABRIA	A39763230	32.752,51
PANBELIA	B39707401	27.284,40
WELDING COPPER	B39733449	31.326,75
DRONITEC CANTABRIA	B39842000	25.130,82
SERVICIOS Y OBRAS DEL NORTE	A39044912	26.000,00

Santander, 24 de enero de 2018.

La directora general,
Icíar Amorrortu Arrese.

2018/1105

CVE-2018-1105

SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA S.A.

CVE-2018-1106 *Bases reguladoras y convocatoria del Programa de Entregas Dinera-
rias sin Contraprestación del Programa I+C+=C 2018 - Fomento de
la Economía Circular.*

OBJETIVOS

Fomentar la Economía Circular a través de proyectos de Investigación Industrial cuyo ob-
jeto sea reducir la generación de residuos y mejorar la eficiencia en el uso de los recursos
materiales en la región.

DESCRIPCIÓN

Los proyectos deberán enmarcarse en alguna de las siguientes líneas de actuación (Plan de
Residuos de Cantabria 2017-2023):

- Residuos del Sector Primario.
- Residuos Industriales.
- Residuos Domésticos y Comerciales.
- Residuos de Construcción y Demolición (RCD).
- Vehículos Fuera de Uso (VFU).
- Aceites Industriales Usados.
- Neumáticos Fuera de Uso (NFU).
- Pilas y Baterías Usadas.
- Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- PCB (Policlorobifenilos) y PCT (Policloroterfenilos).
- Lodos de Depuradora.
- Residuos Sanitarios.
- Residuos de Industrias Extractivas (RIE).

BENEFICIARIOS

Podrán tener la condición de beneficiarios de las entregas dinerarias sin contraprestación
previstas en la presente convocatoria cualquier empresa: Entidades que, independientemente
de su forma jurídica y a título individual, ejerzan una actividad económica, válidamente cons-
tituida en el momento de presentación de la solicitud.

CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE ENTREGA DINERARIA SIN CONTRAPRESTACIÓN

- Costes de personal.
- Costes de equipamiento.
- Costes de consumibles y materiales de explotación.
- Costes de asistencias técnicas e investigación contractual.

CUANTÍA

La intensidad de ayuda será un porcentaje fijo del 50% de los costes elegibles, con un
máximo de 40.000 € por proyecto.

Cada entidad solicitante podrá presentar como máximo dos solicitudes.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PLAZO

Plazo de solicitud: Las solicitudes podrán presentarse desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la página web de SODERCAN, S. A. hasta las 14:00 horas del día 26 de septiembre de 2018.

Plazo ejecución: Entre 6 y 12 meses contados desde la fecha de inicio del proyecto.

ORGANISMO RESPONSABLE

Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S. A. (SODERCAN).
Parque Científico y Tecnológico de Cantabria (PCTCAN).
Calle Isabel Torres, 1. 39011 - Santander.
Teléfono: 942 290 003.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Gestión Electrónica de Ayudas y Descarga de Bases
ayudas.gruposodercan.es

INFORMACIÓN

Punto de Atención Personal
solicitudes@gruposodercan.es

Santander, 1 de febrero de 2018.
La directora general,
Icíar Amorrortu Arrese.

2018/1106

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE ARNUERO

CVE-2018-1119 *Información pública de solicitud de autorización para instalación de caseta de aperos en la finca 39006 A 001000020000IP.*

D. Roberto Cuesta Fernández ha solicitado licencia para instalación de caseta de aperos en la finca referencia 39006 A 001000020000IP del Catastro de Rústica del término municipal de Arnúero, localidad Isla.

De conformidad con lo establecido en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 3/2012 de 21 de junio, por la que se modifica la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete el expediente a información pública durante el plazo de quince días a efectos de que quienes se consideren interesados en el expediente, puedan formular las alegaciones que estimen convenientes.

El expediente se encuentra de manifiesto y puede ser consultado, durante las horas de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Arnúero, 29 de enero de 2018.

El alcalde,
José Manuel Igual Ortiz.

2018/1119

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2018-1018 *Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en suelo rústico en Cabrojo.*

Presentada en este Ayuntamiento solicitud para construcción en suelo rústico de una vivienda unifamiliar en Cabrojo, masa 6 parc. 114, municipio de Cabezón de la Sal, a instancia de Dña. María Concepción Pérez Fernández, se expone al público por plazo de 15 días, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, según lo previsto en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 3/2012, de 21 de junio, de Modificación de la Ley de Cantabria 2/2001 de Ordenación Territorial y Régimen urbanístico del Suelo de Cantabria, quedando el expediente a disposición de cualquier persona física o jurídica que quiera examinarlo en la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficinas de 9 a 14 horas, para deducir alegaciones.

Cabezón de la Sal, 30 de enero de 2018.

El alcalde,

Víctor Manuel Reinoso Ortiz.

2018/1018

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

AYUNTAMIENTO DE PUENTE VIESGO

CVE-2018-927 *Información pública de expediente para la construcción de una vivienda unifamiliar aislada, en suelo rústico de protección ordinaria, en el barrio El Juyo, de Hijas.*

Por Pedro A. Goyoaga Pérez, se solicita autorización para la construcción de una vivienda unifamiliar aislada, en suelo rústico de protección ordinaria, en el barrio de "El Juyo", en Hijas (referencia catastral 39056410000820000MY), de conformidad con lo previsto en los artículos 109 a 116, en relación con la disposición transitoria novena, de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria.

Lo que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 116.1, (b) de la citada Ley 2/2001, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde la inserción del presente anuncio en el BOC, durante el cual se podrá examinar el correspondiente expediente y presentar las alegaciones que se consideren oportunas ante este Ayuntamiento.

Puente Viesgo, 24 de enero de 2018.

El alcalde,

Óscar Villegas Vega.

2018/927

CVE-2018-927

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2018-1160 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 25, de 5 de febrero de 2018, de notificación de declaración de ruina inminente. Expediente RI 6/17.*

Apreciado error en dicho anuncio, se procede a su corrección.

— Donde dice: "Con fecha 9 de octubre de 2017 se ha dictado el siguiente Decreto, cuya notificación a la interesada, LEONOR ALONSO GARCÍA, no ha podido ser practicada...".

— Debe decir: "Con fecha 9 de octubre de 2017 se ha dictado el siguiente Decreto, cuya notificación a la interesada, ELENA GARCÍA PÉREZ y HEREDEROS, no ha podido ser practicada...".

Santander, 5 de febrero de 2018.

El jefe del Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas,
Ángel Rioz Crespo.

2018/1160

CVE-2018-1160

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

7.4.PARTICULARES

PARTICULARES

CVE-2018-1090 *Información pública del extravío del título de Técnico Auxiliar de Enfermería.*

Se hace público el extravío del título de Técnico Auxiliar de Enfermería de doña Esmeralda del Río Llata.

Cualquier comunicado sobre dicho documento, deberá efectuarse ante la Dirección General de Innovación y Centros Educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición del duplicado.

Santander, 1 de febrero de 2018.

La interesada,
Esmeralda del Río Llata.

[2018/1090](#)

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

PARTICULARES

CVE-2018-1099 *Información pública del extravío del título de Técnico Auxiliar de Enfermería.*

Se hace público el extravío del título de Técnico Auxiliar de Enfermería de doña Laura García Jorrín. Cualquier comunicado sobre dicho documento, deberá efectuarse ante la Dirección General de Innovación y Centros Educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición del duplicado.

Santander, 1 de febrero de 2018.

La interesada,
Laura García Jorrín.

2018/1099

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2018-1094 *Resolución por la que se ordena la incautación, sacrificio y destrucción de los ejemplares de la especie porcina localizados sin identificación que deambulan sin control por el municipio de San Felices de Buelna.*

Visto el escrito del Alcalde del Ayuntamiento de San Felices de Buelna, de fecha 17 de enero de 2018, en el que solicita que se adopten las medidas oportunas para la captura y retirada de los animales de la especie porcina que deambulan sin control por el municipio.

Visto que dicha solicitud se efectúa tras la publicación de dicha circunstancia en bando de la Alcaldía a los efectos de que se proceda por los posibles propietarios a su captura, identificación y saneamiento, y una vez transcurrido el plazo de 10 días sin que se hayan reclamado por persona alguna.

Vista la propuesta de resolución del director general de Ganadería y Desarrollo Rural de fecha 18 de enero de 2018.

Considerando que los animales carecen de identificación auricular y por tanto de trazabilidad sanitaria y que conforme lo dispuesto en el artículo 8 apartado 1.d) de la Ley 8/2003, de 23 de abril, de Sanidad Animal, los órganos competentes de las CCAA podrán adoptar como medida cautelar "la incautación y en su caso, sacrificio de aquellos animales que no cumplen con la normativa sanitaria o de identificación vigente",

RESUELVO

Ordenar la incautación, sacrificio y destrucción de los ejemplares de la especie porcina localizados sin identificación que deambulan sin control por el municipio de San Felices de Buelna.

Frente a dicha resolución que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejo de Gobierno, en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 128 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, del Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 19 de enero de 2018.
El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oria Díaz.

2018/1094

CVE-2018-1094

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2018-1085 *Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes.*

No pudiéndose efectuar la notificación personal al desconocerse el domicilio, es por lo que, en aplicación del artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente anuncio se notifica la incoación del expediente de baja de oficio del Padrón de Habitantes de los vecinos que a continuación se relaciona; debido a que no encuentra acreditado que cumplan con la obligación establecida en el artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales, de tener fijada su residencia en el domicilio indicado en el Padrón.

Se concede a los interesados un plazo de quince días hábiles, a contar desde la publicación en el Boletín Oficial, a fin de que puedan efectuar cuantas alegaciones considere oportunas, aportando igualmente cuantas pruebas o documentos considere necesarios en defensa de sus derechos e intereses. Transcurrido dicho plazo, sin que haya presentado alegación alguna, y previo los trámites pertinentes, se procederá a la baja en el Padrón de Habitantes.

NOMBRE	DNI/NIE/ PASAPORTE	DIRECCIÓN
AMAURY RODRIGUEZ GONZALEZ	72206478W	LA PEREDA Nº 45, B.J.
KENIA DEL CARMEN NUÑEZ LOPEZ	I897282	LA PEREDA Nº 45, B.J.
QUEDIMA RIBEIRO CARDOSO	X4872711T	LA PEREDA Nº 45, B.J.
ANDRZEJ PIOTR ZIEBA	X7820480C	LA AMISTAD Nº 19, 5º IZ
MAREK ANDRZEJ KWASNIEWSKI	X9192422N	LA AMISTAD Nº 19, 5º IZ
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ BENGOCHEA	I3717253F	PS GENERAL DAVILA 232 BL. C, 4º CT.
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ ORIA	72172541J	PS GENERAL DAVILA 232 BL. C, 4º CT.
JULIET BRIGGITTE VALVERDE SANTOS	72305077T	CASTILLA Nº 87, 4º PT. CI
ALISON ESTEFANIA VALVERDE SANTOS	54452992D	CASTILLA Nº 87, 4º PT. CI
WILLIAM CARBALLIDO GALVIS	X9605232H	CST ATALAYA Nº 11, 1º IZ
CHINAZOR CHRISTIAN NWOYE	Y2139912Y	PZO. CERVANTES Nº 6, 3º PT. 20
CONSTANTIN VALEA	X9140570W	SANTA TERESA JESUS Nº 6, 5º IZ

Santander, 31 de enero de 2018.
La jefa del Servicio de Estadística,
Puerto Sánchez Calero López.

2018/1085

CVE-2018-1085

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

AUDIENCIA PROVINCIAL DE CANTABRIA

SECCIÓN SEGUNDA

CVE-2018-977 *Notificación de sentencia en recurso de apelación 657/2017.*

Don Francisco Javier Herrero Ruiz, letrado de la Administración de Justicia de la Audiencia Provincial, Sección Segunda de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de recurso de apelación nº 657/2017 a instancia de CP RESIDENCIAL EL CARMEN, en calidad de apelante, representada por la procuradora doña María Soledad Mazas Reyes, frente a PROMOCIONES BEREISEN, SL, en calidad de apelada, en los que se ha dictado sentencia, de fecha 8 de enero de 2018, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

"1º.- Estimamos el recurso de apelación interpuesto por la procuradora Sra. Maza Reyes, en nombre y representación de la Comunidad de Propietarios Residencial El Carmen de Noja (Cantabria), contra la sentencia dictada por el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 2 de Santoña de 6 de febrero de 2017, que se revoca íntegramente.

2º.- En su lugar, condenamos a la parte demandada, Promociones Bereisen, SL, a abonar a la parte actora la cantidad de 8.743,81 euros, con los intereses del art. 576 LEC y al pago de las costas de la primera instancia.

Contra la presente resolución puede interponerse los recursos extraordinarios por infracción procesal y de casación ante este mismo Tribunal en el plazo de los veinte contados desde el siguiente a su notificación, debiendo constituirse y acreditarse en dicho instante el depósito previsto en la Disposición Adicional 15ª LOPJ.

Así por esta nuestra Sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos".

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a PROMOCIONES BEREISEN, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 26 de enero de 2018.
El letrado de la Administración de Justicia,
Francisco Javier Herrero Ruiz.

2018/977

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2018-1076 *Notificación de sentencia 20/2018 en juicio sobre delitos leves 115/2018.*

Don Julio Iván Antolín Muñoz, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción Nº 4 de Santander,

Doy fe y testimonio: Que en el juicio inmediato sobre delitos leves nº 0000115/2018 se ha acordado la publicación mediante edictos de resolución dictada en el referido procedimiento y que es del siguiente tenor literal:

SENTENCIA 000020/2018

En Santander, 23 de enero de 2018.

D. LUIS ENRIQUE GARCÍA DELGADO, magistrado-juez del JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4, habiendo visto y oído en juicio oral y público la presente causa juicio inmediato sobre delitos leves 0000115/2018, seguida por un delito leve de coacciones contra ERIC MAILLARD habiendo sido parte en la misma el Ministerio Fiscal y PAULA VALLAR GÁRATE como denunciante.

FALLO

Que debo CONDENAR Y CONDENO a ERIC MAILLARD como autor criminalmente responsable de UN DELITO LEVE de COACCIONES previsto y penado en el art. 172.3 CP a la pena de multa de 30 días con cuota de 4 euros (total 120 euros), aplicación del 53 CP en caso de impago, en los términos ya expresados, con expresa imposición de las costas.

Igualmente, como pena accesoria y a la firmeza de la presente, se prohíbe a ERIC MAILLARD que se comunique por cualquier medio con PAULA VALLAR GÁRATE durante TRES meses. Igualmente, se acuerda imponer al condenado ERIC MAILLARD la prohibición de acercarse a menos de 100 metros de la persona de PAULA VALLAR GÁRATE o de su domicilio, todo ello durante TRES meses.

Procédase, a la firmeza de la sentencia, a realizar la correspondiente anotación en el Registro de Penados.

La presente resolución no es firme y contra la misma cabe interponer recurso de apelación en ambos efectos en este Juzgado para ante la Audiencia Provincial de Cantabria en el plazo de CINCO DÍAS desde su notificación.

Así por ésta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por el mismo Juez que la dictó, estando celebrando audiencia pública en Santander, a 23 de enero del 2018, de lo que yo el letrado de la Administración de Justicia doy fe.

Y para que conste y sirva de notificación a ERIC MAILLARD, actualmente en paradero desconocido, expido el presente.

Santander, 29 de enero de 2018.
El letrado de la Administración de Justicia,
Julio Iván Antolín Muñoz.

2018/1076

CVE-2018-1076