

sumario

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Servicio Cántabro de Salud**
- CVE-2021-10576** Resolución por la que se adjudica, mediante el sistema de libre designación, puesto de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud. Convocatoria LD SCS/15/2021 Pág. 157
- CVE-2021-10577** Resolución por la que se adjudica, mediante el sistema de libre designación, puesto de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud. Convocatoria LD SCS/16/2021. Pág. 159
- Ayuntamiento de Mazcuerras**
- CVE-2021-10590** Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía. Pág. 161
- Tribunal Superior de Justicia de Cantabria**
- CVE-2021-10587** Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Sustituto de Villacarriedo. Pág. 162

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Universidad de Cantabria**
- CVE-2021-10567** Resolución Rectoral (R.R. 1143/2021) por la que se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, lugar y fecha de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Técnica de Obras e Instalaciones, Subgrupo C1, Técnico de Planos y Delineación, por el sistema general de acceso libre. Pág. 163
- Ayuntamiento de Reocín**
- CVE-2021-10586** Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Sustituto. Expediente 1525/2021. Pág. 165

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Ayuntamiento de Bareyo**
- CVE-2021-10572** Información pública de expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en parcela 65 del polígono 4. Pág. 167
- Junta Vecinal de Hinojedo**
- CVE-2021-10579** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022. Pág. 168
- Concejo Abierto de San Pedro de las Baheras**
- CVE-2021-10578** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022. Pág. 169

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Riotuerto**
- CVE-2021-10563** Aprobación, exposición pública de los padrones fiscales de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2021, Tasa por Servicio de Recogida Domiciliaria de Basura del segundo semestre de 2021, y apertura del período voluntario de cobro. Expediente 511/2021. Pág. 170

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

4.4. OTROS

Ayuntamiento de Voto

- CVE-2021-10570** Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de diversas Ordenanzas Fiscales. Pág. 171

5. EXPROPIACIÓN FORZOSA

Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo

- CVE-2021-10551** Información pública del inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto de Itinerario ciclista entre el PCTCAN y los núcleos de Bezana y Sancibrian. Términos municipales: Santander y Santa Cruz de Bezana. Pág. 172

Ayuntamiento de Piélagos

- CVE-2021-10544** Información pública de expediente de expropiación forzosa para la ejecución del proyecto técnico denominado Conexión del Saneamiento en el barrio San Martín de Zurita. Expediente 2021/7420. Pág. 175

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

Fundación Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla

- CVE-2021-10584** Convocatoria de programas de dinamización de la investigación biosanitaria de 2022. Pág. 176

Ayuntamiento de Miengo

- CVE-2021-10552** Bases reguladoras de la convocatoria de becas y ayudas al estudio y al transporte de 2021. Pág. 209

Ayuntamiento de Piélagos

- CVE-2021-10585** Bases específicas de las ayudas económicas para familias, entidades sin fines de lucro y establecimientos comerciales, industriales, profesionales, agrícolas, ganaderos, etc., afectadas por las inundaciones del 29 de noviembre de 2021. Pág. 215

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

Ayuntamiento de Hazas de Cesto

- CVE-2021-10438** Información pública de solicitud de licencia de obra para construcción de vivienda unifamiliar en barrio de la Centinela, 128, polígono 10, parcela 128, con referencia catastral 39031A010001280000EI. Pág. 224

Ayuntamiento de Miengo

- CVE-2021-10216** Información pública de solicitud de autorización para colocación de vallado parcial en parcelas 71 y 44 del polígono 1. Expediente 592/21. Pág. 225

Ayuntamiento de Reocín

- CVE-2021-10253** Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar aislada en parcela con referencia catastral 39060A020000880000FR, en Villapresente. Expediente 1136/2021. Pág. 226

Ayuntamiento de Valdágua

- CVE-2021-10580** Concesión de licencia de primera ocupación para una vivienda unifamiliar aislada en el barrio de Cara de El Tejo. Expediente 165/2021. Pág. 227

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

7.1. URBANISMO

Ayuntamiento de Villaescusa

- CVE-2021-10301** Información pública de expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar aislada en Villanueva. Pág. 228

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

Ayuntamiento de Puente Viesgo

- CVE-2021-10568** Información pública de la Resolución de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, por la que se formula el Documento de Alcance del Estudio Ambiental Estratégico de la Modificación Puntual del Plan General de Ordenación Urbana - ZVA5 - Ordenación detallada del municipio de Puente Viesgo (EE 232/2018). Pág. 229

7.5. VARIOS

Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte

- CVE-2021-10452** Resolución por la que se ordena la publicación de los Estatutos de la Federación Cantábrica de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, ratificados por el consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte. Pág. 230

Consejería de Empleo y Políticas Sociales

- CVE-2021-10522** Resolución por la que se dispone la publicación del Convenio de Colaboración entre el Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Cantabria para el impulso y consolidación del sistema tarjeta social digital. Pág. 273

Ayuntamiento de Astillero

- CVE-2021-10491** Información pública de solicitud de licencia de actividad para acondicionamiento de nave industrial para cocina de catering-elaboración de platos y comidas preparadas al por mayor, en polígono industrial de Guarnizo, parcela 98. Expediente 3833/2021. Pág. 365

Ayuntamiento de Escalante

- CVE-2021-10554** Aprobación inicial y exposición pública de la Ordenanza reguladora de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos. Expediente 157/2021. Pág. 366

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

CVE-2021-10576 *Resolución por la que se adjudica, mediante el sistema de libre designación, puesto de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud. Convocatoria LD SCS/15/2021*

Mediante Resolución de la Directora Gerente del Servicio Cántabro de Salud de 5 de noviembre de 2021 (Boletín Oficial de Cantabria número 219, de 15 de noviembre de 2021), se convoca la provisión de puesto de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud mediante el sistema de libre designación.

Vistos los artículos 50 y 5.3.e) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base 6ª de la convocatoria,

DISPONGO

Primero.- Resolver la referida convocatoria, adjudicando los puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud en los términos que se señalan en el Anexo de esta Resolución y con efectos desde la fecha de la toma de posesión.

Segundo.- El personal adjudicatario obtendrá un nombramiento temporal para el puesto de cuatro años de duración, al término de los cuales serán evaluados por una comisión, a efectos de su continuidad en el mismo.

Sirva la presente Resolución como notificación al personal interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejería de Sanidad, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 23 de diciembre de 2021.

La directora gerente del Servicio Cántabro de Salud,
Celia Gómez González.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



ANEXO

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CÓDIGO PLAZA	GERENCIA	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN ADICIONAL
LLANO PEÑACOBÁ, MARINA	****1494W	2000P80500022ZE	GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA ÁREA I: HOSPITAL UNIVERSITARIO "MARQUÉS DE VALDECILLA"	SUPERVISOR/A DE UNIDAD	CIRUGÍA VASCULAR

2021/10576

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

CVE-2021-10577 *Resolución por la que se adjudica, mediante el sistema de libre designación, puesto de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud. Convocatoria LD SCS/16/2021.*

Mediante Resolución de la Directora Gerente del Servicio Cántabro de Salud de 5 de noviembre de 2021 (Boletín Oficial de Cantabria número 219, de 15 de noviembre de 2021), se convoca la provisión de puesto de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud mediante el sistema de libre designación.

Vistos los artículos 50 y 5.3.e) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base 6ª de la convocatoria,

DISPONGO

Primero.- Resolver la referida convocatoria, adjudicando los puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud en los términos que se señalan en el Anexo de esta Resolución y con efectos desde la fecha de la toma de posesión.

Segundo.- El personal adjudicatario obtendrá un nombramiento temporal para el puesto de cuatro años de duración, al término de los cuales serán evaluados por una comisión, a efectos de su continuidad en el mismo.

Sirva la presente Resolución como notificación al personal interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejería de Sanidad, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 23 de diciembre de 2021.

La directora gerente del Servicio Cántabro de Salud,
Celia Gómez González.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



ANEXO

APellidos y nombre	DNI	CÓDIGO PLAZA	GERENCIA	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN ADICIONAL
COLLADO GARRIDO, M. LUISA	****6024R	2000P80500021ZK	GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA ÁREA I: HOSPITAL UNIVERSITARIO "MARQUÉS DE VALDECILLA"	SUPERVISOR/A DE UNIDAD	REHABILITACIÓN

2021/10577

CVE-2021-10577

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

AYUNTAMIENTO DE MAZCUERRAS

CVE-2021-10590 *Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía.*

En fecha 28 de diciembre de 2021, la Alcaldía ha dictado la presente Resolución:

"Teniendo prevista mi ausencia los días comprendidos entre el 1 y el 31 de enero de 2022, ambos incluidos.

Visto lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

HE RESUELTO

Primero.- Delegar la totalidad de las funciones que comprende la figura y cargo de alcalde de Mazcuerras en el primer teniente de alcalde, D. Raúl Fernández Villar para los días 1 a 31 de enero de 2022, ambos incluidos.

Segundo.- Publicar la presente delegación en el Boletín Oficial de Cantabria".

Mazcuerras, 28 de diciembre de 2021.

El alcalde,

Francisco Javier Camino Conde.

[2021/10590](#)

CVE-2021-10590

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CVE-2021-10587 *Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Sustituto de Villacarriedo.*

Doña María Socorro García Melón, secretaria de Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

HAGO SABER: La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en su reunión del día 13 de diciembre de 2021, ha acordado el nombramiento del siguiente Juez de Paz:

SUSTITUTO DE: VILLACARRIEDO
DON FEDERICO CAVADA LASO (D.N.I.: ****4.778-R).

Contra los acuerdos de estos nombramientos cabe recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes y, potestativo de reposición, según establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento, y a los efectos de que los Jueces de Paz nombrados tomen posesión de su cargo en el Juzgado de destino, con observancia de las prevenciones de los artículos 20 y 21 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Santander, 15 de diciembre de 2021.
La secretaria de Sala de Gobierno,
María Socorro García Melón.

[2021/10587](#)

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2021-10567 *Resolución Rectoral (R.R. 1143/2021) por la que se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, lugar y fecha de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Técnica de Obras e Instalaciones, Subgrupo C1, Técnico de Planos y Delineación, por el sistema general de acceso libre.*

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes para participar en las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Técnica de Obras e Instalaciones, Subgrupo C1, Técnico de planos y delineación de esta Universidad, por el sistema general de acceso libre, procede de conformidad con la base 4 de la Convocatoria, Resolución Rectoral 886/21 de 30 de septiembre de 2021 («Boletín Oficial del Estado» de 15 de octubre de 2021), declarar aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas para participar en dichas pruebas.

Relación provisional de personas aspirantes excluidas:

Nº: 1.

APELLIDOS Y NOMBRE: BUENO FERNÁNDEZ, EVA.

D.N.I.: 7*148***.

CAUSA DE EXCLUSIÓN: Falta acreditación actualizada de situación legal de desempleo.

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 esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, caso de que sea subsanable.

La relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas se encuentra expuesta en el tablón de anuncios del Rectorado, Pabellón de Gobierno de esta Universidad, Avda. de Los Castros, 54, Santander, y en la siguiente dirección de internet:

<https://web.unican.es/unidades/serviciopas/convocatorias/pas-funcionario-oposiciones>

Igualmente, y de conformidad con la misma base de la Convocatoria, se pone en conocimiento de las personas aspirantes que la realización del primer ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el 26 de febrero de 2022, a las 10:00 horas, en el Aula 18 Planta 0 de la Facultad de Derecho, Avda. de los Castros, 56, Santander. El llamamiento se iniciará a las 09:30 horas.

Al ejercicio las personas aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad y de mascarilla.

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-

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santander, 27 de diciembre de 2021.

El rector,
Ángel Pazos Carro.

[2021/10567](#)

CVE-2021-10567

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2021-10586 *Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Sustituto. Expediente 1525/2021.*

Habiendo sido comunicado este Ayuntamiento de Reocín por parte del presidente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, mediante escrito de fecha 9 de diciembre de 2021, con registro de entrada nº 6448, de fecha 14 de diciembre de 2021, de la finalización del mandato de la Sra. Juez de Paz Sustituto del municipio de Reocín el próximo 17 de abril de 2021.

Y a fin de que se anuncie convocatoria pública y posterior elección de Juez de Paz titular por parte del Pleno de la Corporación, con remisión al Tribunal Superior de Justicia acompañado de certificación.

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Reocín, ha adoptado Decreto con fecha 27 de diciembre de 2021, iniciando procedimiento administrativo para la cobertura del cargo de Juez de Paz sustituto del municipio de Reocín, realizando a tal efecto convocatoria pública para que quienes estén interesados puedan presentar solicitud en el modelo normalizado de instancia que figura como Anexo, y que asimismo se encuentra disponible en la oficina de asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Reocín, barrio La Robleda, nº 127 (39.005 - Puente San Miguel), en un plazo máximo de DIEZ (10) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOC, a través del Registro del Ayuntamiento de Reocín, o en cualquiera de los demás lugares y medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), debiendo acompañarse Curriculum Vitae.

Puente San Miguel, 27 de diciembre de 2021.

El alcalde-presidente,
Pablo Diestro Eguren.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DEL MUNICIPIO DE REOCÍN.

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:
PUESTO / CARGO SOLICITADO:
FECHA DEL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA EN EL B.O.C.:

DATOS PERSONALES:

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO: Calle o plaza y número		
MUNICIPIO Y C.P.; Y PROVINCIA	E-MAIL	TELÉFONO	

A la solicitud se adjunta:

1º.- **Curriculum Vitae.**

2º.- (Indicar otros documentos, en su caso).

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al procedimiento de elección de **Juez de Paz sustituto del municipio de Reocín**, comprometiéndose, caso de ser elegido, a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas legalmente para desempeñar el cargo convocado, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran.

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS (marcar un "X" en la cuadrícula de la izquierda): Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Ayuntamiento de Reocín, para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas en materia de selección de personal.

En....., a....., de.....de.....

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN.

2021/10586

CVE-2021-10586

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE BAREYO

CVE-2021-10572 *Información pública de expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en parcela 65 del polígono 4.*

Por don Javier Dotor García se tramita expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en suelo no urbanizable y calificado como suelo no urbanizable simple, en la parcela 247 del polígono 14.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001 de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se abre información pública, por plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y presentar las alegaciones o sugerencias que estime oportunas.

Bareyo, 27 de diciembre de 2021.

El alcalde en funciones,
Miguel Ángel Díez Sierra.

2021/10572

CVE-2021-10572

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

JUNTA VECINAL DE HINOJEDO

CVE-2021-10579 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Hinojedo, en su reunión de 9 de diciembre de 2021, el presupuesto general para el ejercicio de 2022, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Hinojedo, 9 de diciembre de 2021.

El presidente,
Daniel Saiz García.

[2021/10579](#)

CVE-2021-10579

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

CONCEJO ABIERTO DE SAN PEDRO DE LAS BAHERAS

CVE-2021-10578 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de San Pedro de las Baheras, en su reunión de 16 de diciembre de 2021, el presupuesto general para el ejercicio de 2022, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

San Pedro de las Baheras, 16 de diciembre de 2021.

El presidente,
Pedro Castro Simón.

2021/10578

CVE-2021-10578

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

CVE-2021-10563 *Aprobación, exposición pública de los padrones fiscales de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2021, Tasa por Servicio de Recogida Domiciliaría de Basura del segundo semestre de 2021, y apertura del período voluntario de cobro. Expediente 511/2021.*

Aprobados por Resolución de la Alcaldía los padrones fiscales y listas cobratorias de contribuyentes de este municipio sujetos al pago de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado, Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria correspondientes al 4º trimestre de 2021 y Tasa por el Servicio de Recogida Domiciliaría de Basuras correspondiente al 2º semestre de 2021, se encuentran expuestos al público a efectos de reclamaciones durante el plazo de quince días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario durante el período comprendido entre el 10 de enero de 2022 y el 10 de marzo de 2022 en:

Los contribuyentes que no tengan domiciliado el pago y que hayan recibido el aviso de abono podrán realizarlo presentando el mismo en las oficinas del Banco de Santander realizando el ingreso en el número de cuenta que en él figura.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán informarse en la oficina del Servicio Municipal de Aguas de Riotuerto, situada en La Cavada-Avda. Alisas, nº 29 bj., teléfono 942 539 156, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

La Cavada, 27 de diciembre de 2021.

El alcalde,
Alfredo Madrazo Maza.

2021/10563

CVE-2021-10563

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

4.4. OTROS

AYUNTAMIENTO DE VOTO

CVE-2021-10570 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de diversas Ordenanzas Fiscales.*

Por el Pleno del Ayuntamiento de Voto, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2021, se adoptó el acuerdo provisional de modificación y derogación de Ordenanzas Fiscales y en concreto las siguientes:

- Modificación de la Ordenanza reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Derogación de la Ordenanza reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, se abre un período de información y exposición pública por plazo de treinta días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, al objeto de que los interesados que lo deseen puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estime oportunas, de tal modo que, transcurrido el citado plazo sin la presentación de alegación alguna, el acuerdo hasta entonces provisional, tendrá carácter definitivo, sin necesidad de acuerdo plenario.

Voto, 27 de diciembre de 2021.

El alcalde,

José Luis Trueba de la Vega.

2021/10570

CVE-2021-10570

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

5. EXPROPIACIÓN FORZOSA

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2021-10551 *Información pública del inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto de Itinerario ciclista entre el PCTCAN y los núcleos de Bezana y Sancibrian. Términos municipales: Santander y Santa Cruz de Bezana.*

Por resolución del excelentísimo señor consejero de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo, ha sido aprobado, con fecha 9 de septiembre de 2021, el inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto reseñado.

Con los efectos establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1.954, se abre información pública del expediente expropiatorio, durante el plazo de veinte días contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

La relación de titulares y bienes afectados se indica en la lista que al final se incluye.

Dicho expediente se hallará de manifiesto en los Organismos que más abajo se detallan para que pueda ser examinado, siendo posible presentar alegaciones, por escrito, a los únicos efectos de rectificar posibles errores padecidos al relacionar los titulares o bienes afectados.

- Ayuntamientos de Santander y Santa Cruz de Bezana; y
- Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo. Sección de Expropiaciones (calle Alta, 5, 1.ª, 39008 Santander).

Santander, 17 de diciembre de 2021.

El director general de Urbanismo y Ordenación del Territorio,
Francisco Javier Gómez Blanco.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

FINCA	POL.	PAR.	TITULAR/ES	DOMICILIO	SUPERFICIE EXPROPIADA (m2)	USO/CULTIVO
87-0	07	124	INVERSIONES BEZANA 2005 SL	UR EL PARQUE 4 Pl:BJ Pl:A, 39100, SANTA CRUZ DE BEZANA, CANTABRIA	44	PRADO
88-0	07	125	ARISTIDES HERRERA GUTIÉRREZ	CL LÓPEZ DE HOYOS 67 Es:1 Pl:03 Pl:DR, 28002, MADRID, MADRID	28	PRADO
89-0	07	130	CONSUELO LÓPEZ CAMUS Y OTROS	CL ALTA 80 Es:E Pl:04 Pl:0A, 39008, SANTANDER, CANTABRIA	40	PRADO
90-0	07	129	PILAR BEZANILLA ALDASORO	MN BEZANA Nup:0, 39100, SANTA CRUZ DE BEZANA, CANTABRIA	27	PRADO
91-0	07	128	MARIA DEL CARMEN BLANCO MAZO	CL REINA (LA) 3, 39100, SANTA CRUZ DE BEZANA, CANTABRIA	170	PRADO
92-0	07	058	ÁNGELA BARCENA LLATA	JUAN DE HERRERA 11 Pl:PPA Pl:1ZD, 39002, SANTANDER, CANTABRIA	1601	PRADO
93-0	07	031	JUAN JOSÉ MARTÍNEZ LÓPEZ	AV FERNANDO SAIZ 14(C), 39110, SANTA CRUZ DE BEZANA, CANTABRIA	1049	PRADO
94-0	06	235	JOSE LUIS LLATA HERRERA	BO LADREDO 4 Pl:1B, 39609, CAMARGO, CANTABRIA	433	PRADO
95-0	06	234	FÉLIX CHORADA GÓMEZ Y OTROS	BO SOLACUESTA 4, 39609, ESCOBEDO, CANTABRIA	5	PRADO
96-0	85239	13	AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA	PZ DE CANTABRIA 1, 39110, SANTA CRUZ DE BEZANA, CANTABRIA	13	PRADO
97-0	06	041	MARIA ARACELI ANIEVAS BEZANILLA	CL PADILLA 310 Pl:05 Pl:2, 8025, BARCELONA, BARCELONA	258	PRADO

2021/10551

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2021-10544 *Información pública de expediente de expropiación forzosa para la ejecución del proyecto técnico denominado Conexión del Saneamiento en el barrio San Martín de Zurita. Expediente 2021/7420.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, se hace público que por Resolución de Alcaldía de 23 de diciembre de 2021, se ha dispuesto la iniciación de expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras de Conexión del Saneamiento en el Barrio San Martín de Zurita".

Dicho expediente se encuentra de manifiesto en la Secretaría General del Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados, podrán formular cuantas alegaciones permitan la rectificación de los posibles errores que se estimen en la relación publicada u oponerse a la ocupación o disposición de los bienes y derechos por motivos de forma o fondo, que han de fundamentar motivadamente:

Parcela catastral: 9799211VN1999N0001LI.

Superficie de parcela: 589 m2.

Superficie a expropiar: Constitución de una servidumbre permanente de paso y acueducto a lo largo del trazado de la conducción con una anchura de 1,5 ml a cada lado del eje de la misma, por donde dichas conducciones discurrirán.

Parcela catastral: 9799212VN1999N0001TI.

Superficie de parcela: 471 m2.

Superficie a expropiar: Constitución de una servidumbre permanente de paso y acueducto a lo largo del trazado de la conducción con una anchura de 1,5 ml a cada lado del eje de la misma, por donde dichas conducciones discurrirán.

Piélagos, 23 de diciembre de 2021.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

2021/10544

CVE-2021-10544

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

FUNDACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA

CVE-2021-10584 *Convocatoria de programas de dinamización de la investigación biosanitaria de 2022.*

La generación de conocimiento en todos los ámbitos, su difusión y su aplicación para la obtención de un beneficio social o económico, son actividades esenciales para el progreso de la sociedad. En el ámbito de la salud, la investigación e innovación son de especial relevancia por su aportación de soluciones a los problemas de la población y a la mejora de la sostenibilidad del sistema a través de la creación de un modelo más eficiente y de los retornos derivados de la propia I+D.

En la Comunidad Autónoma de Cantabria, esta realidad se hace especialmente patente en el conjunto del entorno sanitario público y especialmente en el Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, centro referencia de la asistencia sanitaria de alta complejidad de nuestra Comunidad Autónoma y también de la generación de conocimiento en el ámbito biomédico. Todo ello conlleva claras oportunidades para el desarrollo de la innovación e intraemprendimiento, de la mano del ámbito de la Atención Primaria y Enfermería, como sectores conocedores de las necesidades de los pacientes, e imprescindibles para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en salud que pretendan un abordaje integral.

La Fundación "Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla" (IDIVAL) es una organización privada de naturaleza fundacional perteneciente al sector público autonómico, sin ánimo de lucro, y cuyo patrimonio se halla afectado, de modo duradero, a la realización de los fines de interés general propios de la institución. IDIVAL tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, pudiendo realizar, en consecuencia, todos aquellos actos que sean necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que ha sido creada, con sujeción a lo establecido en el ordenamiento jurídico y en sus Estatutos. A los efectos de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, y de la restante normativa básica en la materia, IDIVAL tiene la consideración de organismo público de investigación de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de agente de ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con la Disposición adicional decimocuarta en la Ley de Cantabria 7/2002, de 10 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de Cantabria.

Asimismo, debe destacarse que IDIVAL nace de la colaboración entre la Consejería de Sanidad y la Universidad de Cantabria como instituciones cofundadoras. En este sentido, IDIVAL, como Instituto de Investigación Sanitaria acreditado por el Instituto de Salud Carlos III en el año 2015 y reacreditado en el año 2020 y de acuerdo a los objetivos reflejados en sus Estatutos, promueve la generación de conocimiento, la innovación y transferencia de los resultados del conocimiento al sistema sanitario, al mundo científico y, en definitiva, a la sociedad.

Tal como expresa el artículo 6 de sus Estatutos, los fines de IDIVAL son: a) aproximar la investigación básica, clínica y de servicios sanitarios; b) crear un entorno asistencial, docente e investigador de calidad al que queden expuestos los alumnos de grado, postgrado, los especialistas en formación y los profesionales sanitarios; y, c) constituir el lugar idóneo para la captación de talento y la ubicación de las grandes instalaciones científico-tecnológicas. Estos fines se identifican de manera expresa con los marcados por el Instituto de Salud Carlos III para los Institutos de Investigación Sanitaria, con los que se alinean la misión y visión de IDIVAL reflejados en su Plan Estratégico.

De acuerdo con las necesidades y oportunidades de su entorno, y más en concreto con las del Sistema Sanitario Público y de I+D de Cantabria, IDIVAL también debe promover la aparición de soluciones innovadoras que den respuesta a los nuevos retos y a los problemas

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

de salud de los ciudadanos, cuyo impacto en las personas y en la sociedad en su conjunto es directa y conlleva implicaciones socioeconómicas de recorrido en el corto, medio y largo plazo. En concreto las actividades promovidas por IDIVAL inciden de especial manera en el avance de las capacidades en investigación clínica e innovación del Sistema Sanitario Público de Cantabria. Todo ello con el objetivo último de dinamizar el entorno, tanto por la mejora las capacidades asistenciales como por la creación de riqueza a través de la creación de empleo y del apoyo a la industrialización de la región.

Alineado con la Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027, IDIVAL diseña esta actuación anual destinada al fomento y coordinación de la I+D en diversos programas que son de especial valor, a la vista de los resultados obtenidos hasta el momento. Algunas de estas actuaciones se desarrollan de manera coordinada con la Universidad de Cantabria en programas específicos, diferenciados del que aquí se convoca, como es el caso de la convocatoria de contratos predoctorales.

Un caso especial lo constituyen los contratos Post-MIR Valdecilla López Albo, antaño convocados por IDIVAL, que se convocan ahora a través del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Este cambio iniciado en 2019 ha implicado mejoras en la medida en que estos contratos, ahora nombramientos temporales de facultativos especialistas, cuentan con mejores condiciones retributivas y de compatibilidad con la atención continuada y son susceptibles de ser reconocidos en diferentes baremos de selección en forma de servicios prestados como personal estatutario del el Sistema Nacional de Salud.

La presente convocatoria autonómica de programas de dinamización de la investigación biosanitaria es complementaria de otras convocatorias nacionales e internacionales y su finalidad no es sustituirlas, sino actuar, dentro de nuestro ámbito regional, en los nichos no cubiertos por las ayudas externas, y especialmente en aquellos ámbitos de nuestra Comunidad Autónoma donde se han identificado oportunidades o necesidades de especial interés en la I+D biosanitaria. En concreto, esta convocatoria incide específicamente en el fomento y captación de talento, facilitación de la innovación, la internacionalización, la potenciación de los estudios sobre pacientes como es el caso de los desarrollados en la Cohorte Cantabria promovida por IDIVAL, el desarrollo de ensayos clínicos no comerciales y la investigación en ámbitos donde Cantabria apuesta por el desarrollo de capacidades netamente diferenciales dentro del Sistema Nacional de Salud, todo ello tratando de incorporar a las nuevas generaciones de clínicos investigadores, incluyendo específicamente a Atención Primaria y Enfermería, y con una visión de sinergia necesaria con otros agentes generadores de conocimiento de nuestra Comunidad Autónoma y las empresas.

Los programas aquí convocados constituyen ejecución de los Presupuestos y del Plan de actuación de IDIVAL para el año 2022, aprobados por el Patronato de la Fundación en reunión de 22 de diciembre de 2021, encontrándose alineados con los objetivos del Plan Estratégico de IDIVAL.

En su virtud, se resuelve aprobar la convocatoria de programas de dinamización de la investigación biosanitaria correspondientes al ejercicio 2022.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

TÍTULO I- BASES COMUNES

1.- PROGRAMAS CONVOCADOS

Los 11 programas de dinamización de la investigación biosanitaria convocados a través de la presente resolución se estructuran en dos líneas:

Línea 1.- Contratación para el fomento de la investigación: tiene por objeto la convocatoria competitiva para la adjudicación de diferentes contratos laborales temporales.

-Programa nº 1: Programa de Formación de Técnicos de Soporte de Investigación "Tec-Val". Tiene por objeto la contratación de personal de soporte a las plataformas de investigación mediante contratos formativos en prácticas.

-Programa nº 2: Programa de Formación de Gestores de Investigación "Ges-Val". Tiene por objeto la contratación de gestores de investigación mediante contratos formativos en prácticas.

Línea 2.- Actuaciones de apoyo a la investigación: comprende diferentes programas a través de los cuales IDIVAL distribuye su presupuesto con arreglo a los objetivos estratégicos preestablecidos. Las asignaciones económicas en ningún caso tendrán carácter de subvención al no implicar transferencia de fondos a los destinatarios, correspondiendo su gestión a IDIVAL.

-Programa nº 3: Programa "Support IDIVAL". Tiene por objeto el apoyo al desarrollo de actuaciones de los grupos de investigación de IDIVAL.

-Programa nº 4: Programa de Apoyo a Investigadores Emergentes "Next-Val". Tiene por objeto el apoyo a proyectos de investigación liderados por investigadores emergentes.

-Programa nº 5: Programa de Apoyo a la Innovación "Inn-Val". Tiene por objeto el apoyo a proyectos de innovación en Salud.

-Programa nº 6: Programa para la transición de proyectos del Plan Nacional "Trans-Val". Tiene por objeto financiar transitoriamente aquellos proyectos presentados en programas del Plan Nacional y que no han recibido financiación a pesar de su calidad, de acuerdo con las evaluaciones en dichos programas.

-Programa nº 7: Programa de Intensificación de Investigadores "Int-Val". Tiene por objeto la potenciación de la intensificación de la actividad investigadora mediante la sustitución parcial de la actividad asistencial.

-Programa nº 8: Programa de Mentoring. Tiene por objeto la mentorización para nuevos residentes de perfil excelente.

-Programa nº 9: Programa de Implantación "Inplant". Tiene por objeto la creación de condiciones que permitan la atracción para nuevos jefes de Servicio y Sección.

-Programa nº 10: Programa de Apoyo a la Atención Primaria "Prim-Val". Tiene por objeto el fomento de actuaciones de investigación en el ámbito de atención primaria.

- Programa nº 11: Programa de Apoyo al desarrollo tecnológico "Dtec-Val". Tiene por objeto el fomento de proyectos de desarrollo tecnológico.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

2.- FINANCIACIÓN DE LOS PROGRAMAS

La presente convocatoria de programas de dinamización de la investigación biosanitaria se financia con cargo al presupuesto de IDIVAL.

El desarrollo de estos programas prevé una financiación estimativa para el año 2022 y anualidades sucesivas, siempre de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, que asciende a las siguientes cantidades:

	PROGRAMA	Año 2022	Año 2023
Línea 1	1.- Programa "Tec-Val"	80.783 €	86.168,61 €
	2.- Programa "Ges-Val"	100.979 €	107.710,77 €
Línea 2	3.- Programa "Support" IDIVAL	360.000 €	
	4.- Programa "Next-Val"	75.000 €	50.000 €
	5.- Programa "Inn-Val"	75.000 €	75.000 €
	6.- Programa "Trans-Val"	60.000 €	
	7.- Programa de Intensificación	180.000 €	
	8.- Programa de Mentoring	20.000 €	20.000 €
	9.- Programa "Inplant"*	20.000 €	20.000 €
	10.- Programa "Prim-Val"	20.000 €	
	11.- Programa "Dtec-Val"	30.000 €	30.000€

*Implica, en caso de concederse, un importe adicional de 20.000€ anual en las anualidades 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.

Asimismo, más allá de los programas aquí convocados, el presupuesto IDIVAL para 2022 soporta anualidades de proyectos plurianuales concedidos en anualidades anteriores, así como la convocatoria de contratos predoctorales del área de biomedicina que contará con su propia convocatoria, realizada de manera coordinada con la Universidad de Cantabria y el Premio Nacional de Enfermería

Por otra parte, IDIVAL podrá convocar otros programas que conlleven financiación específica, especialmente si están soportados en acuerdos de cooperación público-privada ad hoc.

Los once programas de dinamización de la investigación biosanitaria convocados a través de la presente resolución podrán estar cofinanciados con fondos FEDER.

En caso de financiación sobrante en alguno de los programas convocados en la línea 2, podrá acrecer la financiación destinada a alguno de los restantes programas de dicha línea

3.- PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los plazos de presentación de solicitudes para los diferentes programas serán los siguientes:

- 1.- Programa de Formación de Técnicos de Soporte de investigación "Tec-Val": del 15 de enero al 15 de febrero de 2022.
- 2.- Programa de Formación de Gestores de Investigación "Ges-Val": del 15 de enero al 15 de febrero de 2022.
- 3.- Programa "Support IDIVAL": del 15 de enero al 15 de febrero de 2022.
- 4.- Programa de Apoyo a Investigadores Emergentes "Next-Val": del 15 de febrero al 15 de marzo de 2022.
- 5.- Programa de Apoyo a la Innovación "Inn-Val": del 15 de marzo al 15 de abril de 2022.
- 6.- Programa "Trans-Val" para la transición de proyectos del Plan Nacional: del 1 al 15 de febrero de 2022

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

7.- Programa de Intensificación de Investigadores: en la modalidad A, del 15 de marzo al 15 de abril de 2022; en la modalidad B o autointensificación, al menos dos meses antes del inicio de la autointensificación.

8.- Programa de Mentoring: durante el segundo año de la formación sanitaria especializada.

9.- Programa de Implantación "Inplant": la convocatoria estará permanentemente abierta.

10.- Programa de Apoyo a la Atención Primaria "Prim-Val": del 15 abril al 15 de mayo 2022.

11-- Programa de Apoyo al desarrollo tecnológico "Dtec-Val". Tiene por objeto el fomento de proyectos de desarrollo tecnológico. Del 15 de mayo al 15 de junio de 2022.

4.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1.- Todas las solicitudes se presentarán a través de la plataforma telemática de IDIVAL, cuyo acceso es público a través de su web: www.idival.org.

4.2.- Las solicitudes se presentarán exclusivamente en los formatos especialmente diseñados para ello, que estarán a disposición en esta misma plataforma.

5.- COMISIONES DE SELECCIÓN Y DE EVALUACIÓN

5.1.- Los miembros de las comisiones estarán sujetos a las normas de abstención y recusación previstas en la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2.- La composición de las comisiones de selección (para programas de la línea 1) o de evaluación (para programas de la línea 2) se ajustará a lo descrito a este respecto en cada programa. En el caso de las comisiones de evaluación, podrán contar con el asesoramiento de investigadores externos de reconocido prestigio, entre ellos miembros del Consejo Científico Externo de IDIVAL, así como agencias de evaluación científica externas a la comunidad, para la evaluación de los aspectos técnicos, y de personal directivo del Sistema Sanitario Público de Cantabria, para la evaluación de los aspectos estratégicos.

6.- RESOLUCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS

6.1.- Las convocatorias serán resueltas por el Director de Gestión de IDIVAL, publicándose su resolución en la plataforma IDIVAL. Las convocatorias podrán declararse desiertas.

6.2.- Los proyectos o candidatos que no resulten seleccionados podrán ser clasificados de acuerdo con la puntuación otorgada por la Comisión de Selección o Evaluación, de modo que el listado resultante pueda ser utilizado para nombramiento de sustitutos en caso de que alguno de los candidatos renuncie al contrato antes de su formalización o durante su desarrollo, o a la financiación concedida, antes del inicio del correspondiente proyecto.

6.3.- Salvo indicación contraria expresa en las bases del programa o en su resolución, la fecha de la resolución de concesión definitiva marcará el inicio de los proyectos concedidos en la línea 2.

7.- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SOLICITANTES DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS

La participación en la presente convocatoria supone la aceptación de sus bases y el consentimiento para el uso de datos personales que sean necesarios para la adecuada resolución y ejecución de esta. Además, los solicitantes de aquellos proyectos seleccionados quedan obligados al cumplimiento de las siguientes condiciones:

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- a) Ejecutar el proyecto en la forma y plazos establecidos, comunicando a IDIVAL cualquier incidencia que pueda afectar en su ejecución.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación de IDIVAL facilitando toda la información que sea requerida.
- c) Incluir en todas las publicaciones y comunicaciones financiadas por estos programas una referencia a IDIVAL como entidad financiadora. En la descripción de la filiación del autor en las publicaciones, debe especificarse la pertenencia IDIVAL, cuando esto proceda.
- d) Firmar los acuerdos de cesión de propiedad industrial e intelectual y el compromiso de confidencialidad que, en su caso, se les exijan conforme a los protocolos IDIVAL. Si se derivara alguna patente o beneficio económico, éstos serán de IDIVAL y de otras instituciones cuyos investigadores participen en los proyectos, conforme a la normativa de aplicación.
- e) Aceptar las normas para el desarrollo de proyectos de investigación de IDIVAL, así como las normas de cesión de datos personales, tanto para la incorporación a los archivos de IDIVAL como para su publicación en la página web.
- f) Aportar información a la dirección de IDIVAL acerca de la evolución del proyecto cuando le sea requerida.
- g) Acudir a todas las reuniones y presentaciones de seguimiento de resultados convocadas por la Dirección de IDIVAL, aun cuando el programa haya finalizado.
- h) Presentar las memorias intermedias y finales exigidas en cada programa que podrán ser consideradas a efectos de posibles nuevas solicitudes.

8.- REQUISITOS

8.1.- Requisitos generales

Todas las solicitudes presentadas a los programas a los que hacen referencia estas bases deberán cumplir con la legislación vigente y respetar específicamente la Declaración de Helsinki, en cuanto resulten de aplicación a su objeto.

Cuando la investigación implique a personas, los proyectos deberán contar para su inicio con el conjunto de informes y autorizaciones del Comité Ético de Investigación de los Medicamentos (CEIm) y de cualesquiera otros órganos colegiados responsables de velar por el cumplimiento de los convenios y normas existentes en materia de investigación. Asimismo, cuando se trate de ensayos clínicos se precisará de la autorización de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios. De igual manera, cuando se experimente con animales, se precisará de los permisos pertinentes por parte del Comité de Bioética de Investigación de la Universidad de Cantabria. La referida documentación se presentará, una vez sea concedido el proyecto.

Se deberá contar con una autorización escrita de la dirección del centro y del responsable de unidad o servicio principal que se presentará en el momento de la solicitud.

Cuando así se prevea expresamente en cada programa, en caso de participación como investigadores colaboradores de personal de la Universidad de Cantabria que no pertenezca a grupos IDIVAL, se precisará la autorización del Vicerrector de Investigación de la Universidad de Cantabria.

Para participar será necesario contar con un investigador principal que tenga vinculación laboral, funcionarial o estatutaria con el Sistema Sanitario Público de Cantabria, con la Universidad de Cantabria como profesor vinculado con actividad asistencial o, en su defecto, como personal de un grupo de investigación IDIVAL. Se entiende por personal del Sistema

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Sanitario Público de Cantabria el integrado por la Consejería de Sanidad, el Servicio Cántabro de Salud, IDIVAL, Fundación Marqués de Valdecilla y Hospital Virtual Valdecilla.

8.2.- Requisitos particulares

El cumplimiento de los requisitos particulares de cada uno de los programas convocados dentro de la línea 2 (actuaciones de apoyo a la investigación) se referirán a la fecha de terminación del plazo de solicitudes.

Para el caso de los programas de la línea 1 (contratación para el fomento de la investigación), los aspirantes, para ser admitidos a las pruebas selectivas, deberán reunir, a la fecha de terminación del plazo de solicitudes, y mantener hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o 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 en los términos establecidos en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y cuando así siempre lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales 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, siempre que no estén separados de derecho. Igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Asimismo, los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder como personal laboral en condiciones de igualdad con los españoles.

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

c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada, a cuyo efecto no deberá padecerse enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza convocada.

d) 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 haber sido objeto de despido disciplinario en ninguna sociedad o fundación del sector público, 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.

e) Estar en posesión de la titulación académica exigida para cada programa.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

9.- CONCEPTOS FINANCIABLES

Aquella financiación dedicada al desarrollo de proyectos de investigación sin un concepto de gasto específico predefinido en el respectivo programa, se podrá destinar a la contratación de personal para la realización del proyecto de investigación, a la adquisición de material fungible, adquisición de equipo inventariable, sus gastos de mantenimiento, contratación de servicios a terceros, viajes y compensación por gastos de desplazamiento. La formación sólo será financiable si se ciñe al ámbito de la investigación. Ello resultará aplicable específicamente a los programas Support IDIVAL, Next-Val, Inn-Val, Int-Val, Mentoring, Inplant, Prim-Val y Trans-Val.

En caso de contratación de personal con cargo a los proyectos seleccionados, las retribuciones brutas totales en cómputo anual y 14 pagas, serán las siguientes:

Denominación/Título requerido	Retribución bruta
"PRIVAL A" (título de graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente)	13.510,00 €
"PRIVAL B" (título de bachiller o técnico/a de Formación Profesional o equivalente)	13.510,00 €
"PRIVAL C" (título de técnico/a especialista de Formación Profesional o equivalente)	16.991,96 €
"PRIVAL 1" (título universitario de primer ciclo: Grado o equivalente)	20.307,46
"PRIVAL 2" (título universitario de segundo ciclo: Máster Oficial o equivalente)	24.451,84 €
"PRIVAL 3" (título universitario de tercer ciclo: Doctor/a)	29.010,66 €
"PRIVAL 4" (título de Especialista en Ciencias de la Salud)	40.328,67 €

Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de la aplicabilidad, en los términos fijados por ellas, de las normas estatales dictadas con carácter de básicas en materia retributiva para el año 2022.

10.- SEGUIMIENTO

En los últimos 2 meses de cada año contados desde el inicio del proyecto, cuando sean proyectos plurianuales, y dentro de los 2 primeros meses tras su finalización, la Dirección de IDIVAL deberá ser informada por escrito mediante la presentación de una memoria, de la progresión del proyecto de investigación, para lo que deberá utilizar los formatos específicos creados a tal efecto. En el caso de los proyectos de más de un año de duración, la continuidad del programa para el segundo quedará supeditada a la valoración de la memoria anual, presentada dentro del plazo y correctamente documentada.

La dirección de IDIVAL podrá proponer al investigador principal de cada proyecto a la exposición presencial de resultados para su seguimiento en cualquier momento del desarrollo del proyecto, que podrá ser pública. En esta exposición se incluirá la descripción de la actividad científica y técnica desarrollada, debidamente demostrada.

La evaluación final de un proyecto podrá ser considerada en la evaluación del investigador principal solicitante en subsiguientes convocatorias de programas de dinamización de la investigación biosanitaria.

Se podrán aceptar prórrogas en la ejecución del proyecto, adecuadamente justificadas, que tendrán como máximo una duración total igual a la del proyecto concedido originalmente.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

TÍTULO II.- BASES PARTICULARES DE LOS PROGRAMAS

11. PROGRAMA DE FORMACIÓN DE TÉCNICOS DE SOPORTE DE INVESTIGACIÓN VALDECILLA “TEC-VAL”

11.1. Objeto

El objeto de este programa es promover la práctica profesional y formación de técnicos en aspectos relacionados con el soporte a la investigación en el ámbito de las diversas plataformas de servicios de soporte de IDIVAL que en esta convocatoria 2022 se dirigen específicamente a la unidad de ensayos clínicos y servicios tecnológicos IDIVAL.

Para ello se convocan cuatro contratos laborales temporales en prácticas, uno de ellos para su desarrollo en el Biobanco Valdecilla, uno en la Unidad de Citometría y dos en la Unidad de Ensayos Clínicos Valdecilla.

11.2. Vínculo contractual

Con los aspirantes seleccionados se formalizará un contrato laboral temporal en prácticas que se registrará por lo dispuesto en el artículo 11.1 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás normativa complementaria

El personal contratado estará sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones.

El salario de los candidatos seleccionados será el primer año el 75% y el segundo año el 80% del salario correspondiente a la categoría de titulado universitario de primer ciclo.

El contrato en prácticas que tendrá una duración inicial de 12 meses, contados a partir de la fecha de incorporación, prorrogable por otros 12 meses, previa evaluación de la actividad del contratado.

El período de prueba será de dos meses.

El candidato seleccionado desarrollará un itinerario formativo tutorizado, con evaluaciones periódicas y presentación de una memoria al final del primer año anual (en el último mes de cada año), con informe de su tutor que deberá ser positivo para continuidad de la financiación.

11.3. Requisitos de los candidatos

Podrán ser beneficiarios del programa Tec-Val los titulados universitarios de primer ciclo. En todos los casos deberá tratarse de títulos oficiales españoles y, si se han obtenido en el extranjero, deberán estar homologados oficialmente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con la normativa aplicable.

El contrato podrá concertarse con quienes estuvieren en posesión del título exigido, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años, o de siete, cuando el contrato se concierte con un trabajador con discapacidad, desde la terminación de los estudios y que no hayan accedido anteriormente a otro contrato de prácticas estando en posesión de la misma titulación.

CVE-2021-10584

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

11.4. Documentación requerida

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Curriculum vitae en formato CVA (Curriculum normalizado versión reducida FECYT), disponible en: <https://cvn.fecyt.es/> y en la intranet IDIVAL.

b) Memoria de la propuesta de las actividades a realizar por el candidato. Debe recoger una propuesta de las actividades a realizar por el candidato e incluir referencias generales a las diferentes unidades de servicios de soporte de IDIVAL, con una descripción más detallada de aquellas que se adaptan al perfil e intereses del candidato: referidos a la unidad de ensayos clínicos o de los servicios tecnológicos (biobanco o unidad de microscopía) IDIVAL. A efectos del proceso de evaluación, solo se tendrá en cuenta la información contenida en el correspondiente curriculum vitae y memorias en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes. La no presentación de estos documentos en el plazo previsto no tendrá carácter subsanable y conllevará la exclusión de la solicitud durante la fase de admisión.

c) Copia del DNI. Copia del pasaporte en vigor, únicamente en el caso de ciudadanos extranjeros no residentes en territorio español.

d) Certificación académica oficial de los estudios realizados, con detalle de las materias cursadas y de las calificaciones obtenidas, y, en los casos que corresponda, copia del título académico. Cuando se trate de certificados expedidos por centros extranjeros se hará constar, además, cuáles son las calificaciones máximas y mínimas dentro del sistema de evaluación correspondiente y cuál es la calificación mínima para aprobar. Si la certificación académica estuviera expedida en un idioma distinto al español, deberá acompañarse de la correspondiente traducción jurada.

e) Acreditación documental de los méritos curriculares aportados (certificado de vida laboral, credenciales del candidato, certificados de cursos donde conste la duración de estos, etc.), sin cuyo requisito no serán tomados en consideración.

11.5. Comisión de Selección

Se constituirá una Comisión de Selección cuyos integrantes serán:

a) El Director de Gestión de IDIVAL, que actuará como presidente.

b) El Director Científico de IDIVAL.

d) Un facultativo del Servicio de Farmacología del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla con responsabilidad en el apoyo al desarrollo de las tareas de la Unidad de Ensayos Clínicos Valdecilla (en el caso de los candidatos para el contrato de formación a desarrollar en la Unidad de Ensayos Clínicos) o el Coordinador de los Servicios Tecnológicos de IDIVAL (en el caso de los candidatos para contratos de formación a desarrollar los Servicios Tecnológicos IDIVAL).

e) Un investigador, designado por el Director de Gestión de IDIVAL.

f) El Coordinador de Recursos Humanos e Investigación Clínica, quien, además de vocal, actuará como secretario, con voz y voto.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

11.6. Proceso de selección y baremo

La evaluación se realizará conforme a los siguientes criterios:

a) Valoración del candidato: hasta 50 puntos.

a.1) Expediente académico: la nota media del expediente académico se obtendrá a partir de la suma de créditos, multiplicada por el valor de la calificación de cada uno, dividiendo el resultado por el número total de créditos, y aplicando la siguiente escala: Aprobado = 1, Notable = 2, Sobresaliente = 3 y Matrícula de Honor = 4. Para el cómputo de la nota media se tendrán en cuenta los dos primeros decimales, exclusivamente.

A la nota media máxima de los candidatos admitidos se le asignarán 15 puntos, relativizando sobre la misma la puntuación de los restantes.

a.2) Méritos curriculares (cursos de más de 20 horas de duración, becas, contratos...) que deberán estar debidamente acreditados para que sean tomados en consideración: hasta 20 puntos.

a.3) Adecuación del candidato a la propuesta presentada: hasta 15 puntos.

b.- Valoración de la propuesta de las actividades a realizar por el candidato: hasta 50 puntos.

b.1) Calidad: Hasta 10 puntos.

b.2) Relevancia e interés: Hasta 20 puntos.

b.3) Viabilidad y oportunidad: Hasta 20 puntos.

Cuando la puntuación obtenida en el apartado b) sea inferior al 50% de la máxima posible, la solicitud recibirá una puntuación total de cero puntos, lo que supondrá la desestimación de esta.

La Comisión de Selección podrá convocar a una entrevista hasta un máximo de diez candidatos con mayor puntuación. La entrevista tendrá una valoración máxima adicional de 30 puntos.

La Comisión de Selección establecerá un listado en el que se ordenarán las solicitudes favorables siguiendo el orden decreciente de puntuación obtenida, y propondrá al candidato con la mejor puntuación. En caso de empate se dirimirá, teniendo en cuenta la puntuación de la propuesta (apartado b) y, si persistiera, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes admitidos en el proceso selectivo, iniciándose el citado orden por la letra vigente que se sortee, de acuerdo con el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La Comisión podrá incluir una relación de suplentes ordenados en sentido decreciente de la puntuación obtenida en la evaluación.

12. PROGRAMA DE FORMACIÓN DE GESTORES DE INVESTIGACIÓN VALDECILLA "GES-VAL"

12.1. Objeto

El objeto de este programa es promover la práctica profesional y formación de técnicos en aspectos relacionados con la gestión y apoyo a la investigación, mediante el aprendizaje de aspectos relativos a la gestión, seguimiento y evaluación de las actuaciones de fomento de

CVE-2021-10584

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

investigación, así como de las actividades de internacionalización e innovación en el ámbito de las ciencias y tecnologías de la salud.

Para ello se convocan cinco contratos laborales temporales en prácticas para el desarrollo de actividades en el ámbito de gestión de la investigación e innovación en ciencias y tecnologías de la salud a realizar en IDIVAL, que estarán dirigidos a la formación en soporte en la gestión de ensayos clínicos, contratos y acuerdos de investigación, contratación administrativa, contratación de recursos humanos y difusión y formación en investigación.

12.2. Vínculo contractual

Con los aspirantes seleccionados se formalizará un contrato laboral temporal en prácticas que se registrará por lo dispuesto en el artículo 11.1 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás normativa complementaria

El personal contratado estará sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones.

El salario de los candidatos seleccionados será el primer año el 75% y el segundo año el 80% del salario correspondiente a la categoría de titulado universitario de primer ciclo recogido en el apartado de conceptos financiables.

El contrato en prácticas que tendrá una duración inicial de 12 meses, contados a partir de la fecha de incorporación, prorrogable por otros 12 meses, previa evaluación de la actividad del contratado.

El período de prueba será de dos meses.

El candidato seleccionado desarrollará un itinerario formativo tutorizado, con evaluaciones periódicas y presentación de una memoria al final del primer año anual (en el último mes de cada año), con informe de su tutor que deberá ser positivo para continuidad de la financiación.

12.3. Requisitos de los candidatos

Podrán ser beneficiarios del programa Ges-Val los titulados universitarios de primer ciclo. En todos los casos deberá tratarse de títulos oficiales españoles y, si se han obtenido en el extranjero, deberán estar homologados oficialmente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con la normativa aplicable.

El contrato podrá concertarse con quienes estuvieren en posesión del título universitario exigido, siempre que, no hayan transcurrido más de cinco años, o de siete, cuando el contrato se concierte con un trabajador con discapacidad, desde la terminación de los estudios al inicio del contrato. y que no hayan accedido anteriormente a otro contrato de prácticas estando en posesión de la misma titulación.

12.4. Documentación requerida

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Curriculum vitae en formato CVA (Curriculum normalizado versión reducida FECYT), disponible en: <https://cvn.fecyt.es/> y en la intranet IDIVAL.

CVE-2021-10584

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

b) Memoria de la propuesta de las actividades a realizar por el candidato. Debe recoger los intereses del candidato e incluir referencias generales a las diferentes áreas de soporte de IDIVAL, con una descripción más detallada de aquellas que se adaptan al perfil e intereses del candidato: área de proyectos, área de formación y apoyo metodológico, área de ensayos clínicos, área de servicios tecnológicos, área de innovación y área de servicios generales. A efectos del proceso de evaluación, solo se tendrá en cuenta la información contenida en el correspondiente currículum vitae y memorias en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes. La no presentación de estos en el plazo previsto no tendrá carácter subsanable y conllevará la exclusión de la solicitud durante la fase de admisión.

c) Copia del DNI. Copia del pasaporte en vigor, únicamente en el caso de ciudadanos extranjeros no residentes en territorio español.

d) Certificación académica oficial de los estudios realizados, con detalle de las materias cursadas y de las calificaciones obtenidas, y, en los casos que corresponda, copia del título académico. Cuando se trate de certificados expedidos por centros extranjeros se hará constar, además, cuáles son las calificaciones máximas y mínimas dentro del sistema de evaluación correspondiente y cuál es la calificación mínima para aprobar. Si la certificación académica estuviera expedida en un idioma distinto al español, deberá acompañarse de la correspondiente traducción jurada.

e) Acreditación documental de los méritos curriculares aportados (certificado de vida laboral, credenciales del candidato, certificados de cursos donde conste la duración de los mismos, etc.), sin cuyo requisito no serán tomados en consideración.

12.5. Comisión de Selección

Se constituirá una Comisión de Selección cuyos integrantes serán:

- a) El Director de Gestión de IDIVAL, que actuará como presidente.
- b) El Director Científico de IDIVAL.
- c) El Coordinador de Gestión de IDIVAL.
- d) Un investigador, designado por el Director de Gestión de IDIVAL.
- e) El Coordinador de Recursos Humanos e Investigación Clínica, quien, además de vocal, actuará como secretario, con voz y voto.

12.6. Proceso de selección y baremo

La evaluación se realizará conforme a los siguientes criterios:

- a) Valoración del candidato: hasta 50 puntos.
 - a.1) Expediente académico: la nota media del expediente académico se obtendrá a partir de la suma de créditos, multiplicada por el valor de la calificación de cada uno, dividiendo el resultado por el número total de créditos, y aplicando la siguiente escala: Aprobado = 1, Notable = 2, Sobresaliente = 3 y Matrícula de Honor = 4. Para el cómputo de la nota media se tendrán en cuenta los dos primeros decimales, exclusivamente.

A la nota media máxima de los candidatos admitidos se le asignarán 15 puntos, relativizando sobre la misma la puntuación de los restantes.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

a.2) Méritos curriculares (cursos de más de 20 horas de duración, becas, contratos,...) que deberán estar debidamente acreditados para que sean tomados en consideración: hasta 20 puntos.

a.3) Adecuación del candidato a la propuesta presentada: hasta 15 puntos.

b.- Valoración de la propuesta de las actividades a realizar por el candidato: hasta 50 puntos.

b.1) Calidad: Hasta 10 puntos.

b.2) Relevancia e interés: Hasta 20 puntos.

b.3) Viabilidad y oportunidad: Hasta 20 puntos.

Cuando la puntuación obtenida en el apartado b) sea inferior al 50% de la máxima posible, la solicitud recibirá una puntuación total de cero puntos, lo que supondrá la desestimación de esta.

La Comisión de Selección podrá convocar a una entrevista hasta un máximo de los diez candidatos con mayor puntuación. La entrevista tendrá una valoración máxima adicional de 30 puntos.

La Comisión de Selección establecerá un listado en el que se ordenarán las solicitudes favorables siguiendo el orden decreciente de puntuación obtenida, y propondrá al candidato con la mejor puntuación. En caso de empate se dirimirá, teniendo en cuenta la puntuación de la propuesta (apartado b) y, si persistiera, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes admitidos en el proceso selectivo, iniciándose el citado orden por la letra vigente que se sortee, de acuerdo con el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La Comisión podrá incluir una relación de suplentes ordenados en sentido decreciente de la puntuación obtenida en la evaluación.

13. PROGRAMA “SUPPORT IDIVAL”

13.1. Objeto

Los grupos de investigación IDIVAL constituyen el núcleo de la investigación biomédica del entorno sanitario de Cantabria. Estos grupos centralizan la producción científica y la obtención de fondos a través de ayudas competitivas públicas y financiación privada mediante contratos, convenios y donaciones, dedicando estos recursos al desarrollo de proyectos de investigación e innovación. Los principales productos medibles de su actividad son fundamentalmente los fondos obtenidos para investigación, las publicaciones, y las patentes.

La producción obtenida a través de la actividad de los grupos debe ser reconocida y apoyada por IDIVAL. El objetivo de esta acción es precisamente el reconocimiento de la actividad realizada por cada grupo de investigación, a través de la concesión de una financiación ligada a la producción, y la potenciación de esa producción con un recurso económico adicional, complementario a otras ayudas y que permita cubrir, entre otras finalidades, aquellos gastos de funcionamiento general.

13.2. Requisitos de los grupos de investigación solicitantes

Podrán participar en el presente programa los grupos de investigación que, de acuerdo con los Estatutos y el Reglamento de organización y funcionamiento de IDIVAL, formen parte de IDIVAL, en cualquiera de las categorías definidas.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

13.3. Documentación requerida

Los grupos deberán presentar su memoria anual de actividad en los plazos establecidos, memoria que será la base para el cálculo de la financiación por grupo. La presentación de la memoria en tiempo y plazo es imprescindible para la adjudicación de la financiación. Se debe aportar la información referenciada en cada uno de los apartados del formulario disponible en la plataforma IDIVAL. La información sobre la producción científica (artículos, proyectos y tesis doctorales) y financiación a aportar será únicamente aquella que no se refleje correctamente en la web de IDIVAL en el momento de la apertura del plazo de solicitud.

13.4. Cálculo de la financiación

El cálculo de la financiación se realizará en base a la producción de cada Grupo a lo largo del año 2021 y tendrá en cuenta aspectos como la producción científica, la financiación obtenida por el Grupo y gestionada por el Instituto y su actividad en transferencia, priorizando la formación y captación de talento y la internacionalización. El cálculo de la financiación requerirá la presentación de la memoria anual del Grupo, en el plazo establecido. En caso de no presentación de la memoria por parte de un grupo su parte será distribuida entre los restantes grupos de acuerdo con los criterios establecidos.

El cálculo de la asignación a cada grupo será realizado en base a los siguientes criterios:

$50 \times (n^{\circ}D1 \times 30 + n^{\circ}Q1 \times 5 + n^{\circ}Q2)^*$ (n° = número de publicaciones con primer o último autor o autor de correspondencia del grupo ya publicadas en el año 2021 con número de volumen y página asignados). Aquí se incluyen los trabajos en los que la posición de primer o último autor o autor de correspondencia sea compartida. No se incluyen en el cálculo las colaboraciones.

+

$10 \times (n^{\circ}D1 \times 30 + n^{\circ}Q1 \times 5 + n^{\circ}Q2)^*$ (n° = número de publicaciones con primer o último autor o autor de correspondencia del grupo no perteneciente al grupo ya publicadas en el año 2021 con número de volumen y página asignados). No se incluyen en el cálculo las colaboraciones

+

$0.01 \times$ (financiación externa en euros concedida en el año gestionada a través de IDIVAL. Se calcula en base al importe total de los proyectos, también en los plurianuales, concedidos en el 2021).

+

$500 \times$ (n° tesis doctorales dirigidas o realizadas por alguno de los miembros del grupo). En caso de participación de más de 1 grupo en la tesis, se dividirá la cantidad por el número de grupos implicados.

+

$1.000 \times$ (pertenencia reconocida como líder de grupo en RETICS o CIBER o redes científicas internacionales de carácter oficial)

+

$4.000 \times$ cada investigador del Grupo que tiene por primera vez un proyecto del Plan Nacional como investigador principal o coinvestigador principal en 2021

+

$2.000 \times$ (número de nuevas solicitudes de patentes durante el año 2021 sin contar las PCTs derivadas de solicitudes españolas)

+

$4000 \times$ número de patentes licenciadas durante el año 2021

+

$4.000 \times$ proyecto de ámbito europeo concedido, gestionado en IDIVAL

+

2.000 fijo por Grupo

*D1 publicaciones en primer decil, Q1 publicaciones en primer cuartil de factor excluidas las del primer decil, Q2 publicaciones en segundo cuartil, Q3 publicaciones en tercer cuartil, de factor de impacto o de categoría aplicable correspondiente.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

A estos efectos se aplicará la Resolución de 30 de octubre de 2020, de la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora, por la que se publican los criterios específicos aprobados para cada uno de los campos de evaluación (BOE de 2 de enero de 2021).

Tratándose de publicaciones en forma de artículos, se valorará el factor de impacto de la revista tomando como referencia el Journal Citation Report (JCR) para ciencias de la salud o el Scimago Journal Ranking (SJR) para ciencias sociales.

En el caso de publicaciones con ISBN en forma de libros o capítulos de libros, se valorará el factor de impacto de la editorial de acuerdo con Book Citation Index en Web of Science, para ciencias de la salud, o Scholarly Publishers Indicators (SPI), para ciencias sociales.

Sólo se tendrá en cuenta a estos efectos aquellas publicaciones en las que la filiación contenga una referencia a IDIVAL.

El valor final se traducirá a euros y se corregirá (excluido el fijo por grupo) por un coeficiente de forma que el total final se ajuste al presupuesto del programa.

13.5. Ejecución de la financiación

Una vez concedida la financiación se generará una bolsa cuyo importe será ejecutado según las directrices del investigador responsable de cada grupo de investigación y de acuerdo con las instrucciones de gestión de proyectos IDIVAL. El importe deberá ser ejecutado antes del 31 de diciembre de 2023.

14. PROGRAMA DE APOYO A INVESTIGADORES EMERGENTES “NEXT-VAL”

14.1. Objeto

El objeto específico y prioritario de esta convocatoria de proyectos de investigación Next-Val es promover el desarrollo de proyectos de investigación traslacional en el entorno biosanitario de Cantabria, liderados por investigadores principales emergentes que nunca hayan accedido como tales a ayudas de acceso competitivo.

14.2. Requisitos

14.2.1. Requisitos del investigador principal

Para participar será necesario contar con un investigador principal que tenga vinculación laboral, funcionarial o estatutaria con el Sistema Sanitario Público de Cantabria, con la Universidad de Cantabria como profesor vinculado con actividad asistencial o, en su defecto, como personal de un grupo de investigación IDIVAL.

De acuerdo con el criterio de investigador emergente de la Acción Estratégica en Salud del Instituto de Salud Carlos III, los investigadores principales no deberán tener más de cuarenta y cinco y no haber nunca accedido a financiación como investigador principal en un proyecto obtenido a través de una convocatoria de ayudas competitivas nacional o internacional.

No podrán presentarse como investigador principal quien ya haya resultado adjudicatario como investigador principal de un proyecto obtenido a través de una convocatoria de ayudas competitivas, nacional o internacional, o en las convocatorias de IDIVAL Next-Val, Prim-val, o Inn-Val. Los especialistas en formación quedan excluidos. El investigador principal deberá poseer la titulación de doctor en el momento de presentación de la solicitud.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Solo se permitirá la participación de un investigador principal en una solicitud para un proyecto de investigación de la presente convocatoria.

El investigador o investigadores responsables de la ejecución científico-técnica de los proyectos o investigador principal deberán tener formalizada su vinculación laboral, funcional o estatutaria con la institución en la que desarrollan su labor profesional durante todo el periodo del proyecto presentado a esta convocatoria. La pérdida de esta vinculación durante el desarrollo del proyecto implicará una salida del proyecto y la necesaria propuesta y aceptación por parte de la dirección de IDIVAL de un investigador sustituto o, en su defecto, la finalización anticipada del proyecto.

14.2.2. Requisitos del equipo investigador

El equipo investigador estará constituido por, al menos, tres personas. Para el desarrollo del proyecto, fuera del equipo investigador local, se podrán incluir personas colaboradoras con vinculación laboral con otras instituciones del ámbito público o privado, nacional o internacional, de las que igualmente habrá que aportar su curriculum y autorización del responsable de la institución para participar en el proyecto. Al menos la mitad del equipo investigador debe pertenecer al Sistema Sanitario Público de Cantabria o a la Universidad de Cantabria. Los especialistas en formación pueden ser miembros del equipo investigador.

Los investigadores colaboradores no podrán participar en más de dos proyectos activos de programas Next-Val de diferentes anualidades.

14.2.3. Otros requisitos

Se deberá contar con una autorización escrita de la dirección del centro y del responsable de unidad, servicio o departamento en el que se va a desarrollar el proyecto que se presentará en el momento de la solicitud.

No resultará financiable más de un proyecto por grupo de investigación, en cualquiera de sus modalidades, del IDIVAL.

La participación en este proyecto no implica incompatibilidad con otras convocatorias IDIVAL, salvo las mencionadas anteriormente.

14.3. Duración y ejecución de los proyectos

Los proyectos de investigación NEXT-VAL tendrán una duración de dos años. La cuantía máxima para conceder por proyecto son 25.000€. La financiación concedida podrá financiar total o parcialmente el proyecto para el que se solicita la subvención. El gasto máximo en viajes admisible en la ejecución de cada proyecto será de 3.000€.

14.4. Documentación requerida

La solicitud se hará en modelo normalizado disponible en la plataforma de ayudas a la que se accede a través de la página web de IDIVAL. Junto con la solicitud deberán aportarse los siguientes documentos:

- a) Curriculum vitae de cada uno de los integrantes del equipo investigador en formato FECYT (versión reducida), disponible en: <https://cvn.fecyt.es/> y en la intranet IDIVAL.
- b) Memoria del proyecto de investigación incluyendo: resumen estructurado, antecedentes y estado actual del tema, bibliografía, objetivos, hipótesis, metodología y plan de trabajo, recursos

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

disponibles para la realización del proyecto, aplicabilidad y utilidad de los resultados previsible, experiencia del personal investigador sobre el tema, justificación detallada de la financiación solicitada y presupuesto.

c) En caso de existir un apoyo para el desarrollo del proyecto por parte de un grupo IDIVAL, deberá reflejarse expresamente en el proyecto este hecho, con un documento incluido en la memoria avalado por el Responsable de Grupo IDIVAL o Investigador miembro del Grupo con un mínimo de 2 proyectos competitivos aprobados en el Plan Nacional de I+D.

14.5. Comisión de Evaluación

Se constituirá una Comisión de Evaluación cuyos integrantes serán:

- a) El Director Científico de IDIVAL, que actuará como presidente.
- b) El Director de Gestión de IDIVAL, quien, además de vocal, actuará como secretario, con voz y voto.
- c) Al menos dos expertos externos independientes.

14.6. Evaluación de los proyectos

Para la valoración se considerarán de forma específica los siguientes aspectos:

a) *Valoración del equipo investigador.*

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos: historial científico-técnico del investigador principal (no se valorará el curriculum de los investigadores senior del grupo); resultados previos obtenidos en el ámbito de la propuesta y complementariedad del equipo, con especial incidencia en el perfil del investigador principal. Se valorará especialmente la participación de residentes del programa mentoring o contratos post-MIR en el equipo investigador, así como pertenencia del investigador principal a Atención Primaria o Enfermería o a otras áreas subrepresentadas en la investigación de IDIVAL. La composición del equipo investigador por personal de menos de 46 años se valorará positivamente.

b) *Valoración del proyecto.*

Se valorará hasta un máximo de 70 puntos: calidad, viabilidad, relevancia, interés traslacional, aplicabilidad del proyecto, capacidad del proyecto para generar mejoras en el conocimiento de las bases de la patogenia, en la prevención, diagnóstico, tratamiento de las enfermedades, seguridad del paciente. Alineamiento con las necesidades e intereses del Sistema Sanitario Público de Cantabria y potencial impacto socioeconómico del proyecto. Se valorarán especialmente aquellos estudios desarrollados sobre pacientes. Se tendrá en cuenta la potencialidad del proyecto para que el investigador principal adquiera una capacidad "senior" y poder competir en proyectos nacionales y/o internacionales futuros. El objetivo es que la obtención de una ayuda Next-Val sea parte de la formación del personal investigador del entorno biosanitario, como continuidad del programa Mentoring y de los contratos Post-MIR, hasta concluir en un investigador independiente capaz de conseguir financiación competitiva nacional e internacional.

14.7. Seguimiento

Se deberá presentar una memoria de seguimiento dentro de los 2 primeros meses tras su finalización, que podrá ser considerada a efectos de posibles nuevas solicitudes.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

15. PROGRAMA DE APOYO A LA INNOVACIÓN “INN-VAL”

15.1. Objeto

El presente programa tiene por objeto el fomento de la innovación en general y específicamente el intraemprendimiento en el entorno IDIVAL, mediante la financiación parcial o completa de proyectos de innovación que faciliten la colaboración del sector sanitario, el entorno universitario y las empresas.

15.2. Requisitos

15.2.1. Requisitos de los proyectos.

En general se considerarán proyectos de nuevo desarrollo que muestren potencial de transferencia al Sistema Nacional de Salud. Los proyectos también se podrán desarrollar parcialmente en la universidad y en empresas. El ámbito temático incluye el área de Biomedicina, Electromedicina, Tecnologías Farmacéuticas, Tecnologías y Ciencias de la Salud, así como Biotecnología, Tecnología Química y Materiales aplicados a la salud humana y Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicados a la sanidad y la salud, así como cualesquiera otras que tengan relación con la innovación en los sistemas sanitarios.

Los proyectos de innovación deberán desarrollarse principalmente en el entorno sanitario público de Cantabria y deberán dirigirse a innovación y desarrollo en el ámbito sanitario.

15.2.2. Requisitos del investigador principal.

El proyecto contará con un investigador principal que tendrá vinculación laboral con IDIVAL, con el Sistema Sanitario Público de Cantabria, o con la Universidad de Cantabria como profesor vinculado con actividad asistencial o, en su defecto, como personal de un grupo de investigación IDIVAL. Quedan excluidos los especialistas en formación.

El investigador principal deberá mantener su vinculación con una de las instituciones referidas durante toda la duración del proyecto. La pérdida de esta vinculación durante el desarrollo del proyecto implicará una salida del proyecto y la necesaria propuesta y aceptación por parte de la dirección de IDIVAL de un investigador sustituto o, en su defecto, la finalización anticipada del proyecto. El investigador principal no podrá tener un proyecto Inn-Val activo en el momento del cierre de la convocatoria.

15.2.3. Requisitos del equipo investigador.

El equipo investigador estará constituido por al menos tres personas. Podrán participar personas de otras instituciones nacionales o internacionales. Se contempla la figura del co-investigador principal que no es necesario que cumpla los requisitos anteriormente exigidos para el investigador principal. Un investigador principal sólo podrá participar como tal en una solicitud de proyecto de la presente convocatoria. Los investigadores colaboradores no podrán participar en más de tres proyectos activos de programas “Inn-Val” de diferentes anualidades. Los especialistas en formación pueden ser miembros del equipo investigador.

No resultará financiable más de un proyecto por grupo de investigación del IDIVAL.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Para el desarrollo del proyecto, fuera del equipo investigador local, se podrán incluir personas colaboradoras de otras instituciones del ámbito público o privado, nacional o internacional, de las que igualmente habrá que aportar su curriculum. Al menos la mitad del equipo investigador debe pertenecer a IDIVAL, Sistema Sanitario Público de Cantabria o Universidad de Cantabria.

15.2.3. Otros requisitos

Los estudios que se desarrollen en entornos clínicos deberán contar con una autorización escrita de la dirección del centro y del responsable de unidad o servicio principal que se debe aportar en el momento de la solicitud.

15.3. Duración y ejecución de los proyectos

La duración de los proyectos será de 1 a 2 años. La cuantía máxima a conceder por proyecto son 25.000€. La financiación concedida podrá financiar total o parcialmente el proyecto para el que se solicita la subvención.

Los gastos de subcontratación en ningún caso superarán el 40% del presupuesto de cada proyecto. No se admitirá incluir en el presupuesto gastos de subcontratación del proyecto a empresas que participen en él. El gasto máximo en viajes admisible por proyecto será de 3.000€.

15.4. Modalidades de proyecto

Todos los proyectos presentados deberán optar por una de las siguientes modalidades. La financiación será distribuida en partes iguales para cada una de las modalidades:

15.4.1. Modalidad A.

Desarrollo de tecnologías innovadoras en salud: Incluye desarrollo de productos sanitarios, servicios, herramientas de diagnóstico, soluciones digitales, software médico y/o de gestión o nuevas terapias, incluidos fármacos. Se consideran de especial interés los proyectos relacionados con la ergonomía, usabilidad y factor humano.

15.4.2. Modalidad B

Innovación en salud: Innovación dirigida a la aportación de valor no directamente económico, como son la innovación en salud, la innovación en procesos, la validación clínica y/o tecnológica de una tecnología sanitaria y desarrollo, implantación y validación en un entorno clínico de nuevos procesos o técnicas asistenciales. A estos efectos, se entiende por tecnología sanitaria el conjunto de dispositivos y procedimientos usados en la atención sanitaria, incluyendo a sus sistemas organizativos y de soporte, especialmente los dirigidos al tratamiento de enfermos crónicos y al empoderamiento del paciente para su autocuidado.

15.5. Documentación requerida

La documentación requerida en la presente convocatoria es la siguiente:

a) Memoria del proyecto de investigación.

Deberá presentarse en los formatos normalizados diseñados a tal efecto, disponibles en la web de IDIVAL. La memoria deberá incluir un resumen estructurado, antecedentes y estado actual del tema, bibliografía, objetivos, hipótesis, metodología y cronograma y plan de trabajo, recursos disponibles para la realización del proyecto, aplicabilidad y utilidad de los resultados

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

previsibles, experiencia del personal investigador sobre el tema, capacidad de los resultados para ser protegidos y transferidos al mercado y justificación detallada de la financiación solicitada (presupuesto). En caso de colaboración y vinculación con empresas u otras entidades públicas o privadas interesadas en el desarrollo y los resultados de estos, la descripción de su conocimiento y experiencia, la definición del rol de éstas y su aportación.

b) Currículum normalizado.

Deberá aportarse en formato CVA FECYT (versión reducida), disponible en: <https://cvn.fecyt.es/> y en la intranet IDIVAL, de los miembros del equipo investigador

c) Participación de empresas.

En caso de participación de empresas, escrito firmado del representante de la empresa en el que exprese el conocimiento del proyecto presentado e interés en participar.

Se aceptarán también declaraciones de interés de empresas, instituciones o sociedades científicas o agrupaciones de pacientes que no participen en el proyecto.

d) Carta de aceptación del centro.

Deberá presentarse un escrito firmado del responsable del centro en el que se realiza el estudio (Dirección del centro en ámbito sanitario, Vicerrector correspondiente en Universidad de Cantabria) en el que se indique el interés expreso en el proyecto que se presenta a la convocatoria.

15.6. Procedimiento de evaluación

15.6.1. Valoración del equipo investigador.

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos: historial científico-técnico; resultados previos obtenidos en el ámbito de la propuesta y complementariedad del equipo. Se valorará positivamente la codirección del proyecto o la participación simultánea de investigadores del sector sanitario y/o IDIVAL con investigadores del sector tecnológico de la Universidad de Cantabria o de otras instituciones, y la participación de empresas, instituciones o sociedades científicas o agrupaciones de pacientes.

También se valorará de manera relevante a los investigadores principales emergentes que, de acuerdo con el criterio de investigador emergente de la Acción Estratégica en Salud del Instituto de Salud Carlos III, no deberán tener más de cuarenta y cinco años a la fecha de publicación de la presente convocatoria; así como, el liderazgo del proyecto por personal de enfermería y/o de atención primaria y otras áreas subrepresentadas en la investigación de IDIVAL.

En caso de grupos consolidados con financiación previa en proyectos Inn-Val se valorarán los resultados obtenidos en relación con esos proyectos.

15.6.2. Valoración del proyecto.

Se valorará hasta un máximo de 70 puntos: calidad, viabilidad, relevancia, interés, impacto definido como capacidad del proyecto para generar mejoras en la prevención, diagnóstico, tratamiento de las enfermedades, seguridad del paciente, alineamiento con las necesidades e intereses del Sistema Sanitario Público de Cantabria y potencial impacto socioeconómico. En el caso de la modalidad A la madurez (TRL) y existencia de protección industrial serán especialmente tenidas en consideración

15.7. Comisión de evaluación

Se constituirá una Comisión de Evaluación cuyos integrantes serán:

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- a) El Director Científico de IDIVAL, que actuará como presidente.
- b) El Director de Gestión de IDIVAL, quien, además de vocal, actuará como secretario, con voz y voto.
- e) Al menos dos expertos en el ámbito de la convocatoria externos a IDIVAL.

15.8. Seguimiento

Se deberá presentar una memoria de seguimiento dentro de los 2 primeros meses tras su finalización, que podrá ser considerada a efectos de posibles nuevas solicitudes.

16. PROGRAMA “TRANS-VAL” PARA LA TRANSICIÓN DE PROYECTOS DEL PLAN NACIONAL

16.1. Objeto

Esta convocatoria tiene como finalidad apoyar a los grupos de investigación de IDIVAL que, habiendo solicitado una ayuda para la realización de proyectos de investigación para el año 2021 de la Acción Estratégica en Salud, del Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento y del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, fueron evaluados con una alta calificación pero no pudieron ser financiados. Al objeto de mantener la competitividad del grupo y facilitar su posible financiación en futuras convocatorias del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de la Innovación, la presente convocatoria financiará a los proyectos mejor evaluados con ayudas de un máximo de un año de duración y con una cantidad proporcional a la originalmente solicitada en el proyecto.

16.2. Requisitos

16.2.1. Requisitos de los proyectos.

El proyecto al que se refiere el punto anterior habrá sido presentado, teniendo a IDIVAL como entidad solicitante de la ayuda, a una de las convocatorias anteriormente mencionadas y haber obtenido una calificación mínima del 80% sobre el mínimo punto de corte necesario para obtener financiación en la Acción Estratégica en Salud o de "B" en la evaluación realizada por la Agencia Estatal de Investigación en el Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia, Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento y del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad.

16.2.2. Requisitos del investigador principal.

El investigador principal, que tendrá vinculación laboral con IDIVAL, con el Sistema Sanitario Público de Cantabria, o con la Universidad de Cantabria como profesor vinculado con actividad asistencial o en su defecto perteneciente a un Grupo IDIVAL, deberá ser investigador principal de un proyecto obtenido a través de alguna convocatoria competitiva activo en los últimos 3 años y habrá sido solicitante como investigador principal de un proyecto no financiado de los programas para el año 2021 indicados en el punto 16.1 de la presente convocatoria. No podrán solicitar esta ayuda los investigadores que hayan tenido un proyecto activo en este programa en 2020 o 2021.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

16.2.3 Requisitos del equipo investigador.

El equipo investigador será el mismo que se presentó en el proyecto original presentado a las mencionadas convocatorias.

16.2.4. Duración y ejecución de la ayuda.

La cuantía máxima para conceder en concepto de gastos directos será la correspondiente al 60% de la tercera o cuarta parte del total solicitado según el proyecto se haya solicitado para tres o cuatro años respectivamente, sin superar los 25.000€. La duración de la ayuda será de 1 año prorrogable, sin modificación del importe concedido.

16.2.5. Documentación requerida.

Será requerirá la presentación del Impreso de solicitud firmado en el que se indicarán los datos identificativos del proyecto presentado en las convocatorias referidas del año 2021 explicitando el importe solicitado, la puntuación concedida y el punto de corte para obtener financiación de la convocatoria a la que se ha presentado (en caso de que se conozca en el momento de la solicitud).

16.2.6. Procedimiento de evaluación

Las solicitudes serán evaluadas por la dirección científica y de gestión de IDIVAL que verificará el cumplimiento de los requisitos de los proyectos solicitantes.

17. PROGRAMA DE INTENSIFICACIÓN DE INVESTIGADORES

17.1. Objeto

El objeto de este programa es la liberación de personal con actividad asistencial sanitaria con elevada carga investigadora y/o de innovación, mediante la sustitución a tiempo parcial o total, de un facultativo o enfermera. La actividad cubierta por esta sustitución incluye el desarrollo de proyectos de investigación, o la puesta en marcha de programas de innovación asistencial como pueden ser nuevas técnicas diagnósticas o terapéuticas, puesta en marcha de plataformas tecnológicas (programas informáticos, nuevas infraestructuras), nuevos procedimientos, importación de tecnología, nuevas técnicas de formación, desarrollo de empresas ligadas a la investigación (spin-offs), etc., que requieren una dedicación intensiva y que son incompatibles con la labor asistencial plena.

17.2. Modalidades

Modalidad A. Intensificación competitiva. Financiadas por el presente programa.

Modalidad B. Autointensificación. Financiada por fondos privados aportados por los investigadores.

17.3. Beneficiarios

Los aspirantes a este programa deberán ser profesionales sanitarios, médicos o enfermeros del Sistema Sanitario Público de Cantabria, que no cuenten con intensificaciones activas simultáneas de otros programas, lo que incluye el ámbito de la atención primaria y el ámbito hospitalario.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

La modalidad A de este programa se financiará con cargo al presupuesto específico del presente programa para el año 2022, con una cuantía estimada para la financiación de este programa de 300.000 €.

17.4. Dotación económica y fechas de desarrollo

17.4.1. Modalidad A.

Se establece una aportación económica equivalente máxima para la sustitución del intensificado de 60.000 euros por facultativo especialista y 30.000€ por enfermera que corresponde a una contratación de un facultativo especialista o de enfermería por un periodo aproximado de 1 año.

El periodo de la Intensificación deberá iniciarse en el año 2022 o primer semestre del año 2023. Se podrán solicitar intensificaciones durante dos convocatorias seguidas.

17.4.2. Modalidad B.

En esta modalidad, el coste de su sustitución será aportado por fondos privados de investigadores del instituto que deberán estar disponibles en su totalidad en el momento de la solicitud, por un importe mensual correspondiente al contrato de sustitución del personal asistencial solicitado. El periodo de intensificación mínimo es de 1 mes, y el máximo de 1 año, prorrogable.

El desarrollo de este programa es compatible con la percepción de su salario, la realización de guardias y con otras ayudas. No es compatible con una ayuda de intensificación que se quiera desarrollar simultáneamente. Su actividad asistencial será cubierta total o parcialmente por un profesional contratado.

La aportación económica será transferida para la generación de crédito en una partida específica dedicada a intensificaciones del capítulo I del presupuesto de gastos del Servicio Cántabro de Salud que será utilizada en la sustitución del personal intensificado. La duración exacta del periodo de intensificación correspondiente a la aportación reflejada en la resolución corresponderá será calculada en función de los costes de contratación.

17.5. Documentación requerida

La solicitud de realizará a través de la plataforma IDIVAL en el modelo normalizado disponible en la página web. Se requieren los siguientes documentos:

17.5.1. Currículum Vitae del solicitante.

En formato FECYT (versión reducida disponible en: <https://cvn.fecyt.es/>.) donde se detallen las publicaciones científicas, así como los proyectos de investigación financiados en convocatorias competitivas, patentes y proyectos de innovación en los que ha participado.

17.5.2. Memoria de la actividad a desarrollar durante el periodo de intensificación.

Detallando duración, labores de investigación o innovación a realizar, incluyendo la labor investigadora o de innovación, y asistencial que justifican la intensificación, indicando si se pretende simultanear ambas o no. Descripción de la articulación en el entorno en el que se desarrolla, colaboradores potenciales, recursos disponibles. Cronograma incluyendo fecha propuesta de inicio y fin, resultados esperables e impacto en los pacientes, servicio, institución y en la sociedad. Se debe especificar el periodo de intensificación.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

17.5.3. Informes favorables.

Del jefe/coordinador de Servicio/unidad, y del gerente o director médico, y de la dirección de enfermería cuando proceda cuando la solicitud sea de personal de enfermería, en los que se especifique el interés de la intensificación para el Sistema Sanitario Público de Cantabria y la idoneidad del solicitante para la realización de esta. En caso de que la actividad prevista se refiera a proyectos de innovación asistencial será necesario que estos informes especifiquen su claro interés y viabilidad. En caso de profesores universitarios vinculados se exigirá un informe favorable del director del Departamento Universitario.

17.5.4. Informe de disponibilidad económica.

En el caso de la modalidad B (autointensificación) en la memoria de la actividad a desarrollar (punto 16.5.2.) se deberá indicar el origen de los fondos, la cuantía prevista para desarrollo del programa y en caso de que el responsable de esos fondos sea distinto a la persona que solicita la intensificación una autorización escrita para su utilización por parte del responsable de esos fondos.

La solicitud de prórroga de la intensificación de la modalidad B deberá incluir los documentos de los puntos 16.5.2, 16.5.3 y 16.5.4.

17.6. Evaluación de las solicitudes

Las solicitudes presentadas a la modalidad A del programa serán evaluadas externamente, teniendo en cuenta al menos los siguientes aspectos:

17.6.1. Trayectoria investigadora.

Proyectos de investigación e innovación activos y especialmente proyectos internacionales (se tendrá en especial consideración la producción y proyectos obtenidos en los últimos cuatro años). Máximo 20 puntos.

17.6.2. Calidad del proyecto a desarrollar.

Descripción adecuada del estado del arte, articulación en entorno en el que se desarrolla, colaboradores potenciales, cronograma, resultados esperables e impacto en la institución y en la Sociedad. Máximo 40 puntos.

17.6.3. Interés estratégico de la intensificación.

Se valorará mediante informe del director-gerente del Centro y la valoración del jefe/coordinador del Servicio. La pertenencia a un grupo IDIVAL será considerada como un elemento de garantía para la correcta ejecución de la Intensificación. Máximo 40 puntos.

Se priorizará a candidatos que no hayan sido beneficiarios de intensificaciones IDIVAL previas. En la modalidad A sólo se podrá presentar una solicitud por grupo de investigación. Sólo se podrá presentar una solicitud por grupo de investigación IDIVAL en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes presentadas a la modalidad B (autointensificación), serán evaluadas por la dirección científica de IDIVAL.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

17.7. Comisión de evaluación

Para la evaluación de las solicitudes de intensificación a la modalidad A se constituirá una Comisión de Evaluación cuyos integrantes serán:

- a) El Director Científico de IDIVAL, que actuará como presidente.
- b) El Director de Gestión de IDIVAL.
- c) Dos investigadores, designados por el Director Científico de IDIVAL.
- d) El coordinador de formación del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

17.8. Seguimiento

Se deberá presentar una memoria de seguimiento dentro de los 2 primeros meses tras su finalización, que podrá ser considerada a efectos de posibles nuevas solicitudes.

Se podrá prorrogar una intensificación previa solicitud escrita con al menos 1 mes de antelación sobre la fecha de finalización prevista con identificación de los fondos a los que se asignará el gasto generado

18. PROGRAMA DE MENTORING

18.1. Objeto

El programa de *mentoring* para residentes se plantea como un mecanismo para la captación de nuevos profesionales clínicos en formación, jóvenes con especial inquietud y que buscan la excelencia, y como una vía para una formación sanitaria especializada personalizada y de excelencia que priorice la investigación.

18.2. Requisitos del candidato

El candidato deberá ser residente del Sistema Sanitario Público de Cantabria en los programas del Sistema Nacional de Salud -MIR, FIR, QIR, PIR, RIR o BIR, haber finalizado los dos primeros años de formación con una calificación en el informe anual de la Comisión de Docencia del centro correspondiente de excelente. El Jefe de Servicio o figura equivalente correspondiente deberá aceptar la participación del residente en el presente programa.

18.3. Financiación

A partir del tercer año el candidato dispondrá de una bolsa de 5.000€ para el desarrollo de actividades de investigación que se gestionarán según las normas de gestión de proyectos de IDIVAL.

18.4. Características del programa

El programa de mentoring comenzará el tercer año de residencia y contará con los siguientes elementos:

18.4.1. Itinerario formativo.

A partir del tercer año de residencia la dirección científica de IDIVAL, junto con el Coordinador de Formación del Centro correspondiente y de acuerdo con el Jefe de Servicio o responsable de la especialidad, propondrán una formación específica en investigación que podrá incluir rotatorios específicos dentro y fuera del Centro. Esto incluye asistencia a seminarios de investigación, programa de doctorado, etc.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

18.4.2. Presencia institucional.

El candidato será invitado a reuniones de los órganos asesores del ámbito de la docencia e investigación como parte de su aprendizaje.

18.4.3. Tesis doctoral.

Se facilitará desde IDIVAL el inicio de su trabajo de tesis doctoral durante la residencia de los candidatos seleccionados. La financiación concedida podrá ser utilizada específicamente para gastos relacionados con los estudios de doctorado y realización de la tesis doctoral.

18.4.4. Acceso a otros programas.

El candidato tendrá acceso a otros programas IDIVAL como los programas NEXT-VAL o Post-Residencia, que serán compatibles con el programa de mentoring. Se considera que el programa de Mentoring es el inicio de la carrera investigadora de un especialista en formación.

18.5. Documentación requerida

El candidato deberá presentar la siguiente documentación a través de la plataforma IDIVAL:

- a) Escrito indicando el interés en incorporarse al programa de mentoring, en el que se expliquen los motivos del candidato para incorporarse a él.
- b) Escrito del Jefe de Servicio en que se respalda al candidato en su incorporación al programa.
- c) Curriculum vitae del candidato en formato CVA.
- d) Curriculum del tutor en formato CVA.
- e) Evaluación del primer año de la Comisión de Docencia del centro.
- e) Proyecto de investigación y formación a desarrollar

18.6. Evaluación

Las solicitudes presentadas serán evaluadas externamente, teniendo en cuenta al menos los siguientes aspectos:

18.6.1. Calidad del proyecto a desarrollar.

Descripción adecuada del estado del arte, articulación en entorno en el que se desarrolla, colaboradores potenciales, cronograma, resultados esperables e impacto en la institución y en la Sociedad. Máximo 50 puntos.

18.6.2. Curriculum del tutor.

Se considerarán aspectos como la experiencia clínica, experiencia investigadora, e innovadora de alta calidad de acuerdo con los estándares de cada una de las especialidades médicas y quirúrgicas. Se considerará también de manera muy positiva la experiencia en tutorización previa en proyectos de investigación (dirección de contratos post-MIR, dirección de tesis doctorales), la experiencia en investigación clínica y los resultados aplicados de sus proyectos de investigación. Máximo 30 puntos.

18.6.3. Curriculum del candidato.

Actividad investigadora previa, adecuación del candidato al proyecto. Máximo 20 puntos.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

19. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN INPLANT

19.1. Objeto

El programa Inplant, programa de implantación de nuevos especialistas de reconocida trayectoria investigadora en nuestro Hospital, se plantea como una vía para facilitar la captación de nuevos profesionales clínicos, provenientes de otros centros, con trayectoria investigadora y asistencial reconocida, que accedan a una Jefatura de Servicio o de Sección, para de esta manera incrementar de manera significativa la masa investigadora y los recursos humanos asistenciales de excelencia en el Sistema Sanitario Público de Cantabria.

19.2. Requisitos

El investigador que solicite acceder al programa deberá contar con una reseñable trayectoria asistencial como especialista e investigadora, de al menos 5 años de duración.

En el momento de la solicitud el candidato debe haber tomado posesión de su plaza en el Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, proveniente de otro centro, y haber accedido a una plaza de Jefe de Servicio o de Sección en el Sistema Sanitario Público de Cantabria en los últimos 6 meses.

19.3. Financiación

IDIVAL pondrá a disposición del investigador una bolsa económica para el desarrollo de proyectos de investigación de al menos 100.000€, y que podrá igualar la cuantía de los fondos de investigación que el investigador aporte a IDIVAL en el momento de su contratación (sin superar en ningún caso los 300.000€), para su utilización como máximo en los cinco primeros años de contratación en el Hospital.

19.4.-Documentación requerida

En los cuatro primeros meses de incorporación del nuevo especialista como Jefe de Servicio, Sección o equivalente en el Sistema Sanitario Público de Cantabria, el candidato deberá presentar la siguiente documentación a través de la plataforma IDIVAL:

- a) Escrito explicativo en el que se justifique el interés del candidato en incorporarse al programa de Inplant.
- b) Curriculum vitae del candidato.
- c) Propuesta de programa científico para su desarrollo en los siguientes 5 años.

19.5. Evaluación

La evaluación de la candidatura para inclusión en el programa será realizada por el Consejo Científico Externo de IDIVAL que tendrá en cuenta la experiencia asistencial, docente, investigadora y de gestión del candidato, así como el proyecto a desarrollar en los primeros 5 años de su implantación.

Se considerarán aspectos como la experiencia clínica, experiencia investigadora, e innovadora de alta calidad de acuerdo con los estándares de cada una de las especialidades médicas y quirúrgicas. Se considerará también de manera muy positiva la *expertise* en investigación clínica y la transferencia.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

19.6. Características del programa

La entrada en el programa implica el acceso automático a los recursos indicados en la presente convocatoria.

Además, la entrada en el programa implicará los siguientes aspectos:

19.6.1. Dirección de un Grupo de investigación IDIVAL.

El candidato y los miembros del Grupo de investigación que él considere tendrán acceso preferencial a la evaluación por el Consejo Científico Externo de IDIVAL para la constitución de un Grupo de investigación en caso de que proceda.

19.6.2. Dotación de espacios.

El candidato contará con un espacio de laboratorios y zona de estudio, en caso de requerirlo, y acceso inmediato a los servicios tecnológicos de IDIVAL.

19.6.3. Presencia institucional.

El candidato será invitado periódicamente a las reuniones del Consejo Científico Interno.

19.7. Seguimiento y finalización del programa

El programa inplant tendrá una duración máxima para la ejecución de los fondos disponibles de 5 años. En caso de que el beneficiario abandone el centro, la financiación remanente será retirada.

El investigador seleccionado deberá presentar una memoria anual de actividad en los dos últimos meses de cada año. En caso de adquirir posición de responsable de Grupo, la memoria anual del Grupo será suficiente para el seguimiento de la ayuda.

El investigador deberá reseñar la financiación del IDIVAL en toda su actividad científica e innovadora (publicaciones, conferencias, congresos, etc.) así como en la filiación de dichas actividades.

20. PROGRAMA DE APOYO A LA ATENCION PRIMARIA “PRIM-VAL”

20.1. Objeto

El presente programa tiene como objeto el fomento de la investigación e innovación de atención primaria de IDIVAL, mediante la financiación parcial o completa de proyectos desarrollados en este ámbito.

20.2. Requisitos

20.2.1. Requisitos del proyecto.

En general se considerarán proyectos de investigación e innovación de temáticas relacionados con el ámbito de actuación de la atención primaria, preferentemente el cuidado de los pacientes, las enfermedades crónicas y enfermedades altamente prevalentes.

Los proyectos deberán desarrollarse principalmente en el entorno sanitario público de Cantabria y deberán dirigirse a investigación e innovación y desarrollo en el ámbito sanitario.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

20.2.2. Requisitos del investigador principal.

El proyecto contará con un investigador principal que deberá ser profesional que desarrolle su actividad en el Sistema Sanitario Público de Cantabria. Quedan excluidos los especialistas en formación.

El investigador principal deberá mantener su vinculación laboral durante toda la duración del proyecto. La pérdida de esta vinculación durante el desarrollo del proyecto implicará una salida del proyecto y la necesaria propuesta y aceptación por parte de la dirección de IDIVAL de un investigador sustituto o, en su defecto, la finalización anticipada del proyecto.

20.2.3. Requisitos del equipo investigador.

El equipo investigador deberá estar constituido al menos en un 50% por profesionales de atención primaria del sistema sanitario público de Cantabria y en él podrán participar personas de otras instituciones nacionales o internacionales. Se contempla la figura del Co-investigador principal que no es necesario que cumpla los requisitos anteriormente exigidos para el investigador principal. Sólo se permitirá la participación de un investigador principal en una solicitud de la presente convocatoria.

Para el desarrollo del proyecto, fuera del equipo investigador local, se podrán incluir personas colaboradoras de otras instituciones del ámbito público o privado, nacional o internacional, de las que igualmente habrá que aportar su curriculum. Al menos la mitad del equipo investigador debe pertenecer a IDIVAL, Sistema Sanitario Público de Cantabria o Universidad de Cantabria.

20.3. Financiación y duración

Este programa se financiará con cargo al presupuesto de IDIVAL. La cuantía estimada para la financiación del programa en la presente convocatoria será de 20.000€. La duración de los proyectos será de 2 años prorrogables. La cuantía máxima para conceder por proyecto son 10.000€. La financiación concedida podrá financiar total o parcialmente el proyecto para el que se solicita la subvención.

Los gastos de subcontratación en ningún caso superarán el 40% del presupuesto de cada proyecto. No se admitirá incluir en el presupuesto gastos de subcontratación del proyecto a empresas que participen en él.

El gasto máximo en viajes admisible por proyecto será de 2.000€.

20.4. Documentación requerida

La documentación requerida en la presente convocatoria es la siguiente:

20.4.1. Memoria del proyecto de investigación.

La memoria deberá incluir un resumen estructurado, antecedentes y estado actual del tema, bibliografía, objetivos, hipótesis, metodología y cronograma y plan de trabajo, recursos disponibles para la realización del proyecto, aplicabilidad y utilidad de los resultados previsibles, experiencia del personal investigador sobre el tema, capacidad de los resultados para ser protegidos y transferidos al mercado y justificación detallada de la financiación solicitada (presupuesto). Debe presentarse en los formatos normalizados diseñados a tal efecto. En caso de colaboración y vinculación con empresas u otras entidades públicas o privadas interesadas en el desarrollo y los resultados de los mismos, la descripción de su conocimientos y experiencia, la definición del rol de éstas y su aportación.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

20.4.2. Currículum normalizado.

En formato CVA FECYT (versión reducida disponible en: <https://cvn.fecyt.es/>) de los miembros del equipo investigador.

Se aceptarán también como parte de la documentación declaraciones de interés de empresas, instituciones o sociedades científicas o agrupaciones de pacientes que no participen en el proyecto.

20.5. Evaluación

20.5.1. Valoración del equipo investigador.

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos: historial científico-técnico, resultados previos obtenidos en el ámbito de la propuesta y complementariedad del equipo. El hecho de que el investigador principal sea médico de Atención Primaria se primará en la evaluación. También se valorará positivamente a los investigadores principales jóvenes (menores de 40 años al cierre de la convocatoria).

20.5.2. Valoración del proyecto

Se valorará hasta un máximo de 70 puntos: calidad, viabilidad, relevancia, interés, capacidad del proyecto para generar mejoras en la prevención, diagnóstico, tratamiento de las enfermedades, seguridad del paciente, alineamiento con las necesidades e intereses del Sistema Sanitario Público de Cantabria y potencial impacto socioeconómico. Se priorizarán nuevos proyectos que no tengan financiación previa.

20.6. Comisión de evaluación

Se constituirá una Comisión de Evaluación cuyos integrantes serán:

- a) El Director Científico de IDIVAL, que actuará como presidente.
- b) El Director de Gestión de IDIVAL quien, además de vocal, actuará como secretario, con voz y voto.
- c) Al menos dos investigadores de reconocido prestigio, designados por el Director Científico de IDIVAL.

20.7. Seguimiento

Se deberá presentar una memoria de seguimiento dentro de los 2 primeros meses tras su finalización, que podrá ser considerada a efectos de posibles nuevas solicitudes.

21. PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS SANITARIAS “DTEC-VAL”

21.1 Objeto del programa

El presente programa de desarrollo de tecnologías sanitarias Valdecilla DTEC-VAL tiene por objeto el fomento de la innovación en general y específicamente el apoyo en el desarrollo de tecnologías sanitarias en nuestro entorno mediante la financiación parcial o completa de proyectos de innovación en fase avanzada que faciliten la colaboración del sector sanitario, el entorno universitario y las empresas.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

21.2. Requisitos

En general se considerarán elegibles los proyectos de nuevo desarrollo que muestren potencial de transferencia al Sistema Nacional de Salud. Los proyectos también se podrán desarrollar parcialmente en la universidad y en empresas. El ámbito temático incluye el área de Biomedicina, Electromedicina, Tecnologías Farmacéuticas, Tecnologías y Ciencias de la Salud, así como Biotecnología, Tecnología Química y Materiales aplicados a la salud humana y Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicados a la sanidad y la salud, así como cualesquiera otras que tengan relación con la innovación en los sistemas sanitarios.

Los proyectos de innovación deberán desarrollarse principalmente en el entorno sanitario público de Cantabria y deberán dirigirse a innovación y desarrollo en el ámbito sanitario.

El proyecto tendrá que contar con un desarrollo previo protegido o en fase de protección en el que participe una institución del Sistema Sanitario Público de Cantabria en, al menos un 50%, en fase de TRL 3 o mayor.

Se requerirá un informe previo de evaluación de la Unidad de Apoyo a la Innovación que refrende la situación de desarrollo del proyecto y el estado de protección industrial.

Los estudios que se desarrollen en entornos clínicos deberán contar con una autorización escrita de la dirección del centro y del responsable de unidad o servicio principal que se debe aportar en el momento de la solicitud.

Se podrá contar con la colaboración de empresas.

21.3. Documentación requerida

La documentación requerida en la presente convocatoria es la siguiente:

a) Memoria del proyecto de investigación.

Deberá presentarse en los formatos normalizados diseñados a tal efecto, disponibles en la web de IDIVAL. La memoria deberá incluir un resumen estructurado, antecedentes y estado actual del tema, bibliografía, objetivos, hipótesis, metodología y cronograma y plan de trabajo, recursos disponibles para la realización del proyecto, aplicabilidad y utilidad de los resultados previsibles, experiencia del personal investigador sobre el tema, capacidad de los resultados para ser protegidos y transferidos al mercado y justificación detallada de la financiación solicitada (presupuesto). En caso de colaboración y vinculación con empresas u otras entidades públicas o privadas interesadas en el desarrollo y los resultados de estos, la descripción de su conocimiento y experiencia, la definición del rol de éstas y su aportación.

b) Currículum normalizado.

Deberá aportarse en formato CVA FECYT (versión reducida), disponible en: <https://cvn.fecyt.es/> y en la intranet IDIVAL, de los miembros del equipo investigador

c) Participación de empresas.

En caso de participación de empresas, escrito firmado del representante de la empresa en el que exprese el conocimiento del proyecto presentado e interés en participar.

Se aceptarán también declaraciones de interés de empresas, instituciones o sociedades científicas o agrupaciones de pacientes que no participen en el proyecto.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

d) Carta de aceptación del centro.

Deberá presentarse un escrito firmado del responsable del centro en el que se realiza el estudio (Dirección del centro en ámbito sanitario, Vicerrector correspondiente en Universidad de Cantabria) en el que se indique el interés expreso en el proyecto que se presenta a la convocatoria.

e) Informe de la Unidad de Apoyo a la Innovación

Deberá presentarse un informe en el que se refleje la participación de IDIVAL en el proyecto, la madurez de la tecnología en desarrollo, el estado de protección industrial y su TRL.

21.4. Duración y ejecución de los proyectos

La duración de los proyectos será de 2 años. La cuantía máxima a conceder por proyecto son 30.000€. La financiación concedida podrá financiar total o parcialmente el proyecto para el que se solicita la subvención.

21.5. Procedimiento de evaluación

Valoración del equipo investigador.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos: historial científico-técnico; resultados previos obtenidos en el ámbito de la propuesta y complementariedad del equipo. Se valorará positivamente la codirección del proyecto o la participación simultánea de investigadores del sector sanitario y/o IDIVAL con investigadores del sector tecnológico de la Universidad de Cantabria y la participación de empresas, instituciones o sociedades científicas o agrupaciones de pacientes.

También se valorará de manera relevante a los investigadores principales emergentes que, de acuerdo con el criterio de investigador emergente de la Acción Estratégica en Salud del Instituto de Salud Carlos III, no deberán tener más de cuarenta y cinco años a la fecha de publicación de la presente convocatoria; así como, el liderazgo del proyecto por personal de enfermería y/o de atención primaria y otras áreas subrepresentadas en la investigación de IDIVAL.

En caso de grupos consolidados con financiación previa en proyectos Inn-Val se valorarán los resultados obtenidos en relación con esos proyectos.

Valoración del proyecto.

Se valorará hasta un máximo de 80 puntos: madurez, viabilidad, relevancia, interés, impacto definido como capacidad del proyecto para generar mejoras en la prevención, diagnóstico, tratamiento de las enfermedades, seguridad del paciente, alineamiento con las necesidades e intereses del Sistema Sanitario Público de Cantabria y potencial impacto socioeconómico.

21.6. Comisión de evaluación

Se constituirá una Comisión de Evaluación cuyos integrantes serán:

- a) El Director Científico de IDIVAL, que actuará como presidente.
- b) El Director de Gestión de IDIVAL, quien, además de vocal, actuará como secretario, con voz y voto.
- e) Al menos dos expertos en el ámbito de la convocatoria externos a IDIVAL.

Santander, 28 de diciembre de 2021.
El director de Gestión,
Francisco Galo Peralta Fernández.

2021/10584

CVE-2021-10584

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

CVE-2021-10552 *Bases reguladoras de la convocatoria de becas y ayudas al estudio y al transporte de 2021.*

Base 1ª.- Objeto de la subvención:

Es objeto de esta convocatoria de subvenciones la fijación del procedimiento para la concesión y justificación de ayudas económicas con destino a sufragar gastos de desplazamiento a Centros Docentes fuera del Término Municipal.

Base 2ª.- Regulación de Bases:

En lo no dispuesto en la presente convocatoria será de aplicación la Ordenanza General de Subvenciones, y supletoriamente la Ley 38/2003, General de Subvenciones y artículos 23 y siguientes de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Base 3ª.- Crédito presupuestario:

La cuantía de la presente subvención se concederá con cargo a la Aplicación Presupuestaria 323-481.

La subvención máxima a conceder de forma individual y por solicitud dentro de esta convocatoria será la siguiente:

- Estudiantes universitarios hasta 600 €.
- Estudiantes de educación secundaria y grados de FP hasta 300 €.
- Estudiantes de educación primaria hasta 300 € y
- Estudiantes de educación infantil hasta 100 €.

Base 4ª.- Régimen de concesión:

Las subvenciones a que se refiere la presente convocatoria serán concedidas en régimen de concurrencia competitiva, de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y siguientes de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y artículos 23 y siguientes de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Base 5ª.- Beneficiarios y requisitos para solicitar la subvención:

Las ayudas económicas para desplazamiento a centros docentes fuera del término municipal podrán ser solicitadas, obteniendo la condición de beneficiarios, en su caso, por quién o quienes tengan la patria potestad, tutela, curatela o guarda legal de los alumnos o, en su caso, por los propios alumnos mayores de edad o emancipados cuando reúnan los siguientes requisitos:

- Que todos los miembros de la unidad familiar se encuentren empadronados en el Ayuntamiento de Miengo con una antigüedad de al menos el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la convocatoria y de forma continuada.
- Que ningún miembro de la unidad familiar tenga deudas tributarias pendientes con el Ayuntamiento de Miengo.
- Estar matriculado en el año en curso.
- Requerir la realización de desplazamiento diario desde el domicilio, situado dentro del término municipal de Miengo, hasta el Centro Docente.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Base 6ª.- Requisitos económicos:

Para ser beneficiario de la ayuda económica para desplazamiento a centros docentes, la renta familiar del solicitante no podrá exceder del siguiente umbral:

— Que el saldo neto de rendimientos e imputaciones de renta que consten en la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Física (IRPF) del solicitante y de todos los miembros integrantes del certificado de convivencia que se solicita, en caso de carecer de rentas el solicitante o ser menor de edad, no supere el quíntuplo del salario mínimo interprofesional (SMI x 5).

Al efecto de la acreditación anterior se exigirá la presentación del correspondiente certificado de convivencia y de una declaración responsable de que quienes integran esa unidad de convivencia no superan dicho umbral de rentas. En cualquier momento del ejercicio presupuestario el Ayuntamiento, dentro de su potestad de comprobación y control, podrá solicitar las correspondientes declaraciones de la renta de los miembros de esa unidad de convivencia.

En el supuesto de que el número de solicitudes de ayudas exceda de las convocadas, tendrán preferencia para su adjudicación los beneficiarios que cursen estudios en los centros públicos o concertados frente a quienes lo hagan en centros privados, de acuerdo con los siguientes criterios de orden de prelación:

- a) Las familias reconocidas oficialmente con la condición de familia numerosa.
- b) Los alumnos que sean huérfanos absolutos.
- c) Familias monoparentales.
- d) Familias en las que ambos descendientes sean discapacitados o, al menos uno de ellos tenga una discapacidad igual o superior al 65% o el reconocimiento legal de una incapacidad permanente absoluta y no tengan la condición de familia numerosa.
- e) Restantes solicitantes según orden creciente de rentas procedente del ejercicio económico anterior.

Base 7ª.- Plazo y lugar de presentación de las solicitudes:

— El plazo para la presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

— Los interesados deberán presentar la solicitud de concesión, junto con la documentación exigida en esta convocatoria, en el Registro General del Ayuntamiento de Miengo, sito en Plaza Marqués de Valdecilla, nº 1, Miengo (Cantabria), o en cualquier Registro oficial al efecto.

Base 8ª.- Documentación a presentar:

Para la incorporación a la presente convocatoria, los interesados deberán presentar, junto con la instancia en el modelo que se recoge en el Anexo I de esta convocatoria, la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada (modelo del Anexo I).
- Copia compulsada del D.N.I. del solicitante.
- Ficha de Terceros, según modelo del Ayuntamiento de Miengo (Anexo II).
- Copia de la matrícula del alumno sellada por el banco.
- Copia compulsada del Libro de Familia o, en su caso, de Resolución acreditativa de la patria potestad, tutela o curatela del menor.
- Copia compulsada de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o certificación de la misma, de todos y cada uno de los miembros que componen la unidad, o cuando no estuvieren obligados a formularla, certificado de percepción de ingresos expedido por la entidad pagadora y/o justificante de desempleo sin subsidio y certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de la no presentación de declaración tributaria, y cualquier otra documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la Base 6ª.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

— Declaración responsable de hallarse al corriente de pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, así como de no tener deudas pendientes con el Ayuntamiento de Miengo.

— Declaración responsable de no encontrarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones o en el artículo 12.2 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, o respecto de los cuales concurra cualquiera otra de las causas establecidas en la legislación administrativa en materia de subvenciones como excluyente de la condición de eventual beneficiario.

Las solicitudes formuladas serán completadas, de oficio, con el volante de empadronamiento de la unidad familiar, conforme los datos que obren en el Padrón Municipal de Habitantes referidos a fecha de 31 de diciembre del año anterior.

Base 9ª.- Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento:

- Será instructor del presente expediente el Sr. Concejal delegado de área de Educación.
- Actuará como Comisión de Valoración la Comisión Informativa de Educación.
- Las subvenciones previstas en la presente convocatoria serán resueltas por Resolución de Alcaldía.

El acuerdo de concesión será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Base 10ª.- Plazo de resolución, notificación y pago:

El procedimiento administrativo de concesión de la subvención será resuelto y notificado en el plazo máximo de seis meses contados desde la fecha de publicación de la presente convocatoria, transcurrido el cuál, se tendrá por desestimadas las solicitudes salvo resolución expresa posterior. La resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma cabe recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Miengo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander.

Todo ello sin perjuicio de poder interponer cuantos otros recursos estimen por convenientes.

Régimen de pago: El abono de la subvención concedida conforme a las presentes bases, se efectuará en el plazo máximo de 3 meses desde la concesión.

Base 11ª.- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones procedentes de otros entes públicos y privados:

— Las subvenciones previstas en la presente convocatoria serán compatibles con la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de otras Administraciones, entidades o personas, para la misma finalidad, sin que la suma de dichas subvenciones pueda superar el coste de los desplazamientos.

— El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Base 12ª.- Comprobación de la subvención:

— La subvención concedida con cargo a las presentes bases lo es con destino al desplazamiento a centros docentes se encontrará sujeta a inspección municipal que podrá requerir, en cualquier momento, al interesado la presentación de la factura o justificante del gasto realizado con destino a dicho fin.

— La no presentación de la documentación requerida en el plazo establecido, o la obstrucción a la inspección, dará lugar a la tramitación de expediente de reintegro por incumplimiento de las condiciones establecidas para la obtención de la subvención.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Miengo, 20 de diciembre de 2021.

El alcalde,

José Manuel Cabrero Alonso.



AYUNTAMIENTO DE MIENGO

- CANTABRIA -

ANEXO I

SOLICITUD SUBVENCIÓN DESTINADA A BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO Y AL TRANSPORTE

- Datos de identificación del solicitante

Apellidos y Nombre		
<input type="text"/>		
N.I.F./C.I.F.:	<input type="text"/>	
Domicilio	<input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Cod. Postal	<input type="text"/>	Localidad <input type="text"/>
		Provincia <input type="text"/>

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de subvenciones efectuada por el Ayuntamiento de Miengo destinadas a becas y ayudas al estudio y al transporte, cuya convocatoria se rige por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Miengo y por la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio de Subvenciones, y manifiesta conocer y aceptar en todos sus extremos.

Y a tal efecto,

MANIFIESTA:

Primero: Que solicita sea admitido a la citada convocatoria de subvenciones.

Segundo: Que presenta la documentación exigida en las Bases de la convocatoria de subvenciones:

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I).
- Copia compulsada del D.N.I. del solicitante.
- Ficha de Terceros (Anexo II).
- Copia de la matrícula del alumno sellada por el banco.
- Copia compulsada del Libro de Familia o, en su caso, de Resolución acreditativa de la patria potestad, tutela o curatela del menor.
- Copia compulsada de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o certificación de la misma, de todos y cada uno de los

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



AYUNTAMIENTO DE MIENGO

- CANTABRIA -

miembros que componen la unidad, o cuando no estuvieren obligados a formularla, certificado de percepción de ingresos expedido por la entidad pagadora y/o justificante de desempleo sin subsidio y certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de la no presentación de declaración tributaria, y cualquier otra documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la Base 6ª.

- Declaración responsable de hallarse al corriente de pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, así como de no tener deudas pendientes con el Ayuntamiento de Miengo.
- Declaración responsable de no encontrarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones o en el artículo 12.2 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, o respecto de los cuales concorra cualquiera otra de las causas establecidas en la legislación administrativa en materia de subvenciones como excluyente de la condición de eventual beneficiario.

Tercero: Que de conformidad con la documentación presentada solicita la concesión de una subvención destinada a becas y ayudas al estudio y al transporte.

En Miengo, a de de

Fdo.: _____

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña.:

Con DNI N°:

Mayor de edad y en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, ante el Ayuntamiento de Miengo comparece y declara:

- Hallarse al corriente de pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, así como de no tener deudas pendientes con el Ayuntamiento de Miengo.
- No encontrarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones o en el artículo 12.2 de la Ley de Cantabria 10/2006 de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, o respecto de los cuales concurra cualquiera otra de las causas establecidas en la legislación administrativa en materia de subvenciones como excluyente de la condición de eventual beneficiario.

Y para que conste firmo la presente declaración,

En Miengo, a de de 2021

Firmado

2021/10552

CVE-2021-10552

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2021-10585 *Bases específicas de las ayudas económicas para familias, entidades sin fines de lucro y establecimientos comerciales, industriales, profesionales, agrícolas, ganaderos, etc., afectadas por las inundaciones del 29 de noviembre de 2021.*

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Piélagos, visto el dictamen de la Comisión Informativa de Participación Ciudadana, Transparencia Municipal, Defensa del Vecino y Juntas Vecinales, la Junta de Gobierno Local mediante el procedimiento de urgencia contemplado en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para el año 2021, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2021 acordó la aprobación de las Bases específicas que han de regir la convocatoria de ayudas económicas del Ayuntamiento de Piélagos para familias, entidades sin fines de lucro y establecimientos comerciales, industriales, profesionales, artísticos, agrícolas, ganaderos, etc., afectadas por las inundaciones del 29 de noviembre de 2021, de acuerdo con el siguiente contenido:

BASES ESPECÍFICAS DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS PARA FAMILIAS, ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES, ARTÍSTICOS, AGRÍCOLAS, GANADEROS, ETC., AFECTADAS POR LAS INUNDACIONES DEL 29 NOVIEMBRE DE 2021

Las inundaciones acaecidas en Piélagos el pasado 29 noviembre de 2021, han provocado que numerosos vecinos del municipio, se hayan visto extraordinariamente perjudicados. Esa jornada trágica, es sin duda, uno de los capítulos más dramáticos de la historia de este municipio.

Estas bases son el resultado de la solidaridad con todos los afectados a través de las aportaciones económicas del Ayuntamiento de Piélagos dirigidas a paliar los daños producidos.

Es el momento de emprender el camino de la recuperación y dar soluciones a las personas y entidades que se han visto afectadas. Es el punto de partida para que puedan ir recuperando sus vidas. Dar una respuesta satisfactoria a sus necesidades reales teniendo en cuenta las limitaciones legales.

Artículo 1. Objeto.

El presente documento tiene como objeto la regulación de las Bases específicas de ayudas económicas de carácter extraordinario para personas, familias y entidades sin fines de lucro, así como para aquellas actividades empresariales, profesionales, artísticas, agrícolas, ganaderas, etc. afectadas por las inundaciones de noviembre de 2021.

El importe de las ayudas para personas, familias y entidades sin fines de lucro correspondientes a las modalidades: A), C) y D.1) reguladas en el artículo 3º de estas Bases asciende a 500.000,00 euros que serán imputadas a la partida 150.480.00 del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Piélagos del año 2021.

El importe de las ayudas para actividades empresariales, profesionales, artísticas, ganaderas, etc., correspondientes a las modalidades: B) y D.2) reguladas en el artículo 3º de estas Bases asciende a 165.000,00 euros que serán imputadas a la partida 433.479.00.01 del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Piélagos del año 2021.

El importe de las ayudas sociales correspondientes a la modalidad E) regulada en el artículo 3º de estas Bases serán imputadas a la partida 231.480.10 del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Piélagos del ejercicio 2021

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Las ayudas previstas en las presentes bases serán de aplicación en las zonas del término municipal de Piélagos en las que efectivamente se produjeron los daños por la inundación.

Las ayudas se concederán de forma directa, conforme a lo establecido en el artículo 5.b) segundo párrafo de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Piélagos, al acreditarse razones de interés público, social y económicos derivados de las excepcionales circunstancias que concurren, y se regirán por las presentes bases.

La concesión de las ayudas correspondientes a la Modalidad A) regulada en el artículo 3º de estas Bases estará sujeta al procedimiento de baremación que se refleja en el Anexo I. Las ayudas correspondientes a la Modalidad B) regulada en el artículo 3º de estas Bases estarán sujetas al procedimiento de baremación que se refleja en el Anexo II. En ambos casos dichas ayudas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria tras la finalización del plazo de solicitudes.

Artículo 2. Definición y fines.

Las ayudas económicas, de carácter extraordinario y no periódico, están destinadas a atender las necesidades derivadas de la situación de emergencia en el municipio de Piélagos provocadas por las inundaciones del día 29 de noviembre de 2021.

Artículo 3. Modalidades e importes de cada ayuda y Límites máximos individuales de las mismas.

I.- Las modalidades de ayudas que se concederán para la atención de las necesidades sociales y los importes destinados para cada modalidad son los siguientes:

1.- Modalidad A):

— Alojamiento alternativo. Abono de alquiler o factura del establecimiento de realojo. Importe total: 25.000 euros

— Reparación de vivienda habitual (edificación, mobiliario y electrodomésticos). Importe total: 265.000 euros.

— Adquisición de enseres de vivienda habitual (ajuar doméstico, etc.). Importe total 50.000 euros.

— Reparación de 2ª vivienda (edificación, mobiliario y electrodomésticos). Importe total: 50.000 euros.

— Adquisición de enseres de 2ª vivienda (ajuar doméstico, etc.). Importe total: 10.000 euros.

— Reparación y adquisición de enseres de otros inmuebles (bajos, trasteros y garajes). Importe total: 20.000 euros.

2.- Modalidad B):

— Reparación y reposición de daños en establecimientos comerciales, industriales, empresariales, ganaderos, etc. Importe total: 145.000 euros.

3.- Modalidad C):

— Comunidades de Propietarios. Importe total: 50.000 euros

4.- Modalidad D):

— D.1.- Reparación de vehículos de uso particular (Turismos, motocicletas, etc.). Importe total: 30.000 euros

— D.2.- Reparación de vehículos de uso industrial, comercial, etc. Importe total: 20.000 euros

5.- Modalidad E):

— Atención de necesidades sociales. Importe total: Hasta el agotamiento de la partida presupuestaria correspondiente.

Los importes totales indicados anteriormente para las modalidades A), C) y D) de ayudas previstas en este artículo, podrán ser redistribuidas entre las mismas por acuerdo de la Junta

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

de Gobierno Local a propuesta del órgano instructor a la vista de las características y número de solicitudes presentadas a la finalización del plazo de presentación, respetando en todo caso los límites presupuestarios reflejados en el artículo 1º de estas Bases.

II.- En todos los casos con independencia de la cantidad resultante del reparto del importe total de cada una de las modalidades de ayuda, se establecen los siguientes límites para cada una de las ayudas solicitadas:

1.- Modalidad A):

- Alojamiento alternativo.- Abono de alquiler. Importe de 3 mensualidades
- Reparación de vivienda habitual.- Se establece una ayuda de 300 euros sin necesidad de aportar justificantes de gasto. A partir de esta cantidad deberá justificarse el gasto con las correspondientes facturas de reparación.
- Adquisición de enseres de vivienda habitual.- Importe facturas de adquisición
- Reparación de 2ª vivienda.- Se establece una ayuda de 300 euros sin necesidad de aportar justificantes de gasto. A partir de esta cantidad deberá justificarse el gasto con las correspondientes facturas de reparación.
- Adquisición de enseres de 2ª vivienda.- Importe facturas de adquisición
- Reparación y adquisición de enseres de otros inmuebles.- Importe de facturas de reparación y adquisición
- Bajos, trasteros y garajes.- Se establece una ayuda de 100 euros por cada bajo, trastero o garaje sin necesidad de aportar justificantes de gasto. A partir de esta cantidad deberá justificarse el gasto con las correspondientes facturas de reparación.

2.- Modalidad B):

- Reparación y reposición de daños en establecimientos comerciales, industriales, empresariales, ganaderos, etc.- Se establece una ayuda de 300 euros sin necesidad de aportar justificantes de gasto. A partir de esta cantidad deberá justificarse el gasto con las correspondientes facturas de reparación y/o reposición.

3.- Modalidad C):

- Comunidades de Propietarios.- Se establece una ayuda de 600 euros sin necesidad de aportar justificantes de gasto. A partir de esta cantidad deberá justificarse el gasto con las correspondientes facturas de reparación y/o reposición. Se establece un límite máximo de 3.000 euros por cada solicitud.

4.- Modalidad D):

- D.1.- Reparación de vehículos de uso particular (Turismos, motocicletas, etc.).- Importe factura de reparación en el caso de no cobertura del daño por parte de la Aseguradora.
- D.2.- Reparación de vehículos de uso industrial, comercial, etc.- Importe factura de reparación en el caso de no cobertura del daño por parte de la Aseguradora.
- En caso de declaración de " siniestro total " del vehículo como consecuencia de los daños ocasionados por la inundación se establece una ayuda adicional a la indemnización de la aseguradora equivalente al importe del valor del siniestro, con un límite en todo caso y para ambas modalidades (D.1 y D.2) de 3.000 euros por cada solicitud.

5.- Modalidad E):

- Atención de necesidades sociales.- Límite de 3.000 euros por unidad familiar previo informe del departamento de Asuntos Sociales del Ayuntamiento.

Artículo 4. Requisitos de acceso.

a) Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente. Excepcionalmente podrán solicitar estas ayudas económicas municipales aquellos menores que tengan a su cargo hijos, aquellos que procedan de institución de protección de menores, así como menores huérfanos de padre y madre (en el trámite de asignación de tutor/a legal).

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

b) Inmueble afectado por las inundaciones:

- Vivienda habitual.
- Segundas viviendas.
- Bajos, trasteros y garajes.
- Comunidades de Propietarios.

* Sólo se admitirá una solicitud por inmueble, excepto las viviendas en régimen de alquiler.

c) Establecimiento comercial, empresarial (industrial, profesional, artístico, agrícola, ganadero, etc.) afectado por las inundaciones, con actividad a la fecha de las inundaciones.

d) Pequeñas cabañas ganaderas propiedad de personas físicas, siempre que cuenten con su correspondiente cartilla ganadera.

e) Vehículos afectados

f) En los casos de vivienda habitual, se considerará unidad de convivencia a la persona solicitante y, en su caso, a quienes vivan con ella en una misma vivienda o alojamiento, ya sea por unión matrimonial o unión de hecho asimilable, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, y por adopción, tutela o acogimiento familiar en virtud del certificado de empadronamiento y convivencia del Ayuntamiento de Piélagos, en la fecha actual de la solicitud de la ayuda.

g) Cuando en una misma vivienda convivan personas, unidas con el grado de parentesco establecido en el punto anterior que tengan a su cargo hijos, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar, se considerará que constituyen otra unidad de convivencia independiente.

h) No tener acceso a otras ayudas de otras Administraciones Públicas o del Ayuntamiento de Piélagos que cubran la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación.

i) Aportar la documentación exigida por las presentes bases de convocatoria.

Artículo 5. Documentación acreditativa.

1.- En todos los casos:

- Solicitud de ayuda, según modelo oficial, debidamente cumplimentada.
- D.N.I./N.I.E. en vigor, de todos los miembros adultos de la unidad familiar o documentos acreditativos de su personalidad, del representante y documento acreditativo de dicha circunstancia.
 - C.I.F. en el caso de comunidades de propietarios y de actividades comerciales, industriales, profesionales, artísticas, agrícolas, ganaderas, etc., que no estén a nombre de personas físicas.
 - Estatutos de la Comunidad de Propietarios en el caso de ser necesario.
 - Licencia de Actividad, en su caso
 - Libro de Familia o documento que legalmente lo sustituya.
 - Póliza de Seguros del bien para el que se solicita la subvención (en el caso de bienes asegurados)
 - Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones (LGS).
 - Justificantes de ingresos de todos los adultos de la unidad familiar o de convivencia:
 1. Para los trabajadores por cuenta ajena: fotocopia del contrato y de las 12 nóminas anteriores a la solicitud.
 2. Para los trabajadores por cuenta propia: fotocopia de los pagos trimestrales a Hacienda correspondientes al ejercicio 2021.
 3. Documento de demanda de empleo y certificado relativo a percibir o no prestaciones o subsidios por desempleo (donde conste cuantía y fecha de duración) de todos los mayores de 16 años que convivan en la unidad familiar.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

4. En caso de pensionista tanto del INSS como de otras entidades: fotocopia del justificante de la pensión o pensiones de las que sean titulares los miembros de la unidad de convivencia u otras prestaciones mensuales que se perciban.

Según circunstancias:

- Sentencia de separación o divorcio, así como del convenio regulador.
- Acreditación de la cuantía percibida en concepto de pensión de alimentos y/o pensión compensatoria o en su defecto, copia de la demanda de ejecución de sentencia interpuesta en el Juzgado.
- En los casos de necesidad de alojamiento alternativo a la vivienda habitual: contrato de alquiler de la vivienda provisional o facturas del establecimiento de alojamiento.
- Ficha de terceros del Ayuntamiento de Piélagos.
- Documentos que acrediten la finalidad para la que se solicita la ayuda como son facturas o en los casos necesarios, presupuestos del objeto de la ayuda para la adquisición de enseres o la realización de reformas, reparación de averías, etc.
- Acuerdo de la Comunidad de Propietarios de concurrir a estas ayudas.
- Cualquier otro documento que precise el instructor del expediente para su valoración.

2.- No será necesario presentar aquella documentación que el Ayuntamiento pueda recabar de otras Administraciones previa la firma por parte del solicitante de las siguientes autorizaciones:

- Autorización al Ayuntamiento de Piélagos para acceder a los datos del padrón, a los datos sobre los impuestos municipales, a los datos del Catastro Nacional y a los datos de la AEAT y Seguridad Social.
- Autorización al Ayuntamiento de Piélagos para recabar datos a los organismos públicos que sean necesarios con el fin de acreditar la situación económica y social.
- Autorización al Ayuntamiento de Piélagos para recabar datos de las compañías de seguros y del Consorcio de Compensación de Seguros sobre pago de indemnizaciones sobre los bienes para los cuales se solicita esta subvención.

3.- En el caso de que por parte del solicitante no se firmen dichas autorizaciones, éste quedará obligado a presentar dicha documentación en el Ayuntamiento dentro del plazo de presentación de solicitudes de las ayudas.

Artículo 6. Forma, lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

La solicitud se presentará por el Registro General del Ayuntamiento de Piélagos junto con la documentación especificada en el artículo 5.

Indicar que la solicitud también podrá ser presentada por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud los beneficiarios relacionarán los bienes, tanto inmuebles, muebles o vehículos que cuenten con póliza de seguros, indicando el nombre de la compañía de seguros y el número de la póliza correspondiente a las que se haya solicitado o se vaya a solicitar la correspondiente indemnización como compensación de los daños producidos en sus bienes, así como los importes recibidos o acordados en concepto de indemnizaciones o subvenciones obtenidos de compañías de seguros, consorcio de seguros o de otras entidades públicas o privadas.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 30 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Artículo 7. Instrucción de los expedientes.

En el Registro General del Ayuntamiento de Piélagos y en la página web oficial se pondrá a disposición del ciudadano el modelo oficial de solicitud de estas ayudas.

Si la solicitud de iniciación y la documentación aportada no reúne los requisitos necesarios, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución, en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano instructor será la Concejalía de Participación Ciudadana, Transparencia Municipal, Defensa del Vecino y Juntas Vecinales.

Durante la instrucción del expediente, el órgano instructor del mismo podrá disponer que se efectúen todas las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por las personas interesadas.

Asimismo se podrá requerir a las personas interesadas las aclaraciones por escrito y la documentación necesaria para poder resolver el expediente.

Instruido el expediente y examinada la documentación aportada y, en su caso, los informes técnicos emitidos, la Concejalía instructora elevará a la Alcaldía la propuesta motivada de asignación de ayudas económicas extraordinarias solicitadas.

La concesión de las ayudas quedará vinculada al informe favorable de fiscalización de existencia de crédito presupuestario del departamento de Intervención Municipal.

Artículo 8. Resolución.

La aprobación del otorgamiento de estas ayudas se llevará a cabo por Resolución de la Alcaldía, conforme a lo establecido en el artículo 11.2 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Piélagos.

A partir del día siguiente de la publicación de dicha Resolución, comenzará un plazo de diez días para formular alegaciones y reclamaciones. Una vez informadas las alegaciones y reclamaciones por parte órgano instructor y de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la resolución definitiva se dictará de forma motivada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

La resolución deberá producirse en un plazo máximo de un mes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la resolución expresa y notificado la misma, el solicitante podrá entender desestimada su petición por silencio administrativo.

En todo caso, la ayuda se concederá en función de los créditos disponibles en el Ayuntamiento de Piélagos para estas prestaciones. Por ello, no bastará para recibir la ayuda con que el solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes, para lo cual se establece los baremos establecidos en los ANEXOS I y II.

Artículo 9. Forma de conceder la ayuda.

La cuantía, finalidad y forma de pago de las ayudas concedidas, serán las que se determine en la Resolución de la Alcaldía, conforme a la propuesta de la Concejalía instructora.

Artículo 10. Notificación a las personas interesadas.

La resolución adoptada será publicada en el tablón de anuncios, en la web del Ayuntamiento de Piélagos conforme establece la ley de protección de datos.

Asimismo se indica que, si en el plazo de tres meses a contar desde la publicación, no hubiese cumplido con las condiciones necesarias, se procederá por parte del Ayuntamiento a la revocación de la resolución de la ayuda concedida.

Contra la resolución dictada se podrán interponer los recursos pertinentes conforme a lo dispuesto en las leyes.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Artículo 11. Pago.

El pago de la ayuda se realizará en pago único y por transferencia bancaria al solicitante de la ayuda.

Artículo 12. Régimen de justificación.

1.- La concesión de estas ayudas no requerirá otra justificación previa de que el solicitante reúne los requisitos establecidos en esta convocatoria. Es por ello por lo que los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

— Una relación clasificada de los gastos de reparación y reposición de bienes objeto de la subvención que hayan sido soportados por el beneficiario para lo que debe además aportar, en su caso, presupuestos o facturas que lo acrediten.

2.- Posteriormente, en el plazo de seis meses a contar desde la fecha de comunicación de la aprobación de la ayuda deberá presentar original (para su cotejo) de la siguiente documentación:

- Facturas correspondientes a la reparación o reposición de los daños objeto de la ayuda.
- Justificantes de los importes de la indemnización recibida de la compañía aseguradora o del Consorcio de Compensación de Seguros correspondientes a los daños por los que se haya percibido la ayuda municipal y que, a su vez, estuvieran asegurados.

Artículo 13. Causas de denegación.

Podrán ser denegadas aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.

Podrán ser motivadamente denegadas aquellas solicitudes en las que pese a cumplir con los requisitos establecidos en estas bases, pueda concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

- Que en el momento de la solicitud, no exista crédito suficiente para su efectivo trámite.
- La actuación fraudulenta u ocultación de información de la persona solicitante o de su unidad familiar para obtener la prestación.

Artículo 14. Revocación de las ayudas y régimen sancionador.

La utilización de la ayuda para finalidad distinta de aquella para la que fue concedida, constituirá causa determinante de la revocación de la ayuda y de su inmediato reintegro, previo requerimiento por el órgano competente que, de no ser atendido, promoverá la acción ejecutiva que corresponda, sin perjuicio de las actuaciones civiles, penales o de otro orden que en cada caso proceda. La falsedad u ocultamiento de cualquiera de los datos declarados por los solicitantes podrá dar lugar a la denegación de la ayuda solicitada, aun cuando el solicitante reuniera los requisitos para la concesión.

Transcurrido un plazo de dos meses desde que la ayuda esté dispuesta para ser abonada, sin que el ingreso se haya podido efectuar por causas imputables a la persona interesada, se podrá proceder a la revocación de la ayuda.

Artículo 15. Régimen de incompatibilidades.

Las ayudas contempladas en las presentes bases son compatibles con otras concedidas por las distintas administraciones públicas o entidades privadas, siempre que no cubran en su totalidad las mismas necesidades.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Artículo 16.- Devolución de ayudas.

Los beneficiarios de estas ayudas por los bienes afectados que a su vez obtengan la correspondiente indemnización por esos mismos bienes en el caso de estar éstos cubiertos por una póliza de seguros, deberán devolver al Ayuntamiento el importe de la subvención municipal recibida equivalente a la indemnización percibida de su compañía de seguros o del consorcio de compensación de seguros en su caso.

Artículo 17. Uso de datos de carácter personal.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales, los datos personales recogidos por el Ayuntamiento de Piélagos con motivo de la participación en esta convocatoria, serán incorporados y tratados en el sistema informático de la Concejalía de Servicios Sociales y podrán ser usados a los efectos propios del objeto de esta convocatoria, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

ANEXO I BAREMO UNIDADES FAMILIARES

1º. Daño ocasionado:

- a) Vivienda habitual: 10 puntos.
- b) Segunda vivienda: 4 puntos.
- d) Bajos, trasteros y garajes: 2 puntos.
- f) Vehículo particular: 2 puntos.

2º. Miembros de la unidad familiar de convivencia: (*solo se tendrá en cuenta en los casos de vivienda habitual)

- a) 1 miembro: 1 punto.
- b) 2 miembros: 2 puntos.
- c) 3 miembros: 3 puntos.
- d) 4 miembros o más: 4 puntos.

3º. Nivel de ingresos de la unidad familiar:

- a) Menos de 1,5 IPREM (988,57 €): 10 puntos.
- b) Entre el 1,5 y 2,5 IPREM (1.647,62 €): 8 puntos.
- c) Entre el 2,5 y el 3,5 IPREM (2.306,67 €): 6 puntos.
- d) Entre el 3,5 y 4,5 IPREM (2.965,72 €): 4 puntos.
- e) Más de 4,5 IPREM: 0 puntos.

4º. Informe de los Técnicos de los Servicios Sociales, en aquellos supuestos de especial vulnerabilidad: hasta 5 puntos.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

ANEXO II

BAREMO PARA ESTABLECIMIENTOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, EMPRESARIALES, PROFESIONALES, ARTÍSTICAS, AGRÍCOLAS Y GANADERAS

1º. Daño ocasionado:

- a) Más de 25.000 euros: 10 puntos.
- b) De 10.000 a 25.000 euros: 7 puntos.
- d) De 3.000 a 10.000 euros: 5 puntos.
- f) De 1.000 a 3.000 euros: 3 puntos.
- g) Hasta 1.000 euros: 1 punto.

2º. Nº medio de Trabajadores incluyendo al titular de la actividad a lo largo del año 2021:
Aplicable solamente cuando los daños superen los 10.000 euros de cuantía:

- a) Hasta 4 trabajadores: 3 puntos.
- b) Más de 4 trabajadores: 6 puntos.

3º. Rendimiento económico del ejercicio 2020: Hasta 4 puntos que serán otorgados de forma inversamente proporcional al rendimiento económico del ejercicio 2020 de la actividad subvencionada.

El baremo 3º solamente se aplicará en el caso de que la suma de los importes de las ayudas a conceder con arreglo a los dos primeros baremos supere el importe total reflejado en el tercer párrafo del artículo 1º de las presentes Bases destinado para esta modalidad de ayudas.

[2021/10585](#)

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO

CVE-2021-10438 *Información pública de solicitud de licencia de obra para construcción de vivienda unifamiliar en barrio de la Centinela, 128, polígono 10, parcela 128, con referencia catastral 39031A010001280000EI.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, modificado por la Ley 2/2009 y su corrección de errores (Boletín Oficial del Estado 198/2009 y BOC 149/2010 respectivamente), se somete a información pública, por periodo de 15 días, contando a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOC, para que sea examinado y para que, en su caso, se formulen frente al mismo las alegaciones que se estimen oportunas

El expediente se encuentra de manifiesto y podrá ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento de Hazas de Cesto, de lunes a viernes, y en horario de 09:00 a 14:00 horas, y las alegaciones se dirigirán al propio Ayuntamiento, presentándose en su Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Hazas de Cesto, 21 de diciembre de 2021.

El alcalde,

Alejandro Llano Martínez.

[2021/10438](#)

CVE-2021-10438

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

CVE-2021-10216 *Información pública de solicitud de autorización para colocación de vallado parcial en parcelas 71 y 44 del polígono 1. Expediente 592/21.*

Por don Avelino Hoyuela Torre se solicita autorización previa para solicitud de licencia de obra menor de colocación de vallado parcial en parcelas 71 y 44 del polígono 1 de este término municipal.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 3/2012, de 21 de junio, que modifica la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se expone al público para que los que pudieran resultar afectados puedan formular las alegaciones u observaciones pertinentes en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Miengo, 13 de diciembre de 2021.

El alcalde,

José Manuel Cabrero Alonso.

2021/10216

CVE-2021-10216

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2021-10253 *Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar aislada en parcela con referencia catastral 39060A020000880000FR, en Villapresente. Expediente 1136/2021.*

Por doña María Eugenia Rodríguez Díaz se solicita autorización para construcción de vivienda unifamiliar aislada en suelo rústico, parcela con R.C 39060A020000880000FR (polígono 20, parcela 88), Villapresente.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 113 y 116 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete el expediente a información pública durante quince días, a contar desde el siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar la documentación correspondiente y en su caso, formular las alegaciones que estime oportunas.

Puente San Miguel, 15 de diciembre de 2021.

El alcalde,

Pablo Diestro Eguren.

[2021/10253](#)

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

CVE-2021-10580 *Concesión de licencia de primera ocupación para una vivienda unifamiliar aislada en el barrio de Cara de El Tejo. Expediente 165/2021.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 190.3 y 193 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se publica la concesión de la licencia de primera ocupación para una vivienda unifamiliar aislada en el barrio de Cara de El Tejo (Valdáliga), cuyos datos se consignan a continuación:

- Fecha de la concesión de la licencia municipal de primera ocupación: 27 de diciembre de 2021.
- Órgano: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valdáliga.
- Titular de la licencia de primera ocupación: don Jesús María Prieto Marcos.
- Dirección de la vivienda: barrio de Cara - El Tejo (Valdáliga).

RÉGIMEN DE RECURSOS:

Frente al citado Acuerdo, que agota la vía administrativa, cabe la interposición de los siguientes recursos:

Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Potestativamente se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el Acuerdo que se publica, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Roiz, Valdáliga, 27 de diciembre de 2021.

El alcalde presidente,
Lorenzo M. González Prado.

2021/10580

CVE-2021-10580

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2021-10301 *Información pública de expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar aislada en Villanueva.*

Por D. Fernando Pinedo Avello, se tramita expediente en solicitud de autorización para la construcción de una vivienda unifamiliar aislada, en suelo rústico, en la localidad de Villanueva.

Las obras a realizarse encuentran en la parcela de referencia catastral 39099A012002230000LB del catastro municipal de rústica. Está clasificada por las normas subsidiarias municipales como Suelo No Urbanizable Común (Suelo Rústico de Protección Ordinaria en los términos de la LOTRUSC).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 3/2012, de 21 de junio, por el que se modifica la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, el citado expediente se somete a información pública, por plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria a efectos de examen y reclamaciones.

Villaescusa, 14 de diciembre de 2021.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

2021/10301

CVE-2021-10301

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

AYUNTAMIENTO DE PUENTE VIESGO

CVE-2021-10568 *Información pública de la Resolución de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, por la que se formula el Documento de Alcance del Estudio Ambiental Estratégico de la Modificación Puntual del Plan General de Ordenación Urbana - ZVA5 - Ordenación detallada del municipio de Puente Viesgo (EE 232/2018).*

Puesta a disposición del público en sede electrónica de la Resolución de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Gobierno de Cantabria por la que se formula el Documento de Alcance del Estudio Ambiental Estratégico de la Modificación Puntual del Plan General de Ordenación Urbana - ZVA5 - Ordenación detallada del municipio de Puente Viesgo (EE 232/2018).

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, se anuncia la puesta a disposición del público de la Resolución adoptada por la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Gobierno de Cantabria aprobando el Documento de Alcance del Estudio Ambiental Estratégico de la Modificación Puntual del Plan General de Ordenación Urbana - ZVA5 - Ordenación detallada del municipio de Puente Viesgo.

El texto del citado documento se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias del Ayuntamiento, (calle Manuel Pérez Mazo, número 2, Puente Viesgo), así como en su página sede electrónica (<https://puenteviesgo.sedelectronica.es/info.3>), (portal de transparencia).

Puente Viesgo, 27 de diciembre de 2021.

El alcalde,

Óscar Villegas Vega.

2021/10568

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

7.5. VARIOS

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES, IGUALDAD, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2021-10452 *Resolución por la que se ordena la publicación de los Estatutos de la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, ratificados por el consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte.*

Vistos los Estatutos de la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, aprobados provisionalmente en Asamblea General Extraordinaria celebrada el 3 de septiembre de 2021, con fecha de Registro de Entrada en esta Consejería de 25 de noviembre de 2021, a tenor de la normativa que resulta aplicable, en especial la Ley de Cantabria 2/2000, de 3 de julio, del Deporte, y el Decreto 72/2002, de 20 de junio, de desarrollo general de la citada Ley, de acuerdo con la potestad conferida en el artículo 30.1 de dicho Decreto:

RESUELVO

Ordenar la publicación en el BOC, surtiendo efectos frente a terceros a partir de la fecha de publicación de la presente Resolución.

Santander, 21 de diciembre de 2021.
El consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte,
PD. El director general de Deporte
(Resolución de 5 de septiembre de 2019),
Mario Iglesias Iglesias.

CVE-2021-10452

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

TITULO I **NORMAS GENERALES**

CAPITULO I

Denominación, objeto, naturaleza, régimen jurídico, domicilio, modalidad y especialidades deportivas

Artículo 1.- Denominación y símbolos oficiales.

1. La denominación oficial de la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas es "Federación Cántabra de _Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas".
2. La forma del escudo oficial corresponde con la silueta del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cuyo relleno se compone de los colores de la bandera de Cantabria (dos franjas, blanca superior y roja inferior), y en el interior de la silueta aparecen dos luchadores. Debajo figurará la denominación oficial de la Federación, de acuerdo con la configuración que se integra como anexo nº.1 de los presentes estatutos.

Artículo 2.- Objeto.

1. La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas es una entidad privada de base asociativa, cuyo objeto principal es promover y desarrollar con carácter general la práctica de la modalidad deportiva de la Lucha en todo el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas no permitirá, en el cumplimiento de sus fines, cualquier discriminación por razón personal, racial, religiosa o de sexo o por cualquier otra circunstancia.

Artículo 3.- Personalidad Jurídica.

La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas goza de personalidad jurídica propia e independiente a la de sus asociados y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines. Está integrada por clubes deportivos, deportistas, técnicos, jueces, árbitros, grupos deportivos y otros colectivos interesados que contribuyan al desarrollo de la Lucha en Cantabria.

Artículo 4.- Domicilio.

1. La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas tiene su domicilio social en Reinosa, calle Sorribero 48, 1ºB, pudiendo trasladarse, por acuerdo de la Asamblea General, a cualquiera de los municipios de Cantabria.
2. La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas podrá establecer oficinas o dependencias en cualquier otra localidad de Cantabria, previa autorización de la Asamblea General.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Artículo 5.- Integración en la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas

La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas está integrada en la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, ostentando la representación ordinaria de ésta en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El convenio de integración con la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, firmado por ambas partes se adjuntará como Anexo II.

Artículo 6.- Régimen jurídico.

1. La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas se rige por la Ley de Cantabria 2/2000, de 3 de julio, del Deporte, el Decreto 26/2002, de 7 de marzo, de desarrollo de los órganos de carácter deportivo regulados en la citada Ley, el Decreto 72/2002, de 20 de junio, de desarrollo general de la Ley 2/2000, de 3 de Julio, del Deporte, demás disposiciones dictadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por los presentes estatutos y sus reglamentos debidamente aprobados y por los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos de gobierno y representación, siempre que respeten las citadas normas.
2. En lo no previsto específicamente por la normativa deportiva de la Comunidad Autónoma de Cantabria se aplicarán supletoriamente los estatutos y reglamentos de la Real Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas y la legislación o normativa estatal en la materia.

Artículo 7.- Modalidades y disciplinas deportivas.

La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas ordena y rige, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la modalidad deportiva de la Lucha, integrada por las siguientes disciplinas, cuyo desarrollo compete a esta federación: LUCHAS OLÍMPICAS (LIBRE Y GRECORROMANA), SAMBO-KENO, SAMBO DEFENSA PERSONAL, DEFENSA PERSONAL POLICIAL, LUCHA KRAV MAGA, Y LUCHA NEI GONG (HUN YUAN, JISEIDO). Así como cualquier otra disciplina que decida integrar en su ámbito competencia la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas.

Las especialidades principales de la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas son las luchas olímpicas: libre y grecorromana.

Dentro de dicha Federación, al igual que recogen los Estatutos de la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas aprobados por el Consejo Superior de Deportes, están acogidas y se comprenden a las siguientes Disciplinas Asociadas: SAMBO-KENO, SAMBO DEFENSA PERSONAL, DEFENSA PERSONAL POLICIAL, LUCHA KRAV MAGA, Y LUCHA NEI GONG (HUN YUAN, JISEIDO).

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

CAPITULO II

Funciones

Artículo 8.- Funciones.

1. La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, tendrá además de sus funciones propias en el ámbito ordinario, funciones públicas de carácter administrativo ejercidas por delegación de la Dirección General de Deporte, actuando en este caso, como agente colaborador de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. Son funciones propias de la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, en el marco del tráfico jurídico privado, el gobierno, administración, organización y gestión de la Federación, sin perjuicio de las funciones de tutela de la Dirección General de Deporte en los términos previstos en la normativa vigente.
3. Son funciones públicas de carácter administrativo:
 - a) Planificar, promocionar, dirigir y gestionar, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, las actividades propias de su modalidad y sus disciplinas deportivas.
 - b) Calificar, organizar y, en su caso, autorizar, las actividades y competiciones deportivas oficiales en el ámbito de Cantabria, así como autorizar las competiciones no oficiales en los casos que procedan.
 - c) Participar en la organización o tutela de las actividades y competiciones deportivas oficiales de ámbito estatal o internacional que se celebren en el territorio de Cantabria, en colaboración y coordinación con las Federaciones Deportivas Españolas y, en su caso, con los órganos de administración del Estado.
 - d) Representar a la comunidad autónoma de Cantabria en las actividades y competiciones deportivas oficiales, en los ámbitos autonómico y estatal, así como representar, con carácter ordinario, en el ámbito de Cantabria, a la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas.
 - e) Diseñar, elaborar y ejecutar, en sus modalidades deportivas y en coordinación con la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, los programas de preparación para los deportistas de alto rendimiento.
 - f) Ejecutar y vigilar, en colaboración con la Administración autonómica deportiva, el desarrollo de los planes de formación y tecnificación de deportistas y técnicos en la modalidad deportiva de la Lucha.
 - g) Elaborar programas de prevención, control y represión del uso de sustancias y grupos farmacológicos prohibidos, así como en relación con la utilización de métodos no reglamentarios en el deporte.
 - h) Organizar concentraciones y cursos de perfeccionamiento para sus diferentes estamentos deportivos para su mayor nivel o proyección deportiva.
 - i) Ejercer la potestad disciplinaria deportiva sobre los asociados conforme a la Ley de Cantabria 2/2000, de 3 de Julio, del Deporte, sus disposiciones de desarrollo, a los presentes estatutos y disposiciones reglamentarias que procedan.
 - j) Colaborar con el Comité Cántabro de Disciplina Deportiva, ejecutar y hacer cumplir las órdenes y resoluciones del mismo, siendo responsables de su estricto y efectivo cumplimiento.
 - k) Designar a los deportistas y técnicos que hayan de integrar la Selección Cántabra de Lucha (en sus diferentes especialidades y disciplinas). A tal efecto, tanto los deportistas y técnicos como los clubes elegidos, deberán ponerse a disposición de

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, cuando ésta les requiera para ello.

- l) Expedir las licencias deportivas para la participación de los deportistas, técnicos y jueces árbitros en actividades y competiciones deportivas oficiales en el ámbito autonómico, las cuales también habilitarán para participar en las de ámbito estatal, siempre que se cumplan los requisitos establecidos por la normativa vigente.
- m) Tutelar y controlar el cumplimiento por parte de las entidades deportivas federadas, de las previsiones legales y reglamentarias referidas a la idoneidad de las instalaciones deportivas, así como a la titulación de personal docente.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas de régimen electoral en los procesos de elección de sus órganos de gobierno y representación.
- o) Asignar, coordinar y controlar la correcta aplicación que sus asociados den a las subvenciones y ayudas de carácter público concedidas a través de la Federación.
- p) Cualesquiera otras funciones públicas que legalmente o por delegación se atribuyan.

Artículo 9.- Recursos.

- 1. Los actos realizados por esta Federación en el ejercicio de las funciones propias, serán recurribles ante la Jurisdicción Ordinaria.
- 2. Los actos realizados por la Federación, en el ejercicio de las funciones públicas delegadas de carácter administrativo, serán susceptibles de recurso de alzada ante el Consejero competente en materia de deporte.
- 3. Los actos dictados en materia electoral y disciplinaria serán recurribles ante el Comité Cántabro de Disciplina Deportiva.

Artículo 10.- Facultades de la Administración y medidas provisionales.

La Dirección General de Deporte podrá ejercer la función de tutela sobre la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, a través, entre otras, de las siguientes facultades:

- a. Avocar o revocar, total o parcialmente, siempre de forma motivada, la delegación de funciones públicas realizada por el Gobierno de Cantabria. En este caso, el ejercicio de estas funciones será asumido por la Dirección General de Deportes en los términos previstos en la legislación vigente.
- b. Inspeccionar los libros, documentos o soportes digitales que integran el régimen contable y documental de la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas. A tal fin, los órganos de la Federación deberán facilitar el acceso a esta documentación tanto a la Dirección General de Deportes, como a sus representantes designe para realizar esta función.
- c. Instar al Comité Cántabro de Disciplina Deportiva la incoación de expedientes disciplinarios al Presidente y demás miembros de órganos directivos.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

TITULO II

COMPETICIONES DEPORTIVAS Y LICENCIAS

CAPITULO I

Licencias federativas

Artículo 11.- Licencias.

1. Para la participación en actividades o competiciones deportivas autonómicas de carácter oficial, será requisito imprescindible estar en posesión de la licencia deportiva, expedida por esta Federación Deportiva.
2. La Federación expedirá la licencia deportiva y tramitará la Licencia Nacional por delegación de la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas.
3. Reglamentariamente se regularán las características de las licencias deportivas y los requisitos y procedimiento para su expedición y renovación, que en todo caso se ajustarán a lo previsto en el Decreto 72/2002 de 20 de junio.¹
4. La licencia deportiva se expedirá o denegará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al que la solicitud del interesado tenga entrada en la Federación Cántabra, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos que reglamentariamente se establezcan. Durante este plazo, el resguardo de la solicitud tenderá el carácter de licencia provisional.
5. Si transcurrido el citado plazo la Federación no hubiera concedido de forma expresa la licencia solicitada, se entenderá concedida de forma definitiva, pudiendo el solicitante requerir a la Federación la expedición de la misma.
6. La obtención de la licencia federativa conllevará la integración en la Federación, en condición de miembro de pleno derecho de la misma, con los derechos y obligaciones recogidas en los presentes Estatutos.

CAPITULO II

Miembros asociados

Artículo 12.- Miembros.

1. La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas está integrada por: clubes deportivos, deportistas, técnicos, jueces, árbitros, grupos deportivos y otros colectivos interesados cuyo fin, estatutariamente reconocido, sea la promoción, práctica y contribución al desarrollo del deporte
2. Todos ellos deberán tener domicilio social en Cantabria, y practicar en la Comunidad Autónoma la modalidad deportiva correspondiente.
3. Los miembros de la Federación se agruparán constituyendo los estamentos, a los efectos de composición de la Asamblea General.

Artículo 13.- Adquisición y pérdida de la condición de miembro

- 1.- Tendrán la condición de miembro de la Federación las personas físicas y jurídicas, que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo anterior no posean licencia deportiva, siempre que así lo soliciten y figuren en el Libro-Registro de entidades federadas, el cual contendrá separadamente a las personas y entidades que componen la Federación.

¹ arts. 14 a 17

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

2.- La obtención de licencia deportiva supone automáticamente la adquisición de la condición de miembro de la federación, y el derecho a participar en competiciones oficiales, mientras ésta se encuentra en vigor.

Artículo 14.- Derechos.

1. Los miembros de la Federación, tendrán, con carácter general, los siguientes derechos.

- a) A tal efecto podrán manifestar sus opiniones o propuestas por escrito a los miembros de la Junta Directiva de la Federación o a los miembros que integran la Asamblea General.
- b) Excepcionalmente, los miembros integrados en la Federación podrán participar directamente en las reuniones de la Junta Directiva de la Federación y en la Asamblea General de la Federación, previa petición expresa del interesado y contando, con la autorización del Presidente.
- c) A participar en las actividades de la Federación, de acuerdo con los requisitos y procedimiento, o reglamentos específicos de las competiciones o actividades deportivas.
- d) A ser elector y elegible para la Presidencia y/o Asamblea General de la Federación, de acuerdo con lo establecido en las normas reguladoras de los procedimientos electorales.
- e) A separarse libremente de la Federación.
- f) A ser informado acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación, de los comités técnicos o de cualquier otro órgano federativo.
- g) A conocer los estatutos y reglamentos federativos.
- h) A examinar o consultar, previa solicitud, los libros que integran el régimen documental de la Federación. La obtención de copias de los citados documentos se autorizará discrecionalmente, por la Junta Directiva, de acuerdo con el procedimiento que se establece en los presentes estatutos.
- i) A impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación, que estime contrarios a la ley o a los estatutos, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- j) A ser oído, con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias que le sean aplicables, y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción, todo ello de acuerdo con el régimen disciplinario de la Federación.
- k) A optar a las ayudas económicas o de cualquier otro tipo, prestaciones y servicios federativos de acuerdo con los requisitos y el procedimiento previamente establecido.
- l) Participar en las competiciones que les corresponda por su categoría, en los términos y observando los requisitos determinados para cada prueba. Así como cuantos cursos, fases de preparación, concentraciones, y demás actividades que sean promovidas por la Federación, de acuerdo con los requisitos, procedimiento, o reglamentos específicos de las mismas.
- m) Las personas físicas que integren la Federación tendrán libertad para vincularse con un club o entidad deportiva, de acuerdo con los reglamentos deportivos.
- n) Percibir las cantidades por compensación de gastos que, en su caso se establezcan, por el desempeño del cometido de juez o árbitro.
- o) Cualesquiera otros, que en el ámbito federativo, les correspondan de acuerdo con las normas aplicables.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Artículo 15.- Obligaciones.

Los miembros de la Federación, tendrán, con carácter general, las siguientes obligaciones:

- a. Colaborar en la consecución de los fines federativos.
- b. Pagar las cuotas por la expedición o renovación de licencias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la retirada de la licencia deportiva, previa audiencia al interesado.
- c. Hacer frente a los gastos y aportaciones que, con arreglo a los estatutos o reglamentos federativos, puedan corresponder. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la adopción de las medidas tendentes a la ejecución de la deuda, previa audiencia al interesado.
- d. Cumplir las obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias y reglamentarias.
- e. Cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación, comités disciplinarios y comités técnicos de la Federación.
- f. No obtener licencia por otra Federación Autonómica de la misma modalidad deportiva. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la adopción, previa audiencia al interesado, de las medidas disciplinarias correspondientes.
- g. Mantener la disciplina deportiva evitando situaciones de violencia o animosidad con otros miembros de la Federación.
- h. Comunicar cualquier cambio que se produzca en relación con los datos de inscripción en la Federación.
- i. Los deportistas integrantes de la Selección de Cantabria de Lucha, tendrán la obligación de asistir sus convocatorias en los términos que reglamentariamente se establezcan.
- j. Los clubes deportivos deberán ceder a sus deportistas y técnicos para integrarse en la Selección de Cantabria de Lucha, de acuerdo con las convocatorias de la Federación.
- k. Facilitar información a la Federación de las actividades deportivas
- l. Los participantes en encuentros, pruebas o competiciones oficiales o fuera de ellas deberán someterse a los controles antidopaje, en los supuestos y condiciones establecidos en las normas
- m. Cualesquiera otras, que en el ámbito federativo, les correspondan de acuerdo con las normas aplicables.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el régimen disciplinario federativo.

TITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I

Órganos de la Federación

Artículo 16.- Órganos federativos.

7

CVE-2021-10452

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

1. Son órganos de gobierno y representación de la Federación.
 - a. La Asamblea General.
 - b. El Presidente de la Federación.
2. Son órganos complementarios para la administración de la Federación:²
 - a. La Junta Directiva.
 - b. El Secretario.
 - c. El Tesorero.
 - d. El Vicepresidente.
3. Son órganos técnicos de la Federación:³
 - a. El Comité de Entrenadores/Técnicos.
 - b. El Comité Técnico de Árbitros o Jueces
 - c. El Comité de Competición y Disciplina Deportiva.
 - d. Cualesquiera otros cuya creación se apruebe por la Asamblea General.

Artículo 17.- Régimen de responsabilidad.

1. Los miembros o titulares de los órganos de gobierno y representación, y las demás personas que obren en nombre y representación de la Federación, responderán ante ésta, ante los miembros asociados, y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes, y sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario deportivo.
2. Las personas a que se refiere el apartado anterior responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de sus funciones, y por los acuerdos que hubiesen votado, frente a terceros, a la Federación y a sus asociados.
3. Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno y representación, responderán todos solidariamente por los actos y omisiones a que se refieren los apartados 1 y 2 de éste artículo, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieran ellas.
4. La responsabilidad penal se regirá por lo establecido en las leyes penales.

CAPITULO II

La Asamblea General

Artículo 18.- La Asamblea General.

1. La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Federación, en el que estarán representados todos los estamentos que la integran.
2. El número concreto de miembros se fijará en el Reglamento Electoral. Los miembros que integran la Asamblea General estarán agrupados en estamentos. El porcentaje de representación atribuido a cada uno de ellos será fijado por la norma reguladora de los procesos electorales.

² Son organos potestativos. Se ha optado para elaborar este borrado por reflejar el máximo previsto en el artículo 31 del Decreto 72/2002

³ Son potestativos. Ver nota anterior

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Como se ha señalado, las especializadas principales de la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas son las luchas olímpicas, por lo que se fijará en la citada norma reguladora de los procesos electorales la reserva del 51% de la composición de la Asamblea General para los representantes de aquellas.

El Secretario de la Federación, lo será también de la Asamblea General, a la cual asistirá con voz pero sin voto.

Artículo 19. Elección de la Asamblea General.

1. Los miembros de la Asamblea General serán elegidos cada cuatro años, coincidiendo con los años de los juegos olímpicos de verano⁴, por sufragio libre, igual, directo y secreto, entre y por los componentes de cada estamento, conforme al Reglamento Electoral federativo y de acuerdo con la normativa deportiva de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Los miembros de la Asamblea General serán elegidos conforme se determine en la norma autonómica reguladora de los procesos electorales y el Reglamento federativo, que la desarrolle.

Artículo 20.- Cese en la Asamblea General.

Los miembros que integran la Asamblea General cesarán por las siguientes causas:

- a. Por expiración del periodo de mandato para el que fueron elegidos.
- b. Por renuncia o dimisión.
- c. Por incurrir en causa de incompatibilidad legal o estatutaria.
- d. Por fallecimiento o incapacidad declarada legalmente.
- e. Por disolución de la entidad, en el supuesto de representantes del estamento de entidades deportivas.
- f. Por sanción disciplinaria deportiva firme impuesta en forma reglamentaria, que implique inhabilitación para el desempeño de cargos federativos o suspensión o privación de la licencia federativa oficial, así como por inhabilitación para el desempeño de cargo público por sentencia judicial firme.
- g. Por las demás causas que determinan las Leyes y Normativa Deportiva de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 21.- Competencias de la Asamblea General.

1. Es competencia de la Asamblea General :
 - a. La aprobación del informe o memoria anual de actividades
 - b. La aprobación del proyecto de presupuesto anual de la Federación así como la liquidación del ejercicio económico vencido, con el cierre del balance y cuenta de resultados.

⁴ Las federaciones paralímpicas y la de deportes de invierno realizan sus procesos electorales el año de celebración de los Juegos Olímpicos de Invierno.

La federación de sordos realizará el proceso electoral el año de la celebración de los Juegos Mundiales Deportivos de Verano para Sordos.

El resto de las federaciones realizarán el proceso electoral el año de la celebración de los Juegos Olímpicos de Verano

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- c. Aprobar la convocatoria de elecciones a la Asamblea General y Presidente, así como el Reglamento y Calendario Electoral.
- d. La aprobación y modificación de los estatutos de la Federación.
- e. La aprobación y modificación de los reglamentos Deportivos, Electorales y Disciplinarios de la Federación, así como los procedimientos para la realización de las adquisiciones, disposiciones y enajenaciones de bienes, selección de personal, suministros y servicios de la Federación.
- f. La elección de Presidente de la Federación y, en su caso, su cese tras la aprobación de una moción de censura contra el mismo.
- g. La aprobación de las normas de expedición o renovación y revocación de las licencias federativas.
- h. Aprobar el calendario deportivo y otorgar la calificación de competición oficial a las que en su caso correspondan.
- i. Tomar dinero a préstamo y emitir títulos representativos de deuda o parte alícuota patrimonial.
- j. Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles.
- k. Autorizar la contratación del personal al servicio de la Federación y aprobar su cese.
- l. Autorizar el carácter remunerado y cuantía de la remuneración del Presidente u otros miembros de los órganos de gobierno y representación de la Federación.
- m. Autorizar el cambio del domicilio o la apertura de oficinas o dependencias federativas.
- n. Resolver aquellas otras cuestiones que sean sometidas a su consideración.
- o. Designar a los miembros de los órganos disciplinarios y ejercer, en su caso, la potestad disciplinaria deportiva en los casos previstos en los presentes Estatutos.
- p. Establecer los requisitos de admisión de nuevos asociados.
- q. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, las propuestas de la Junta Directiva.
- r. Crear Comisiones Delegadas y elegir sus componentes entre los miembros de la Asamblea General
- s. Aprobar la disolución y liquidación de la Federación.
- t. Cualquier otra que no estén atribuidas expresamente a otros órganos directivos de la Federación o que se le atribuya de forma expresa en los estatutos o reglamentos federativos o en las normas deportivas de la Comunidad Autónoma.

Artículo 22.- Convocatoria de la Asamblea General.

1. Las reuniones de la Asamblea General se ajustarán al siguiente régimen:
 - a) La Asamblea General se reunirá una vez al año en sesión ordinaria convocada por el Presidente para los fines de su competencia, y como mínimo, para:
 - Aprobar el calendario deportivo y señalar las competiciones oficiales.
 - Aprobar el balance de situación y la cuenta de resultados, así como la Memoria expresiva de las actividades asociativas y de la gestión económica.
 - Aprobar el proyecto de presupuesto anual entrante de la Federación y la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del año anterior.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- Ratificar, modificar o derogar la aprobación y modificación de los reglamentos o de las nuevas cuotas por la expedición o renovación de las licencias federativas.
 - b) La Asamblea General se podrá reunir con carácter extraordinario para resolver cualquier otra cuestión de su competencia, convocada por el Presidente, por iniciativa propia conforme al acuerdo adoptado por dos terceras partes de os miembros de la Junta Directiva de la Federación, o a iniciativa del veinte por ciento de los miembros de la Asamblea General.
2. La convocatoria de la Asamblea General contendrá, como mínimo, el lugar, la fecha y la hora de celebración de cada una de las dos convocatorias, debiendo mediar entre ambas un mínimo de treinta minutos, así como el orden del día de la reunión, con los asuntos a tratar.
3. La convocatoria de la Asamblea General corresponde al Presidente de la Federación, bien por iniciativa propia, a petición de dos tercios de los miembros de la Junta Directiva o del veinte por ciento de los miembros de la Asamblea General.
4. La convocatoria de la Asamblea General promovida por el número mínimo de asambleístas establecido anteriormente se ajustará al siguiente régimen:
- a. La solicitud, que deberá ir firmada por los asambleístas promotores y se acompañará de copia del Documento Nacional de Identidad o documento público equivalente, contendrá los asuntos cuyo debate y aprobación se solicita.
 - b. La reunión de la Asamblea General deberá celebrarse en el plazo máximo de treinta días naturales contado a partir del día siguiente a aquel en que la solicitud válida haya tenido entrada en el registro de la Federación, debiendo, a tal efecto, el Presidente realizar la correspondiente convocatoria o denegarla motivadamente.
 - c. Si la solicitud contiene defectos formales o no se acompaña de la documentación establecida, se concederá un plazo de cinco días naturales para la subsanación de los defectos advertidos, suspendiéndose el plazo máximo de treinta días naturales para la celebración de la reunión. Si los defectos no son subsanados en el plazo establecido se denegará la convocatoria solicitada.
 - d. Si en el plazo máximo de treinta días naturales no se ha celebrado la reunión de la Asamblea General o no se ha denegado su celebración motivadamente, los asambleístas peticionarios podrán dirigirse a la Dirección General de Deporte para que requiera al Presidente a fin de que convoque la Asamblea. El presidente dispondrá de un plazo de quince días siguientes para efectuar la convocatoria, contados a partir del día siguiente al de la recepción del requerimiento, salvo que en el propio requerimiento se establezca un plazo mayor. El incumplimiento del requerimiento dará lugar al nacimiento de responsabilidad disciplinaria en la persona del Presidente.
5. La convocatoria de la Asamblea General Ordinaria se hará pública en el tablón de anuncios de la Federación y en dos publicaciones diarias de ámbito regional, con veinte días naturales de antelación a la fecha de la celebración, sin perjuicio de la notificación individual a cada uno de sus miembros, por correo certificado. Para la celebración de Asamblea General Extraordinaria el plazo de la convocatoria deberá ser, al menos de siete días naturales a la fecha de su celebración, siempre y cuando quede garantizada la notificación a los miembros de la Asamblea.
6. La convocatoria de la Asamblea General se entenderá, a todos los efectos, válidamente realizada con la notificación pública en el tablón de la Federación y justificación de la recepción de la notificación personal a los asambleístas. Los miembros de la Asamblea General, a partir de su convocatoria, podrán, previa solicitud, acceder, con una antelación mínima de cinco días respecto de su celebración, a los

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

documentos que vayan a ser objeto de aprobación o estudio. En la convocatoria se hará expresa mención al lugar y horarios para consultar la citada documentación.

7. La Asamblea General no podrá decidir sobre temas no incluidos en el orden del día, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo siguiente.

Artículo 23.- Quórum de constitución de la Asamblea General.

1. La Asamblea General, con carácter general, quedará válidamente constituida cuando concurran en primera convocatoria la mitad más uno de sus miembros y en segunda convocatoria, media hora⁵ más tarde, cualquiera que sea el número de los asistentes.

2. La Asamblea General que tenga por objeto la determinación de la remuneración del presidente y de los órganos de gobierno, la destitución del Presidente mediante moción de censura, así como la adopción de acuerdos de fusión, segregación y extinción de la Federación, requerirá en 1ª ó 2ª convocatoria la asistencia de la mitad de los miembros que la componen.

3. Si se encontrasen reunidos, aunque fuera sin previa convocatoria, la totalidad de los miembros de la Asamblea General, por acuerdo unánime podrán constituirse válidamente en sesión y, en tal caso, aprobar en primer lugar el orden del día de la reunión.

4. En todas las sesiones se procederá, en primer lugar, al recuento de miembros presentes resolviendo el Presidente las impugnaciones o reclamaciones que puedan formularse.

Artículo 24.- Votaciones en la Asamblea General.

1. Los acuerdos de la Asamblea General ordinaria se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos.

2. Los acuerdos adoptados en Asamblea General extraordinaria requerirán mayoría de dos tercios de votos afirmativos de los miembros asistentes a la Asamblea.

3. Se requerirá el voto favorable de la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea General para la aprobación de la destitución del Presidente, mediante moción de censura, así como de los acuerdos de fusión, segregación y extinción de la Federación.

5. El Presidente de la Federación tendrá voto de calidad en caso de empate.

6. La participación de los miembros que integran la Asamblea General y el ejercicio del voto será directo, no cabiendo para el establecimiento de su quórum la participación por representación, ni la delegación del voto.

7. El Presidente de la Federación presidirá la Asamblea General, dirigirá y moderará los debates, regulando el uso de la palabra y resolverá las cuestiones de orden y procedimiento que pudieran plantearse.

8. Las votaciones se podrán realizar de palabra o mediante voto escrito y secreto según lo determine el Presidente.

El voto será siempre secreto en la elección del Presidente de la Federación, la moción de censura al Presidente de la Federación y la adopción de acuerdo sobre la remuneración del presidente o miembros de los órganos de gobierno y representación de la federación.

⁵ Puede modificarse, se aconseja que la segunda convocatoria se realice el mismo día que la primera

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Artículo 25.- Actas de la Asamblea General.

1. De las sesiones de la Asamblea General se levantará acta, especificando la fecha, hora y lugar de celebración de la reunión, los nombres de los asistentes, el orden del día, el texto de los acuerdos adoptados, el resultado de las votaciones, y, en su caso, los votos particulares contrarios a los acuerdos adoptados, así como las demás circunstancias que se consideren oportunas.

2. Los votos contrarios al acuerdo adoptado o las abstenciones motivadas eximirán de las responsabilidades que pudieran derivarse, en su caso, de los acuerdos de la Asamblea.

3. La impugnación del Acta no suspenderá la eficacia de los acuerdos adoptados.

4. El Acta podrá ser aprobada al finalizar la sesión correspondiente.

5. La aprobación del acta se entenderá sin perjuicio del derecho de los miembros de la Asamblea General y demás miembros de pleno derecho integrados en la Federación a impugnar los acuerdos adoptados según los trámites establecidos por la Legislación vigente.

CAPITULO III

El Presidente de la Federación

Artículo 26.- El Presidente.

1. El Presidente de la Federación es el órgano ejecutivo de la misma y ostenta su representación legal, convoca y preside sus órganos de gobierno y ejecuta los acuerdos de los mismos.

2. El Presidente será sustituido por el Vicepresidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

3. El ejercicio del cargo de Presidente, será incompatible con:

- a) El ejercicio de otros cargos directivos en una Federación autonómica o española de modalidad distinta.
- b) El desempeño de cargos directivos o empleos en entidades cuya actividad está relacionada con la modalidad deportiva propia de la Federación.
- c) La realización de actividades comerciales directamente relacionadas con la Federación.
- d) La realización de cualquier otra actividad directiva dentro de la propia estructura federativa a excepción de las permitidas los presentes Estatutos.

4. El cargo de Presidente de la Federación podrá ser remunerado, siempre que tal acuerdo, así como la cuantía de la remuneración, sea aprobado por las dos terceras partes de los miembros presentes en Asamblea General en sesión Extraordinaria.

La remuneración del Presidente concluirá con el fin de su mandato, no pudiendo extenderse tal remuneración más allá de la duración del mismo ni con cargo a subvenciones que la Federación reciba de las Administraciones Públicas.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Artículo 27.- Competencias del Presidente.

Es competencia del Presidente:

- a. Ostentar la representación legal de la Federación.
- b. Convocar y presidir los órganos de gobierno, representación y gestión de la Federación y ejecutar sus acuerdos.
- c. Ostentar la dirección económica, administrativa y deportiva de la Federación.
- d. Nombrar y destituir libremente a los miembros de la Junta Directiva
- e. Convocar, presidir y dirigir los debates de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y suspenderlos por causas justificadas.
- f. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la adopción de acuerdos en la Asamblea General, en la Junta Directiva y en cualesquiera otros órganos de los que forme parte
- g. Asistir a las reuniones que celebre cualquier órgano o comisión de la Federación, a excepción de los disciplinarios, o delegar su presidencia.
- h. Promover y coordinar la actuación de los órganos de la Federación.
- i. Ordenar pagos a nombre de la Federación, con su firma, sin perjuicio de cualesquiera otras firmas que junto con la suya se establezcan como necesarias, a tal efecto.
- j. Cuidar que los órganos federativos ajusten su actuación a lo dispuesto en los presentes Estatutos, los reglamentos federativos y las normas aplicables.
- k. Designar y cesar, a propuesta de los respectivos Comités, al Presidente del Comité de Jueces (o árbitros) y Comité de técnicos (o entrenadores) de la Federación, y a propuesta de la Junta Directiva a los miembros de los órganos disciplinarios federativos y de la Selección Cántabra de Luchas (en sus diferentes especialidades.
- l. Conceder honores y reconocimientos, becas o premios por el desarrollo de la actividad deportiva o promoción de la Lucha en el ámbito de Cantabria.
- m. Cualesquiera otras que le correspondan de acuerdo con los presentes estatutos, los reglamentos federativos y demás normas aplicables.

Artículo 28.- Elección.

1. El Presidente será elegido cada cuatro años coincidiendo con los Juegos Olímpicos de Verano⁶, en el momento de constitución de la nueva Asamblea General, mediante sufragio libre, igual, directo y secreto, por los miembros de dicha Asamblea.

2. Será elegido Presidente el candidato que obtenga la mayoría absoluta de los votos de los miembros presentes. En caso de que ningún candidato obtenga esa mayoría, se procederá a una segunda votación entre los dos más votados, resultando elegido el que obtenga la mayoría de votos, de acuerdo en todo caso, con la normativa electoral vigente.

3. Los candidatos, que podrán o no ser miembros de la Asamblea General, deberán avalar la presentación de su candidatura mediante firma de, al menos, el diez por ciento de miembros de la Asamblea General.

⁶ Ver nota marginal nº 4, correspondiente al art. 19

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

4. El mandato tendrá una duración ordinaria de cuatro años, pudiendo ser reelegido sin límite de mandatos⁷.

Artículo 29.- Cese del Presidente.

1.- El Presidente cesará de sus funciones por las siguientes causas:

- a. Por expiración del periodo de mandato para el que fue elegido.
- b. Por dimisión.
- c. Por incurrir en causa de incompatibilidad legal o estatutaria.
- d. Por fallecimiento o incapacidad declarada legalmente que le impida el normal desarrollo de su tarea por más de seis meses.
- e. Por aprobación de la moción de censura por la Asamblea General.
- f. Por sanción disciplinaria firme en vía administrativa de inhabilitación o destitución del cargo.
- g. Por resolución judicial.
- h. Por las demás causas que determinan las Leyes y Normativa Deportiva de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- Producido el cese del Presidente, la Junta Directiva se transformará en Comisión Gestora, que deberá convocar el proceso electoral a la elección del Presidente en plazo no superior a 15 días naturales, de forma que la celebración de la correspondiente Asamblea General extraordinaria de elección se celebre en el plazo máximo de 45 días. La duración del mandato del Presidente en tal condición lo será por el tiempo que falte hasta la terminación del plazo correspondiente al mandato ordinario del anterior Presidente, del cese de la causa de incompatibilidad o el cumplimiento de la sanción disciplinaria. Todo ello sin perjuicio de las facultades de suplencia atribuidas al vicepresidente en el artículo 31 de los presentes estatutos.

La Comisión Gestora realizará las funciones ordinarias de representación y administración de la Federación.

Artículo 30.- Moción de Censura.

1. La moción de censura al Presidente deberá ser solicitada como mínimo por el 40% de los miembros de la Asamblea General y habrá de incluir un candidato a la Presidencia de la Federación. La moción de censura será presentada por escrito, de forma razonada y motivada, y junto con la solicitud firmada por los promotores.

2. Presentada la solicitud de moción de censura se constituirá en el plazo máximo de siete días contados desde el siguiente a la presentación de la solicitud, una Comisión integrada por dos miembros de la Junta Directiva, designados por ésta, los dos primeros firmantes de la moción de censura, y dos miembros mayores de edad de pleno derecho de la Federación, que se determinarán por sorteo.

La Comisión comprobará y decidirá por mayoría simple si la solicitud reúne los requisitos legalmente establecidos y admitirá a trámite o inadmitirá motivadamente la misma.

3. En el acuerdo de admisión a trámite se requerirá al Presidente de la Federación para que convoque de forma inmediata la Asamblea General extraordinaria. La misma deberá reunirse en el plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir del día

⁷ Es una opción, puede modificarse.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

siguiente al que se reciba el requerimiento. La moción de censura será el único punto del orden del día.

Si el presidente incumpliera el requerimiento establecido en el párrafo anterior, los miembros solicitantes podrán convocarla cumpliendo los requisitos establecidos para una convocatoria ordinaria.

En cualquier caso la solicitud de moción de censura y la convocatoria de la Asamblea General con objeto de debatir la misma, será notificada a la Dirección General de Deporte.

4. Se requerirá mayoría absoluta de votos afirmativos sobre los votos válidamente emitidos para aprobar la destitución del Presidente a través de la moción de censura siempre que concurren los requisitos de quórum contemplados en los presentes estatutos. Si la moción de censura fuera aprobada se producirá el cese automático del Presidente y la correspondiente Junta Directiva, y la designación del Presidente propuesto, que ejercerá el mandato por el tiempo que falte hasta la terminación del plazo correspondiente al mandato ordinario del anterior Presidente, designando nueva Junta Directiva.

5. Si la moción de censura fuera rechazada por la Asamblea, sus promotores no podrán presentar otra hasta transcurrido un año.

6. La sesión de la Asamblea General en que se debata la moción de censura será presidida por el miembro de la Asamblea de mayor edad que no sea promotor de la misma.

El desarrollo de la sesión se iniciará con la exposición de motivos de la moción de censura que llevará a cabo el miembro de la Asamblea General que haya encabezado la solicitud, salvo que renuncie a ello. Finalizada su intervención, el Presidente de la sesión, concederá la palabra al Presidente de la Federación, para que, si lo estima oportuno, exponga lo que a su derecho convenga.

Una vez terminado el turno de intervenciones, se procederá de forma inmediata al acto de votación de la moción de censura.

Artículo 31.- Vicepresidente.

En caso de ausencia temporal, enfermedad o cualquier otra causa que impida transitoriamente desempeñar sus funciones al Presidente de la Federación, éste será sustituido en sus funciones por el Vicepresidente, que será designado por el Presidente de entre los miembros de la Junta Directiva.

CAPITULO IV

La Junta Directiva

Artículo 32.- La Junta Directiva.

1. La Junta Directiva es un órgano colegiado de gobierno, gestión económica y administrativa de la Federación.

2. Estará compuesta por cinco vocales, incluido el Presidente, que será el Presidente de la Federación, todos con voz y voto. No podrán ser miembros de la Junta Directiva las personas que tengan relación laboral con la Federación.

3. Sus miembros serán designados y revocados libremente de sus cargos por el Presidente de la Federación. De entre los miembros de la Junta Directiva, el Presidente designará como mínimo a: un Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

4. Deberá existir como mínimo un vocal por cada una de las disciplinas deportivas previstas en la Federación.

5. Podrán asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, aquellas personas cuya presencia se estime necesario u oportuna por el Presidente de la Federación.

Artículo 33.- Competencias.

1. Es competencia de la Junta Directiva:

- a. Estudiar y redactar las ponencias y documentos que sirvan de base a la Asamblea General, para que éstas ejerzan las funciones que les corresponden.
- b. Fijar la convocatoria y el orden del día de las Asamblea General .
- c. Elaborar los presupuestos para su presentación a la Asamblea General .
- d. Presentar a la Asamblea General la liquidación del presupuesto del año anterior
- e. Elaborar el programa y el calendario de cada actividad y de las competiciones de la Federación⁸.
- f. Proponer al Presidente la designación de los componentes del Comités Disciplinarios.
- g. Gestionar la inscripción de entidades deportivas o personas físicas en la Federación.
- h. Proponer al Presidente la designación de los integrantes de la Selección Cántabra de Lucha (o de sus especialidades).
- i. Proponer a la Asamblea General, a través del Presidente, el cambio del domicilio o la apertura de oficinas o dependencias de la Federación.
- j. Establecer las pruebas de méritos o capacidad que determinen la contratación del personal al servicio de la Federación, previa autorización de la contratación de personal por la Asamblea General.
- k. Aprobar la contratación del personal al servicio de la Federación, una vez superadas las correspondientes pruebas.
- l. Interpretar las dudas que planten los presentes estatutos o reglamentos federativos.
- m. Colaborar con el Presidente de la Federación en la dirección económica, administrativa y deportiva de la Federación, y en la ejecución de los acuerdos de su Asamblea General.
- n. Adoptar aquellas medidas deportivas, económicas y administrativas necesarias para el fomento y desarrollo de la Federación, siempre y cuando no sean competencia del Presidentes, o la Asamblea General de la Federación.
- o. Cualquier otra competencia que le sea delegada o encomendada por los órganos de la Federación.

2. La Junta Directiva podrá delegar el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en los miembros que integran la Junta Directiva o en otros órganos de la Federación.

⁸ Según consta en el art 21.h de este estatuto, es aprobado por la asamblea el calendario y la calificación de una competición como oficial, es competencia de la Asamblea General

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

3. La Junta Directiva podrá aprobar la constitución de comisiones técnicas para el apoyo y asesoramiento en las materias de su competencia.

Artículo 34.- Convocatoria.

1. Corresponde al Presidente de la Federación, a iniciativa propia o a propuesta de la tercera parte de sus miembros, la convocatoria de la Junta Directiva, que contendrá el lugar, fecha y hora de su celebración, así como el orden del día.

2. La convocatoria de la Junta Directiva deberá ser comunicada, al menos, con cinco días naturales de antelación, salvo casos urgentes, en los que bastará con cuarenta y ocho horas.

3. La Junta Directiva quedará válidamente constituida cuando asistan más de la mitad de sus miembros, siempre que uno de ellos sea el Presidente o el Vicepresidente.

La Junta Directiva quedará válidamente constituida aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de convocatoria, si concurren todos sus miembros y así lo acuerdan por unanimidad.

Artículo 35.- Acuerdos.

1. Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptan por mayoría simple, teniendo el Presidente el voto de calidad en caso de empate.

2. Los votos contrarios al acuerdo adoptado o las abstenciones motivadas eximirán de las responsabilidades que pudieran derivarse, en su caso, de los acuerdos de la Junta Directiva.

3. La participación de los miembros que integran la Junta Directiva y el ejercicio del voto será directo, no cabiendo para el establecimiento de su quórum la participación por representación, ni la delegación del voto.

Artículo 36.- Actas.

De los acuerdos adoptados por la Junta Directiva se levantará acta, con indicación la fecha, hora y lugar de celebración de la reunión, de los asistentes, el orden del día, los temas tratados en la reunión, el resultado de las votaciones y en su caso, los votos particulares contrarios al acuerdo adoptado, así como de cualquier otra circunstancia que se considere de interés.

Artículo 37.- Suspensión de los miembros de la Junta Directiva.

La suspensión del mandato de los miembros de la Junta Directiva se producirá por las siguientes causas:

- a) Por la solicitud del interesado aprobada por el Presidente.
- b) Por inhabilitación temporal, acordada por decisión disciplinaria ejecutiva.
- c) Por cualquier otra causa legalmente prevista.

Artículo 38.- Cese de los miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva cesarán de sus funciones:

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- a. Por finalización del mandato o cese del Presidente, aplicándose en este supuesto lo establecido en el artículo 29.2 de los presentes Estatutos
- b. Por pérdida de cualquiera de los requisitos o condiciones necesarias para ser elegido.
- c. Por muerte o incapacidad que impida el ejercicio del cargo.
- d. Por decisión disciplinaria ejecutiva que le inhabilite para ocupar los cargos de los órganos de gobierno o representación de la Federación.
- e. Por dimisión del cargo.
- f. Por revocación del nombramiento libremente adoptado por el Presidente.
- g. Por las demás causas que determinan las Leyes y Normativa Deportiva de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 39.- Responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva.

A los miembros de la Junta Directiva podrá exigírseles responsabilidad disciplinaria conforme a lo establecido en la Ley de Cantabria 2/2000, de 3 de Julio, del Deporte.

CAPITULO V
El Secretario ⁹

Artículo 40.- El Secretario.

1. El Secretario de la Federación será designado por el Presidente de entre los miembros de su Junta Directiva. Ejercerá el cargo de Secretario de la Junta Directiva y de la Asamblea General, teniendo reconocido el derecho de voto únicamente en la Junta Directiva, salvo que tenga la condición de miembro de pleno derecho de los mismos.

2. Ejercerá las funciones de fedatario y más específicamente:

- Preparar el despacho de los asuntos generales.
- Aportar cuanta información le sea solicitada por el Presidente, la Junta Directiva o la Asamblea General.
- Mantener y custodiar los archivos documentales de la Federación.
- Dirigir el funcionamiento de la Secretaría, desempeñar la jefatura del personal auxiliar y atender el despacho general de los asuntos.
- Levantar acta de los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva, firmando las mismas, una vez aprobadas, junto con el visto bueno del Presidente.
- Expedir las certificaciones oportunas dentro del ámbito de sus competencias.
- Expedir las certificaciones, con el visto bueno del Presidente, de los actos y acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y representación de la Federación.
- Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o le sean inherentes a su condición de Secretario.

⁹ . En aquellas Federaciones Deportivas en las que no exista Secretario, el Presidente deberá desempeñar las funciones reseñadas en el apartado anterior, pudiendo delegar las mismas en las personas que considere oportunas (art 53.2)

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

3. El Secretario podrá delegar el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en otros órganos o personal de la Federación.

CAPITULO VI

El Tesorero ¹⁰

Artículo 41.- El Tesorero.

1. El control y fiscalización interna de la gestión económica – financiera, patrimonial y presupuestaria, así como de contabilidad y tesorería de la Federación, bajo la dirección del Presidente de la Federación, correrá a cargo del Tesorero, quien será designado por aquel de entre los miembros de su Junta Directiva.

2. Serán funciones del Tesorero:

- Controlar la contabilidad de la Federación.
- Proponer los cobros y pagos, y autorizar con su firma los pagos a realizar por la Federación, junto con la del Presidente.
- La gestión de toda clase de documentos bancarios.
- Controlar los gastos e ingresos y realizar la inspección económica de la Federación y de los organismos que de ella depende.
- Cuantas funciones le encomiende el Presidente, la Junta Directiva o las normas reglamentarias de la Federación.

3. En caso de vacante, las atribuciones serán desempeñadas por quien ejerza las funciones de Secretario.

Artículo 42.-

Podrán crearse, por acuerdo de la Asamblea General, otros órganos de administración que se consideren oportunos para el funcionamiento de la Federación.

CAPITULO VII

El Comité Técnico de Árbitros/Jueces¹¹

Artículo 43.- El Comité Técnico de Árbitros/Jueces.

¹⁰ Si no se designa Tesorero, sus funciones serán desempeñadas por quien ejerza las funciones de Secretario (art 54.3 del Decreto 72/2002)

¹¹ En federaciones no competitivas la constitución de un Comité Técnico de Árbitros o Jueces será potestativa. (art 55 del Decreto 72/2002).

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

1. El Comité Técnico de Árbitros/Jueces de la Federación es el órgano técnico de la Federación, que tiene a su cargo la organización y dirección del colectivo y de las actividades correspondientes en el ámbito de Cantabria, estará compuesto por un número impar de miembros, no inferior a 5 ni superior a 9, elegidos por los miembros del estamento de Árbitros Jueces, por el Presidente de la Federación.
2. El Comité Técnico de Árbitros/Jueces estará a cargo de un Presidente nombrado y cesado libremente por el Presidente de la Federación, de entre los miembros del mismo.
3. Los miembros del Comité de Jueces cesarán de sus funciones:
 - a. Por renuncia voluntaria.
 - b. Por incurrir en causa de incompatibilidad legal o estatutaria.
 - c. Por fallecimiento o incapacidad declarada legalmente.
 - d. Por cese del Presidente del Comité de Árbitros/Jueces.
 - e. Por sanción disciplinaria deportiva impuesta en forma reglamentaria, que implique inhabilitación para el desempeño de cargos federativos.
 - f. Por las demás causas legalmente previstas.
4. Los miembros del Comité Técnico de Árbitros/Jueces continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta la toma de posesión de sus sucesores.

Artículo 44.- Régimen.

1. El Comité Técnico de Árbitros/Jueces elaborará un borrador de Reglamento de régimen interno, que presentará a la Junta Directiva de la Federación, para su posterior aprobación por la Asamblea General. La Junta Directiva de la Federación podrá introducir modificaciones o rechazar, motivadamente, el borrador de Reglamento propuesto por el Comité de Árbitros/Jueces.

La Junta Directiva, en cualquier caso, podrá proponer a la Asamblea General las modificaciones del Reglamento de régimen interno que estime oportunas.
2. En dicho reglamento se regulará el funcionamiento del Comité, así como los derechos y obligaciones de los miembros del estamento de Árbitros/Jueces y el régimen disciplinario de sus miembros, cuando se trate de infracciones de orden técnico y disciplina interna, ajustándose, en todo caso, a los principios de audiencia del interesado y defensa.
3. El régimen económico - financiero del Comité Técnico de Árbitros/Jueces, se integrará plenamente en la Federación y las previsiones de gastos e ingresos para el desarrollo de sus actividades formará parte del presupuesto general de la Federación.

Artículo 45.- Funciones.

Al Comité Técnico de Árbitros/Jueces, en el ámbito de Cantabria, le corresponde:

- a. Programar, controlar y dirigir la formación de Jueces Territoriales, especialistas y auxiliares, de conformidad con los niveles fijados por la Federación Española correspondiente.
- b. Proponer la clasificación técnica de los Jueces o Árbitros y la descripción de las categorías correspondientes.
- c. Proponer el régimen retributivo de los Árbitros/Jueces.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- d. Designar a los árbitros o jueces en las competiciones oficiales autonómicas y locales.
- e. Cuando fuere requerido por los órganos de la Federación, podrá informar sobre condiciones técnicas de las instalaciones y material deportivo que se utilicen en las competiciones realizadas en Cantabria.
- f. Ser oído en los procesos de elaboración de los reglamentos, en especial si éstos están referidos a la organización y desarrollo de competiciones.
- g. Estudiar, solucionar y resolver las dudas, consultas o litigios que puedan surgir de la aplicación de dichos Reglamentos.
- h. Realizar el control técnico de todas las competiciones de Lucha o de cualquiera de sus disciplinas asociadas que se celebren en Cantabria, así como refrendar los resultados oficiales de las mismas.
- i. Homologar los Récords Cántabros y las Mejores Marcas de todas las categorías de acuerdo con la normativa del Comité Nacional de Jueces e informar al Comité Nacional de Jueces de los Récords Nacionales que pudieran producirse en competiciones celebradas en Cantabria.
- j. Programar y organizar reuniones de actualización, obligatorias para todos los miembros del comité con la periodicidad que las circunstancias aconsejen.
- k. Cualesquiera otras que le sean delegadas por los órganos de gobierno y representación de la Federación, o les sean atribuidas por los Estatutos o reglamentos federativos o por la Normativa Deportiva de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CAPITULO VIII

El Comité de Entrenadores/Técnicos

Artículo 46.- El Comité de Entrenadores/Técnicos.

El Comité de Entrenadores/Técnicos es el órgano de la Federación, que tiene a su cargo el asesoramiento técnico a los diversos órganos federativos y demás funciones que se le encomienden.

Estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a 3 ni superior a 7, que serán nombrados y cesados libremente por el Presidente de la Federación, quien también designará el miembro que ejerza las funciones de presidente del citado comité.

Artículo 47- Régimen.

1.- El Comité de Entrenadores/Técnicos se regirá por el Reglamento de régimen interno que regulará su funcionamiento, así como los derechos y obligaciones de sus miembros y que será aprobado por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva.

2.- El régimen económico - financiero del Comité se integrará plenamente en el de la Federación y las previsiones de gastos e ingresos para el desarrollo de sus actividades formará parte del presupuesto general de la Federación.

3.- Los miembros del Comité cesarán de sus funciones:

- a. Por acuerdo del Presidente de la Federación
- b. Por renuncia voluntaria.
- c. Por fallecimiento o incapacidad declarada legalmente.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- d. Por sanción disciplinaria deportiva impuesta en forma reglamentaria, que implique inhabilitación para el desempeño de cargos federativos.
- e. Por las demás causas previstas en el ordenamiento jurídico

Artículo 48.- Funciones.

Al Comité de Entrenadores/Técnicos, en el ámbito de Cantabria, le corresponde:

- a) Proponer, de conformidad con las normas vigentes, los métodos complementarios de formación y perfeccionamiento.
- b) Emitir informe razonado sobre las solicitudes de licencia formalizadas por los Entrenadores/Técnicos en el territorio de Cantabria.
- c) Proponer y, en su caso, organizar cursos o pruebas de perfeccionamiento y actualización para Entrenadores/Técnicos.
- d) Cualquier otra que sea delegada por los órganos de gobierno y representación de la Federación, o le sea atribuidas por la normativa aplicable.

TITULO IV
DISCIPLINA DEPORTIVA
CAPITULO I
Normas generales

Artículo 49.- Ámbito.

1. La potestad disciplinaria deportiva se extiende a las infracciones de las normas generales de conducta deportiva, cometidas en el marco de las funciones y actividades de la Federación y de las reglas del juego, cometidas en el marco de las competiciones de Lucha o de cualquiera de sus disciplinas asociadas.

2. La Federación en materia de disciplina deportiva, ejerce su competencia sobre:

- a. Todas las personas que forman parte de su estructura orgánica, entidades deportivas y sus deportistas, técnicos/ entrenadores, jueces/árbitros y directivos.
- b. Todas aquellas personas y entidades que se integren o participen en las competiciones deportivas de su modalidad.

3. La potestad disciplinaria deportiva atribuye a sus titulares legítimos la facultad de investigar y, en su caso, sancionar o corregir a las personas o entidades sometidas a la disciplina deportiva, según sus respectivas competencias.

Artículo 50.- Régimen.

1.- La potestad disciplinaria de la Federación se ejercerá de acuerdo con lo establecido en la Ley 2/2000, de 3 de julio, del Deporte de Cantabria, el Decreto 26/2002, de 7 de marzo, por el que se regula el Comité Cántabro de Disciplina Deportiva y demás disposiciones dictadas en desarrollo de las mismas.

2. El régimen disciplinario deportivo es independiente de la responsabilidad civil o penal, así como del régimen derivado de las relaciones laborales y sociales internas, que se regirá por la legislación sectorial que en cada caso corresponda.

Artículo 51.- Infracciones y sanciones.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

1.- Serán infracciones a las normas de conducta deportiva las acciones u omisiones que impiden o perturban el normal desarrollo de la actividad federativa, tipificadas en la Ley 2/2000, de 3 de julio, del Deporte de Cantabria.

2. Serán infracciones a las reglas del juego la acciones u omisiones que vulneren, impidan, o perturben el normal desarrollo de las competiciones de Lucha o de cualquiera de sus disciplinas asociadas, cometidas en el marco de la organización o en el desarrollo de la competición y tipificadas en la Ley de Cantabria 2/2000, de 3 de Julio, del Deporte.

3. Por la comisión de las infracciones a las normas de conducta deportiva y a las reglas del juego se impondrán las sanciones previstas en la Ley 2/2000, de 3 de Julio, del Deporte y demás normas aplicables

CAPITULO II

Organización disciplinaria

Artículo 52.- Órgano disciplinario.

1. El Comité de Competición y Disciplina Deportiva es el órgano disciplinario de la Federación.

2. Dicho Comité gozará de independencia absoluta y plena libertad en ejercicio de sus funciones y sus integrantes, una vez designados, no podrán ser removidos de sus cargos hasta que finalice la temporada deportiva correspondiente, salvo que incurran en alguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en los presentes estatutos o reglamentos federativos o Normativa Deportiva de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Los integrantes de estos órganos disciplinarios federativos serán designados por la Junta Directiva, siendo necesario el acuerdo favorable de la mayoría de la misma. Su nombramiento será ratificado por la Asamblea General.

3. No podrán ser miembros de los órganos disciplinarios deportivos los miembros de cualquier otro órgano federativo (Presidente, Junta Directiva, Comité de Árbitros/jueces, Comité de Entrenadores/Técnicos, etc.).

4. Los miembros de los órganos disciplinarios continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta la toma de posesión de sus sucesores.

Artículo 53.- El Comité de Competición y Disciplina Deportiva

1. El Comité de Competición y Disciplina Deportiva de la Federación ejercerá la potestad disciplinaria y resolverá en primera instancia las cuestiones que se susciten en materia disciplinaria.

2. El Comité de Competición y Disciplina Deportiva de la Federación estará formado por 3 miembros. El Presidente del Comité será nombrado por el Presidente de la Federación entre los miembros que integran el Comité.

3. Son funciones del Comité de Competición y Disciplina Deportiva de la Federación:

a. Resolver las reclamaciones que presenten los clubes¹² y cualesquiera otros interesados, en el tiempo y conducto reglamentario, sobre los encuentros de las categorías y competiciones en el ámbito de Cantabria.

b. Conocer y, en su caso sancionar, las infracciones a las reglas del juego cometidas durante el curso de la competición, o en el marco de la organización y desarrollo general de las competiciones dentro de la Comunidad Autónoma según

¹² En el caso de deportes individuales, se podrá reconocer legitimación al deportista. Cabe recordar que no es necesario pertenecer a un club para estar federado por lo no puede limitarse el acceso al Comité de Competición y Disciplina Deportiva.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

los informes que al respecto obren en su poder y el derecho fundamental a la defensa.

c. Conocer y, en su caso sancionar, las infracciones a las normas de conducta deportiva cometidas en el marco de las funciones y actividades de la Federación, de las que tuviere conocimiento de oficio o a instancia del Presidente de la Federación o por presentación de denuncia.

d. Informar, previo requerimiento del Comité Cántabro de Disciplina Deportiva, sobre los recursos presentados contra las resoluciones disciplinarias dictadas Comité Federativo.

e. Emitir los informes y dictámenes que le sean solicitados por la Junta Directiva de la Federación.

f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por los estatutos, reglamentos federativos y demás normas aplicables.

CAPITULO III

Procedimientos disciplinarios¹³

Artículo 54.- Expedientes disciplinarios.

1. Únicamente se podrán imponer sanciones disciplinarias deportivas en virtud de procedimiento instruido al efecto con arreglo al régimen establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por los presentes estatutos y los reglamentos federativos.

2. En el ámbito de la disciplina deportiva se deberán instruir los procedimientos disciplinarios de acuerdo con el procedimiento extraordinario o con el procedimiento ordinario.

Corresponde al Comité de Competición y Disciplina Deportiva, sin perjuicio de la posible revisión en vía de recurso, la competencia para determinar la tramitación de un expediente disciplinario por el procedimiento que corresponda.

3. Se llevará un Registro de Procedimientos Sancionadores, en el que se harán constar:

- a. Número de referencia del expediente.
- b. La identidad del sancionado.
- c. Datos de la resolución:
 - 1.Fecha de la resolución federativa.
 - 2.Extracto de su contenido.
- d. Datos del recurso en vía administrativa o judicial, en su caso:
 1. Número de referencia
 2. Fecha

¹³ Según la Ley del Deporte de Cantabria (art. 76), los **estatutos o reglamentos** federativos, deberán prever: 1.- Sistema tipificado de infracciones graduadas en función de su gravedad 2.- Tipificación de las sanciones aplicables 3.- Procedimientos disciplinarios y 4.- Sistema de reclamaciones y recursos contra las sanciones. Además se aplicarán los principios del procedimiento sancionador, en especial la separación entre las fases de instrucción y de sanción, la audiencia al interesado etc.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

3. Extracto del contenido de la resolución
 - e. Cualesquiera otros datos que se establezcan reglamentariamente.

Artículo 55.- El procedimiento ordinario.

1. El procedimiento ordinario se aplicará para la imposición de sanciones por infracciones derivadas de acciones u omisiones que, durante el curso del juego o competición, vulneren impidan o perturben su normal desarrollo.
2. El plazo para interposición de recurso ante el Comité de Competición y Disciplina Deportiva será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la celebración de la prueba. El citado Comité examinará el acta del encuentro y se pronunciará en el plazo de 10 días contados a partir de la interposición del recurso.
3. El procedimiento tendrá carácter de urgencia y durante el mismo el interesado podrá ejercer su derecho a ver el acta y la restante documentación incluida en el expediente así como a ser oído previamente a la resolución del recurso.

Artículo 56.- El procedimiento extraordinario.

El procedimiento extraordinario se aplicará para la imposición de sanciones por las acciones u omisiones que sean contrarias a las normas deportivas y que no se encuentre incluidas en los supuestos previstos en el artículo anterior.

El plazo de interposición del recurso es de un mes a contar desde la comisión de la infracción, el Comité de Competición y Disciplina se pronunciará en el plazo de tres meses contados a partir de la interposición del recurso.

En el procedimiento se garantizará la audiencia al interesado y la separación entre la fase instructora y la sancionadora.

Artículo 57.- Recursos.

1. Los fallos dictados por el Comité de Competición y Disciplina Deportiva de la Federación agotarán el trámite federativo y serán recurribles, en tiempo y forma reglamentaria ante el Comité Cántabro de Disciplina Deportiva, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 26/2002, de 7 de marzo, por el que se regula el Comité Cántabro de Disciplina Deportiva en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. Las sanciones disciplinarias deportivas, por infracciones a las normas generales de conducta deportiva o a las reglas del juego, serán inmediatamente ejecutivas. La mera interposición de los recursos recogidos en los apartados anteriores no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

CAPITULO IX

Régimen Documental

Artículo 58.- Régimen documental.

1. La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas llevará los siguientes libros:

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- a. Libro de Actas: En el que constarán, al menos, todos, los acuerdos adoptados en las reuniones de la Asamblea General, Junta Directiva y demás órganos colegiados.
- b. Libro Registro de Entidades Federadas: contendrá separadamente a las personas y entidades que componen la Federación.
- c. Libros de Contabilidad: Como mínimo serán: un Libro Diario, donde se recogerán día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la Federación y, un Libro de Inventario y Cuentas Anuales.
- d. Libro de entradas y salidas de correspondencia.
- e. Todos aquellos libros o registros auxiliares que se consideren oportunos para un mejor cumplimiento de los objetivos de la Federación.

Los referidos libros podrán ser llevados a través de los soportes informáticos equivalentes.

2. Las actas, debidamente suscritas por el Presidente de cada órgano y Secretario de la Federación, especificarán, como mínimo: la fecha, hora y lugar de celebración de la reunión del órgano correspondiente, los asistentes, el orden del día de la reunión, las decisiones adoptadas, los resultados de las votaciones, y los votos particulares que pudieran existir respecto de los acuerdos adoptados, así como las demás circunstancias que se consideren oportunas.

3. El libro de entradas y salidas de correspondencia constatará todo escrito que sea presentado o se reciba en la Federación y la salida de escritos de los órganos de la Federación a otras entidades y particulares. Se recogerá en los correspondientes asientos, como mínimo: un número correlativo, respetando el orden temporal de entrada o salida, la fecha de entrada o salida, identificación del remitente y destinatario, y referencia al contenido del escrito.

Artículo 59.- Acceso al régimen documental.

1. Los libros que integran el régimen documental de la Federación quedarán custodiados en su domicilio para su examen o consulta, sin posibilidad de sacarlos de la sede federativa, salvo requerimiento de la Dirección General de Deporte o autoridad judicial.

2. Los miembros que integran la Asamblea General podrán acceder previa solicitud por escrito, a los libros que integran el régimen documental de la Federación.

El Secretario y el tesorero, en su caso, de la Federación ante la solicitud de examen o consulta de los libros federativos, determinará el día y hora para su examen o consulta en su presencia, mediante la comparecencia del solicitante en la sede federativa. En cualquier caso, el día y hora para la consulta o examen, no podrá ser fijado más allá de los 10 días siguientes a la recepción de la solicitud.

3. Los restantes miembros de la Federación, que no tengan la condición de miembros de la Asamblea General, podrán solicitar por escrito, de forma motivada, la consulta y examen de los libros de la Federación.

La Junta Directiva de la Federación ante la petición de consulta y examen de los libros federativos podrá:

- a. Denegar motivadamente la solicitud planteada.
- b. Fijar día y hora para el examen de la documentación, mediante comparecencia del miembro de la Federación en la sede federativa.
4. No podrán realizarse, en cualquier caso, solicitudes genéricas sobre una materia o conjunto de materias.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

5. Deberán respetarse y cumplir al efecto las limitaciones que en materia de protección de datos de carácter personal establece la legislación general.

CAPITULO X

REGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO, PRESUPUESTARIO Y PATRIMONIAL

Artículo 60.- Principios generales.

Las Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas está sujeta al régimen de patrimonio y presupuesto propio para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 61.- Patrimonio.

1. El Patrimonio de la Federación está constituido por el conjunto de bienes y derechos propios y por los que le sean adscritos por la Administración Autonómica o cualesquiera otras Administraciones Públicas, los cuales conservarán su calificación jurídica originaria.

2. La Federación responde de sus obligaciones con todos sus bienes presentes y futuros.

3. Los miembros de la Federación no responderán personalmente de las deudas de la misma, sin perjuicio del régimen de responsabilidad establecido en el artículo 17 de los presentes estatutos.

4. En caso de disolución de la Federación, su patrimonio neto, si lo hubiere, se destinará a fines de carácter deportivo, determinándose por la Consejería con competencias en el ámbito deportivo, su destino concreto.

Artículo 62.- Recursos.

1. Son recursos de la Federación, los ingresos procedentes, entre otros, de los siguientes conceptos:

- a) Las subvenciones que las entidades públicas puedan concederles
- b) Los derechos de toda clase de afiliación, inscripción, cuotas, tasas y demás ingresos que se establezcan, previa aprobación de la Asamblea General.
- c) La participación que corresponda o convenga en los ingresos de todo orden que obtengan las entidades deportivas dependientes de la Federación.
- d) El importe de las sanciones, multas, etc., que se produzcan como consecuencia de las competencias que corresponden a esta Federación, a sus entidades y organismos en el ejercicio de la disciplina deportiva.
- e) Los beneficios que por cualquier concepto se produzcan en los actos, encuentros y torneos que se organicen, así como los derivados de los contratos que realicen.
- f) Las donaciones, herencias, legados y premios que la sean otorgados.
- g) Los rendimientos del patrimonio.
- h) Los préstamos o créditos que puedan obtenerse.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- i) Cualesquiera otros que puedan serle atribuidos por disposición legal o en virtud de convenio.

2.- La totalidad de los ingresos que se obtengan serán aplicados, exclusivamente, al cumplimiento de los fines sociales.

En todo caso, la Federación solo podrá destinar sus bienes a fines industriales, comerciales o profesionales, o de servicio, o ejercer actividad de igual carácter, cuando los posibles rendimientos se apliquen íntegramente a la consecución de su objeto social y sin que puedan repartirse beneficios entre sus asociados.

Artículo 63.- Presupuesto.

1. El presupuesto será elaborado anualmente por la Junta Directiva y será sometido a su aprobación por la Asamblea General. Una vez aprobado será comunicado a la Dirección General de Deporte para su conocimiento.
2. Dicho presupuesto anual de ingresos y gastos se formulará con arreglo a los principios de claridad y publicidad, deberá ser equilibrado y recogerá, diferenciado detalladamente en secciones separadas de los presupuestos, los ingresos y gastos y contendrá una memoria relativa a los programas a desarrollar, los objetivos a conseguir y los indicadores para evaluar el cumplimiento.
3. El ejercicio económico coincidirá con el año natural.
4. La Federación no podrá aprobar presupuestos deficitarios sin autorización previa de la Dirección General de Deporte.

Artículo. 64.- Competencias y límites en a las facultades de disposición.

La Federación podrá gravar y enajenar sus bienes inmuebles, tomar dinero en préstamo, y emitir títulos transmisibles representativos de deuda o parte alicuota patrimonial siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Aprobación de dichas operaciones por Asamblea General Extraordinaria por mayoría de dos tercios.
- b) Que dichos actos no comprometan de modo irreversible, el patrimonio de la Federación, la actividad físico deportiva que constituye su objeto social, para lo que podrá exigirse, siempre que lo solicite un cinco por ciento de los asociados, al menos, el oportuno dictamen económico – actuarial.
- c) Será preceptiva la aprobación de la Dirección General de Deportes, para:
 1. Tomar dinero a préstamo en cuantía superior al cincuenta por ciento del presupuesto federativo.
 2. Emitir títulos de deuda.
 3. Gravar o enajenar los bienes muebles o inmuebles financiados en todo o en parte con subvenciones o fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria. En todo caso, el producto que se obtenga en la enajenación de instalaciones deportivas o de los terrenos en que se encuentren, se invertirá íntegramente en la construcción o mejora de bienes de la misma naturaleza.

Artículo 65.- Competencias Económico – Financieras.

La Federación tendrá, en todo caso, las siguientes competencias económico – financieras:

- a) Comprometer gastos de carácter plurianual, salvo que la naturaleza del gasto o porcentaje del mismo sobre el presupuesto federativo, vulnere las determinaciones

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

establecidas por la Dirección General de Deporte. En todo caso, cuando el gasto anual comprometido con tal carácter, supere el diez por ciento del presupuesto, o el que se encuentre vigente en cada momento, será necesaria autorización previa de la Dirección General de Deporte.

b) Ejercer actividades de carácter industrial, comercial, profesional o de servicios, siempre que los beneficios sean destinados al cumplimiento de los fines sociales. En ningún caso podrán repartirse, directa o indirectamente, los posibles beneficios entre los integrantes de la Federación.

Artículo. 66.- Modificaciones Presupuestarias.

1.- La Junta Directiva o en su caso, el Presidente de la Federación, podrá acordar las modificaciones presupuestarias a que esté autorizada en los estatutos, debiendo en todo caso ser aprobadas en Asamblea General.

2.- Requerirá autorización de la Dirección General de Deporte las transferencias de créditos entre programas cuando supongan más del diez por ciento del presupuesto total de la federación.

3.- La contratación de personal al servicio de la Federación se realizará por la Junta Directiva de la Federación sobre la base de criterios objetivos que acrediten los méritos o capacidad del personal contratado. La contratación de personal deberá ser autorizada, con carácter previo, por la Asamblea General de la Federación.

4.- Los fondos se depositarán y gestionarán necesariamente a través de establecimientos bancarios o cajas de ahorros, a nombre de la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas. No obstante, podrán conservarse y gestionarse directamente a través de Caja en la Federación, las sumas, que aprobadas por la Junta Directiva de la Federación, se consideren precisas para atender pequeños gastos ordinarios.

5.- La disposición de fondos depositados en entidades bancarias o caja de ahorros deberá autorizarse por el Presidente y el Tesorero de la Federación, o personas en que estos deleguen su firma.

CAPITULO XI CONTABILIDAD

Artículo 67.- Contabilidad.

La Federación llevará una contabilidad que permita obtener una imagen fiel del patrimonio, del resultado y de su situación financiera, conforme a las prescripciones legales y a los principios contables vigentes.

Artículo 68.- Cuentas anuales.

1. El Presidente y, en su caso, la Junta Directiva formulará, al cierre de cada ejercicio, las cuentas anuales de la Federación y responderá de las mismas, debiendo ser aprobadas por la Asamblea General Ordinaria, rindiendo cuentas ante la Dirección General de Deporte en el plazo de los quince días hábiles siguientes a dicha aprobación y, en todo caso, antes del 1 de febrero de cada año.

2. La liquidación de cuentas comprenderá:

- El balance de situación y la cuenta de resultados en los que conste de modo claro la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad,

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- Una memoria expresiva de las actividades asociativas y de la gestión económica, incluyendo el cuadro de financiación y reflejando el cuadro de cumplimiento de los fines asociativos y
- La liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del año anterior.

Artículo 69.- Control Financiero.

La Federación estará sujeta al plan anual de auditorías financieras y, en su caso, de gestión que pueda establecer la Dirección General de Deporte, así como a las verificaciones contables e informes de revisión limitada sobre determinados aspectos de su estado de gastos e ingresos en los términos previstos en la normativa aplicable.

Artículo 70.- Depósito de las cuentas.

La Federación depositará sus cuentas anuales en el Registro de Entidades Deportivas de Cantabria.

Los documentos a depositar serán los siguientes:

- a) Instancia firmada por el Presidente.
- b) Certificación del acuerdo de aprobación de las cuentas.
- c) Un ejemplar de las cuentas anuales.

TITULO VI

RÉGIMEN DEL ARBITRAJE

Artículo 71.- Del Arbitraje.

Las diferencias y cuestiones litigiosas que surjan entre los deportistas, entrenadores/técnicos, árbitros/jueces, entidades deportivas cántabras, asociados y demás partes interesadas podrán ser voluntariamente sometidas, para su resolución, al arbitraje de la Junta de Conciliación Extrajudicial y Arbitraje dependiente del Gobierno de Cantabria, en los términos y bajo las condiciones establecidos en la Normativa Deportiva de la Comunidad de Cantabria, en especial el Decreto 26/2002, de 7 de marzo.

TITULO VII

**RÉGIMEN DE LAS COMPETICIONES Y SELECCIONES
DEPORTIVAS.**

CAPITULO I

De las competiciones deportivas

Artículo 72.- Las competiciones oficiales.

1. Serán competiciones oficiales de ámbito autonómico de Cantabria aquellas que sean calificadas como tal por Junta Directiva de la Federación, aplicándose en todo caso los criterios establecidos en la normativa autonómica de desarrollo de la Ley de Cantabria del Deporte.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

2. Serán, en todo caso, competiciones oficiales de Lucha (en cualquiera de sus especialidades) o de algunas de las Disciplinas Asociadas de ámbito de Cantabria, aquellas que celebradas bajo la regulación técnica y ordenación de la Federación que den lugar a la obtención del título de Campeón de Cantabria de Lucha (en cualquiera de sus especialidades) o de algunas de las Disciplinas Asociadas o máximo reconocimiento deportivo análogo en la modalidad de Lucha.

3. Para participar en las competiciones oficiales de Lucha (en cualquiera de sus especialidades) o de algunas de las Disciplinas Asociadas se deberá estar en posesión de la licencia federativa expedida por la Federación Cántabra, o en su caso, de la licencia nacional expedida por la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas.

4. La celebración de competiciones oficiales de ámbito territorial superior al autonómico se regirá por lo establecido la normativa autonómica en materia de Deporte.

Artículo 73. Las competiciones profesionales

1.- La calificación de una competición como profesional corresponderá a la Administración competente en función del ámbito territorial de la misma.

2.- La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas podrá proponer, a través de su Presidente la declaración del carácter profesional de las competiciones deportivas

CAPITULO II

De la Selección de Cantabria

Artículo 74.- Selección de Cantabria.

1. Será Selección de Cantabria de Lucha (en cualquiera de sus especialidades) o de algunas de las Disciplinas Asociadas la relación de deportistas designados para participar en actividades y competiciones deportivas en representación de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Corresponde a la Junta Directiva de la Federación Cántabra designar, de acuerdo con los criterios objetivos que se establezcan reglamentariamente, los integrantes de la Selección Cántabra de Lucha (en cualquiera de sus especialidades) o de algunas de las Disciplinas Asociadas.

TITULO VIII

APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS

CAPITULO I

Los estatutos

Artículo 75.- Aprobación y modificación de estatutos.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

1. Los estatutos de la Federación únicamente podrán ser modificados por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria. Se requerirá mayoría absoluta de votos afirmativos de los asistentes para aprobar la modificación de los Estatutos. Una vez aprobada la modificación de los Estatutos, se remitirá certificación del Acuerdo, a la Consejería competente en materia de Deporte en la que conste: la celebración de la reunión de la Asamblea, la aprobación de las modificaciones, con el número de votos pertinentes, y el texto de las modificaciones aprobadas.

2. Junto con la notificación de la convocatoria de la correspondiente Asamblea General, se remitirá o facilitará a los miembros de la Asamblea el texto de la modificación propuesta.

3. La iniciativa para la modificación de los estatutos de la Federación corresponderá a el Presidente, la Junta Directiva o a un número no inferior al 20% del total de los integrantes de la Asamblea General.

4. Las modificaciones estatutarias entrarán en vigor, produciendo efectos para los miembros federados y terceros, desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de su ratificación por la Consejería competente en materia de Deporte.

CAPITULO II

Los reglamentos

Artículo 76.- Aprobación y modificación de reglamentos.

Los reglamentos federativos y sus modificaciones serán aprobados por acuerdo de la Asamblea General con mayoría simple de los votos de los asistentes.

Una vez aprobados por la Asamblea General, los Reglamentos o sus modificaciones concernientes a las funciones públicas delegadas recogidas en el apartado 2, del artículo 8, de los presentes Estatutos, se remitirá certificación del Secretario General de la Federación, junto con el visto bueno del Presidente, a la Consejería competente en el que conste: la celebración de la reunión de la Asamblea General, la válida aprobación de las modificaciones, con el número de votos pertinentes, el texto aprobado, y la solicitud de ratificación y en su caso, de inscripción en el Registro de Entidades Deportivas .

Para que surta efectos, el Consejero competente en el ámbito deportivo deberá ratificar, si procede, el reglamento o la modificación remitida, debiendo publicarse dicha ratificación en la sede de la Federación.

TITULO IX

DISOLUCIÓN

Artículo 77.- Causas de disolución.

La Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas se disolverá por resolución del Consejero con competencias en materia deportiva, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Acuerdo de la Asamblea General, convocada en sesión extraordinaria.
- b) Integración en otra Federación Deportiva de Cantabria.
- c) No ratificación, de la inscripción provisional en el Registro de Entidades Deportivas de Cantabria, en el plazo de dos años.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- d) Revocación de su reconocimiento, por la Consejería con competencias en materia deportiva.
- e) Resolución judicial.
- f) Aquellas otras previstas en el ordenamiento jurídico.

Artículo 78.- Destino del Patrimonio Neto.

1. La Asamblea General o la Administración de la Comunidad Autónoma, una vez acordada la disolución de la Federación, designará una Comisión Liquidadora del patrimonio federativo, con capacidad para administrar, conservar y recuperar los bienes y derechos de la entidad, efectuar pagos y, en general, ejercer aquellas otras acciones imprescindibles para practicar la liquidación final.

2. Corresponde a la Comisión Liquidadora:

- a. Velar por la integridad del patrimonio de la Federación.
- b. Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
- c. Cobrar los créditos de la Federación.
- d. Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.
- e. Aplicar el patrimonio neto resultante, si lo hubiere, de acuerdo con lo establecido en apartado siguiente.
- f. Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro de Entidades Deportivas de Cantabria.

3. El patrimonio neto resultante, si lo hubiere, se aplicará a la realización de actividades análogas a las que constituyen el objeto social de la Federación de acuerdo con lo que determine la Administración Autonómica a propuesta de la Comisión Liquidadora, salvo que por resolución judicial se determine otro destino.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los anteriores estatutos de la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas así como cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en los presentes Estatutos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Las referencias que en los presentes estatutos se realizan a la normativa dictada por la Comunidad Autónoma en materia de deporte se entenderán realizadas, en el supuesto de su derogación, a las normas que las sustituyan.

Segunda: Los presentes estatutos entrarán en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

DILIGENCIA:

Para hacer constar que los presentes Estatutos fueron aprobados por UNANIMIDAD en la Asamblea General de la Federación Cántabra de LUCHAS OLÍMPICAS Y DISCIPLINAS ASOCIADAS el día 3 de SEPTIEMBRE de 2021

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

ANEXO I

ESCUDO DE LA FEDERACIÓN

FEDERACIÓN CÁNTABRA DE LUCHAS OLÍMPICAS
Y DISCIPLINAS ASOCIADAS



MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

ANEXO II

CONVENIO ENTRE LA FEDERACIÓN
CÁNTABRA DE LUCHAS OLÍMPICAS
Y DISCIPLINAS ASOCIADAS Y LA
FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
LUCHAS OLÍMPICAS Y DISCIPLINAS
ASOCIADAS

2020

REUNIDOS

36

CVE-2021-10452

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

De una parte D. TOMAS RAMOS FERNÁNDEZ, Presidente de la Federación Cántabra de Lucha Olímpica y Disciplinas Asociadas, con DNI. 72030995D y domicilio a efectos de este convenio en Calle Sorribero, 48, 1º B, Reinosa (39200).

Y de otra parte, D. FRANCISCO JAVIER IGLESIAS SERNA, Presidente de la Federación Española de Luchas Olímpicas y D.A. (FELO Y DA), con DNI. y domicilio a efectos de notificaciones de este convenio en C/ Amos de Escalante nº 12 - Madrid.

INTERVIENEN

Ambos en nombre y representación de las respectivas federaciones que presiden. Reconociéndose la capacidad, necesaria y suficiente, para otorgar el presente documento,

Ambas partes se reconocen la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente CONVENIO. Por tanto, además de los derechos y obligaciones reconocidos en la Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte, y los Estatutos de la Federación Española de Lucha Olímpica y Disciplinas Asociadas, estando interesada la Federación Cántabra de Lucha en formalizar su condición de integrada en la Federación nacional y de ostentar la representación ordinaria de ésta en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Para ello,

EXPONEN

- I. Que la competencia de la calificación y organización de la competición oficial, y de ámbito estatal tal y como dispone el artículo 8 de la Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte le compete al Consejo Superior de Deportes, que la tiene delegada en las Federaciones Deportivas Españolas, artículos 30 y 33 de la citada Ley.
- II. La Federación Española de Luchas Olímpicas y D.A. es la entidad española reconocida para el desarrollo de las competencias estatales en la modalidad de Lucha.
- III. Que las competencias autonómicas en materia deportiva en el caso de Cantabria, están recogidas en la Ley 2/2000, de 3 de julio, del Deporte.
- IV. Que Federación Autónoma de Luchas Olímpicas, respetando su legislación autonómica correspondiente, deberá adoptar las

37

CVE-2021-10452

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

medidas estatutarias oportunas que garanticen el reconocimiento de los efectos previstos en este acuerdo y su implantación en el ámbito autonómico que le es competente.

- V. Que la Federación Autonómica ostenta la representación de la Federación Nacional en su ámbito territorial, y que a su vez representará los intereses de su modalidad deportiva en el ámbito territorial en el seno de la FELO Y DA.
- VI. Que, tras la suscripción de este convenio de colaboración, la Federación Autonómica estará representada a través de su Presidente, en la Asamblea General
- VII. Que, a la vista de las consideraciones precedentes, ambas partes han decidido suscribir el presente **CONVENIO DE COLABORACIÓN** que se regirá por los siguientes

ESTIPULACIONES

Primera. Objeto del presente Convenio.

Que la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, respetando su legislación autonómica correspondiente, deberá adoptar las medidas estatutarias oportunas que garanticen el reconocimiento de los efectos previstos en este acuerdo y su implantación en el ámbito autonómico que le es competente.

Segunda.

Mediante el presente convenio, y según lo establecido en el artículo 25 de la Ley 2/2000 del Deporte en Cantabria, los miembros de la Federación Autonómica están legitimados para participar en las competiciones de carácter nacional e internacional. Así mismo, los clubes inscritos en la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas, quedan vinculados a la Federación Nacional, siempre que concurren en el club los requisitos de inscripción en el correspondiente registro de Asociaciones Deportivas de su Comunidad Autónoma.

Tercera. Licencia nacional.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Será obligación de la Federación Autónoma tramitar la licencia nacional de los deportistas, técnicos y árbitros pertenecientes a un club afiliado a aquella. La Federación Autónoma remitirá a la FELO Y DA las solicitudes de licencia nacional.

La Federación Autónoma certificará la revisión de los requisitos legales para la tramitación de la licencia establecidos en el Reglamento de Licencias y Afiliaciones de la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas.

La Federación Española pondrá a disposición de las Federaciones Autónomas un sistema que permita la comunicación de las licencias expedidas por las federaciones autonómicas, la confección de censos actualizados, respetando en todo caso la legislación en materia de protección de datos.

La Federación Autónoma incluirá en sus formularios de tramitación de la licencia la cesión de datos personales y de imagen en competición a favor de la federación autonómica, federación nacional y organismos nacionales e internacionales correspondientes, cuando participen en competiciones y/o actividades oficiales de estas entidades.

Igualmente, la Federación Autónoma incluirá en sus formularios de tramitación de licencia la autorización del deportista a favor de la Federación Española para el sometimiento a los controles de salud y dopaje que fueren necesarios conforme la normativa vigente en esta materia. Y el sometimiento a la disciplina deportiva de la Federación Española cuando participe en actividad oficial de ámbito estatal.

Cuarta. Comunicaciones

La Federación Autónoma se obliga a comunicar fehacientemente a la FELO Y DA, mediante el correspondiente sistema informático las relaciones de clubes inscritos y licencias expedidas por la Federación Autónoma. El sistema de comunicación y cesión de datos de carácter personal, habrá de preservar la confidencialidad y someterse a los criterios y directrices establecidos en la Ley Orgánica, 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La Federación Autónoma comunicará a la Federación Nacional las sanciones de inhabilitación o privación de licencia deportiva de sus deportistas, para su inclusión en la base de datos de la FELO Y DA, que

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

permita al resto de Federaciones Autonómicas comprobar el cumplimiento de requisitos del deportista para la tramitación de la licencia y la inscripción en las actividades deportivas autonómicas o nacionales.

Igualmente se incluirá en la base de datos las sanciones por dopaje y la fecha de finalización de la sanción, a los efectos anteriormente detallados.

Quinta. Vigencia y finalización.

El presente Convenio tiene como vigencia el ciclo olímpico, pudiendo prorrogarse automáticamente si no existe denuncia previa por ninguna de las partes con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su finalización.

Sexta. Exclusión de la responsabilidad.

En ningún caso la FELO Y DA tendrá obligación laboral, civil, fiscal, administrativa, o de cualquier tipo con las personas que presten los servicios descritos, correspondiendo en todo caso a la Federación de Cantabria, todas las obligaciones y responsabilidades que pueda generar la actividad de la Lucha en su Comunidad Autónoma.

Séptima. Cuotas

La Federación Autónoma deberán gestionar y recaudar las cuotas de los afiliados y el Seguro Obligatorio para las competiciones oficiales de ámbito estatal, y abonar a la Federación Española, conforme los acuerdos de cuantías de las tasas, cuotas y derechos de afiliación y reafluencia fijadas por la Asamblea General de la Federación Española de Luchas Olímpicas y Disciplinas Asociadas.

Octava. Efectividad

El presente convenio tendrá plena efectividad desde el momento de su aprobación por la FELO Y DA, y el acuerdo de asamblea de la Federación Autónoma.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

Se deberán acompañar como mínimo los siguientes documentos:

- ◇ Firma del presente convenio.
- ◇ Certificado del Secretario de la Federación Autonómica de haber sometido a la Asamblea federativa el acuerdo, el convenio y sus anexos, y el informe favorable de la Asamblea Autonómica.
- ◇ Copia actualizada de los Estatutos autonómicos.

Novena. Resolución.

La resolución del presente convenio de colaboración podrá ser instada por cualquier de las partes si entendiéndose que se ha producido, ocasionalmente o de forma continuada, un incumplimiento significativo de las obligaciones o compromisos adquiridos por la contraparte en virtud del presente documento.

La resolución del convenio de colaboración comunicada por una de las partes operará de forma inmediata, suponiendo ello la finalización desde ese mismo instante del vínculo existente entre las partes y que trae causa en el presente acuerdo de colaboración.

Décima. Resolución de conflictos.

En caso de discrepancia sobre la interpretación del presente convenio, así como otras cuestiones que pudieran derivarse del mismo, ambas partes se someten expresamente al Tribunal de Arbitraje Deportivo del Comité Olímpico Español, la solución de las mismas, aceptando ambas partes como resolución el laudo arbitral.

IDENTIFICACIÓN DE LOS VOCALES Y DISCIPLINAS DEPORTIVAS REPRESENTADAS DE LA FEDERACIÓN CÁNTABRA DE LUCHAS OLÍMPICAS Y DISCIPLINAS ASOCIADAS:

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

- Identificación de los cinco vocales, según lo dispuesto en el artículo 32.2 "*cinco vocales, incluido el Presidente, que será el Presidente de la federación*". Por lo que se entiende que se exigen cinco miembros para la Junta, siendo estas las cinco personas que firman el acta fundacional presentado, uno de ellos el presidente, además se identifican las disciplinas deportivas representadas por cada uno de los vocales:

1. D. Tomás Ramos Fernández (Presidente)

- Disciplinas: Lucha grecorromana, Lucha libre olímpica, Lucha MMA y Defensa personal policial

2. D. David Rodriguez Argueso

- Disciplinas: Sambo Keno y Sambo defensa personal

3. D. Alejandro García Pérez


- Disciplinas: Lucha grappling y Lucha leonesa

4. D. Antonio Fuarros Santamaría

- Disciplinas: Lucha Sambo y Lucha Playa

5. D. Enrique Oliva de la Riva

- Disciplinas: Krav Maga y Lucha Nei Gong



Fdo. Tomás Ramos Fernández
Presidente de la Federación Cántabra de Luchas Olímpicas y DA

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2021-10522 *Resolución por la que se dispone la publicación del Convenio de Colaboración entre el Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Cantabria para el impulso y consolidación del sistema tarjeta social digital.*

El vicepresidente de la Comunidad Autónoma de Cantabria, don Pablo Zuloaga Martínez, en nombre y representación de la Administración del Gobierno de Cantabria, en virtud del Decreto 9/2019, de 11 de julio, por el que el presidente del Gobierno delegó en la Vicepresidencia del Gobierno de Cantabria la atribución de firmar los convenios que autorice el Consejo de Gobierno con otras Administraciones Públicas Territoriales, así como con otras entidades de derecho público, ha suscrito, con fecha 21 de diciembre de 2021, previa autorización para la celebración del mismo adoptada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de Cantabria de 18 de noviembre de 2021, un Convenio de colaboración entre el Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Comunidad Autónoma de Cantabria para el impulso y consolidación del sistema tarjeta social digital.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por el que los convenios suscritos por la Administración General del Estado se publicarán en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de su publicación facultativa en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o de la provincia que corresponda a la otra administración firmante,

En atención a lo expuesto,

RESUELVO

Disponer la publicación del citado Convenio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 23 de diciembre de 2021.

La secretaria general de Empleo y Políticas Sociales,
Vanesa Martínez Saiz.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



CONVENIO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, Y LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA, PARA EL IMPULSO Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA TARJETA SOCIAL DIGITAL.

En Madrid, a de 2021

REUNIDAS

De una parte, el Instituto Nacional de la Seguridad Social, representado por D^a María del Carmen Armesto González-Rosón, Directora General, cargo para el que fue nombrada por Real Decreto 131/2020, de 21 de enero, competente para la firma del presente convenio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 2583/1996, de 13 de diciembre (BOE de 3 de enero de 1997), de conformidad, asimismo, con lo señalado en el artículo 48.2 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Y, de otra parte, la Comunidad Autónoma de Cantabria representada por D. Pablo Zuloaga Martínez, Vicepresidente y Consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deportes del Gobierno de Cantabria, nombrado por Decreto 8/2019, de 8 de julio, en virtud de las facultades que le vienen conferidas por Decreto 9/2019 de 11 de julio, por el que se delegan en la Vicepresidencia del Gobierno de Cantabria diversas atribuciones.

Ambas partes se reconocen mutua capacidad para obligarse y convenir, y a tal efecto:

EXPONEN

UNO. El Real Decreto 2583/1996, de 13 de diciembre, de estructura orgánica y funciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social (en adelante INSS), le atribuye, en su artículo 1. a) el reconocimiento y control del derecho a las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social en su modalidad contributiva en consonancia también con lo establecido en el artículo

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



66.1.a) del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 1.2.d del Real Decreto 2583/1996 que le atribuye la gestión y funcionamiento del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, creado por el artículo 30 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas fiscales, administrativas y de orden social, y regulado en el Real Decreto 397/1996 de 1 de marzo.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, en el apartado tres de la disposición adicional centésima cuadragésima primera, en la redacción dada por la disposición final 5.1 del Real Decreto Ley 20/2020, de 29 de mayo, atribuye al INSS la administración, la gestión y el mantenimiento del registro y del sistema informático que da soporte a la Tarjeta Social Digital (en adelante TSD).

DOS. La Tarjeta Social Digital (TSD) es un sistema de información creado por la disposición adicional centésima cuadragésima primera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, destinado a mejorar y coordinar las políticas de protección social impulsadas por las diferentes administraciones públicas.

Constituye un conjunto asociado de datos de carácter personal, que incluye las prestaciones sociales de contenido económico, destinadas a personas y familias, con cargo a recursos de carácter público. Participan en esta iniciativa los organismos del sector público que tengan a su cargo el reconocimiento, el mantenimiento o el abono de prestaciones personales o familiares de carácter económico, y que son gestionadas por las administraciones públicas, entidades y organismos y empresas públicas. Además, recoge una información paramétrica y actualizada sobre determinadas situaciones subjetivas, y ofrece, en base a dicha información, explotaciones estadísticas dirigidas a la medición de la vulnerabilidad social a nivel sectorial, geográfico, económico o laboral que sirvan de fundamento a las autoridades de la Administración Central, Autonómica o Local para el diseño e implementación de sus políticas de protección social.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



TRES. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, obliga a los responsables de los ficheros, así como a los encargados del tratamiento de datos, a cumplir con el principio de responsabilidad activa en la adopción de medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Esta obligación legal ha sido cumplida mediante el análisis preventivo de los riesgos inherentes a la naturaleza de los datos, objeto de tratamiento en la Tarjeta Social Digital, formalizado mediante la Evaluación de Impacto de Protección de Datos para identificar, evaluar y tratar los riesgos asociados al tratamiento de datos personales, y de ese modo, poder asegurar los principios de protección de los datos integrados en la TSD y garantizar los derechos y libertades de los interesados, incluida la evaluación del impacto del tratamiento de aquellos datos personales de los menores de edad de 13 años que se incluyan en la TSD. Respecto al resto de medidas exigidas por el principio legal de responsabilidad activa, destaca la Resolución de 14 de septiembre de 2018, por la que se establecen las prescripciones técnicas necesarias para el desarrollo y aplicación del entonces «Tarjeta Social Universal», (en la actualidad, ha de entenderse “Tarjeta Social Digital), publicada en el BOE el día 20 de septiembre de 2018.

CUATRO. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), constituye la norma de referencia del Derecho de la Unión Europea, estableciendo, entre otros elementos, las bases jurídicas legítimas para la justificación de los diversos tratamientos de los datos personales en su artículo 6 por parte del responsable del tratamiento, adquiriendo mayor capacidad, de decisión y, a la vez, más obligaciones de asistencia a los titulares del dato así como establecer las garantías y condiciones para una seguridad activa.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



CINCO. Por otra parte, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, obliga a los responsables de los sistemas de información a clasificar sus sistemas y aplicar, en consecuencia, y de acuerdo con un análisis de los riesgos de seguridad, las medidas de seguridad necesarias que combatan dichos riesgos.

SEIS. El texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, en su artículo 77.1, dispone que los datos, informes o antecedentes obtenidos por la Administración de la Seguridad Social en el ejercicio de sus funciones tienen carácter reservado y sólo podrán utilizarse para los fines encomendados a las distintas entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros, salvo que la cesión o comunicación tenga por objeto alguno de los que expresamente se enumeran en dicho artículo.

SIETE. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece en su artículo 141 el deber de colaboración entre las Administraciones Públicas, recogiendo en el número 1 c) la obligación de facilitar a las otras Administraciones la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias, concretando en su artículo 142 -como una de las técnicas de colaboración- el suministro de datos que se hallen a disposición del organismo público o la entidad al que se dirige la solicitud y que la Administración solicitante precise disponer para el ejercicio de sus competencias.

OCHO. La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, en su disposición adicional centésima cuadragesima primera establece en su apartado cuatro que Las administraciones públicas, entidades y organismos y empresas públicas responsables de la gestión de las prestaciones sociales públicas de contenido económico enumeradas en el apartado Dos

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



facilitarán al Instituto Nacional de la Seguridad Social la información actualizada correspondiente a los datos identificativos de los titulares de las prestaciones económicas, así como, en cuanto determinen o condicionen el reconocimiento y mantenimiento del derecho a aquellas, de los beneficiarios, cónyuges y otros miembros de las unidades familiares, y los importes y clases de las prestaciones abonadas y la fecha de efectos de su concesión o reconocimiento.

En este contexto, los representantes de las partes consideran necesario para el cumplimiento de sus respectivos fines, establecer y definir las actuaciones, tanto por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social como responsable de la gestión y administración del sistema de información TSD como por parte de la Comunidad Autónoma de Cantabria, como administración gestora de prestaciones sociales públicas de contenido económico, en su doble función de suministradora de información a TSD y de usuaria de los servicios de TSD, para garantizar un sistema estable y periódico de actualización y consolidación del sistema de información Tarjeta Social Digital como herramienta de gestión al servicio de las administraciones y organismos públicos con competencias en materia de gestión de prestaciones sociales de contenido económico.

En consecuencia, dentro del espíritu de mutua colaboración para el cumplimiento de los fines públicos, las partes acuerdan suscribir el presente Convenio de acuerdo con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto establecer y definir las actuaciones que deberán realizar ambas partes para el desarrollo de la TSD y su posterior ejecución, con la finalidad de que el sistema de información Tarjeta Social Digital sustituya al Registro de Prestaciones Sociales Públicas garantizando todas las funcionalidades que actualmente ofrece dicho Registro y se convierta en el

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



sistema de información básico de las prestaciones sociales económicas públicas en España que da apoyo a las administraciones con competencias de gestión y control en esta materia al tiempo de erigirse en herramienta de análisis, investigación y explotación de datos en el ámbito de la protección social en España.

Una vez realizadas las actuaciones del presente convenio, Tarjeta Social Digital será el único sistema de información donde se remitirán de forma obligatoria puntualmente la información de las prestaciones sociales económicas públicas.

SEGUNDA: FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE TARJETA SOCIAL DIGITAL

La información sobre las prestaciones económicas públicas transmitida por la Comunidad Autónoma a Tarjeta Social Digital tiene por objeto ser compartida y accesible por todas las administraciones y organismos públicos con competencias en materia de gestión de protección social en orden a facilitar el ejercicio de sus competencias en el reconocimiento de las prestaciones, la detección de situaciones de concurrencia, incompatibilidad, obtención indebida de la protección, avanzando en términos de simplificación administrativa, ya que este intercambio de información entre administraciones públicas releva al ciudadano de la obligación de aportar certificaciones para el acceso a las prestaciones, redundando en la calidad de la atención otorgada por los empleados públicos.

La información sobre las situaciones subjetivas en materia de discapacidad, dependencia y familia numerosa a facilitar por la Comunidad Autónoma a Tarjeta Social Digital no será accesible para ninguna administración, organismo o entidad ni para terceros, salvo el propio titular de los datos. Esta información se integra en Tarjeta Social Digital con la finalidad de dar soporte a la función de explotaciones estadísticas, trabajos de investigación y analítica de datos para la mejora de las políticas de protección social.

TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A) Por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social:

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- Se responsabilizará, estableciendo los controles necesarios, de que la información se utilice de forma que la protección de datos de carácter personal quede totalmente garantizada en los términos que se regulan en el apartado seis de la disposición adicional centésima cuadragésima primera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018
- Garantizará el funcionamiento del sistema asumiendo su mantenimiento y actualización tecnológica permanente.
- Facilitará el acceso en consulta a la información de las prestaciones a los usuarios autorizados por las distintas administraciones, organismos y entidades dadas de alta en el sistema, a través de la aplicación INFOTSD.
- Implementará servicios web en conexión con las aplicaciones de gestión de las administraciones usuarias del sistema TSD para la descarga automática de la información de prestaciones asociada a los identificadores de personas físicas de las personas solicitantes y/o beneficiarias de prestaciones.
- Implementará servicios web en conexión con las aplicaciones de gestión de las administraciones usuarias del sistema TSD para el control e identificación de las personas que conforman las unidades de convivencia que se benefician de prestaciones como Rentas Mínimas de Integración Social; Ingreso Mínimo Vital; etc...
- Desarrollará el procedimiento para la ejecución directa por las administraciones y organismos usuarios de TDS de estadísticas.
- Mantendrá actualizado con periodicidad anual el Catálogo de Entidades adscritas a TSD, así como el Catálogo de Prestaciones que forman parte de TSD.

B) Por parte de la CA de Cantabria

- Se compromete a llevar con anterioridad al 31 de diciembre de 2021, las adaptaciones necesarias en sus aplicaciones y sistemas de información para poder transmitir a partir del 1

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



de enero de 2022 y actualizar permanentemente en Tarjeta Social Digital, toda la información de las prestaciones sociales económicas cuya gestión tiene encomendada, así como de la situaciones subjetivas a que se refiere el apartado cuarto de la disposición adicional centésima cuadragésima primera de la Ley 6/2018, cuando tenga competencias de gestión o coordinación sobre ellas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Protocolo de Intercambio de Información para TSD incluido en el Anexo I del presente Convenio. En el caso de la situación subjetiva de dependencia y las prestaciones económicas previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se estará a lo previsto en el artículo 71.1.g) del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

- Se compromete a mantener el envío de información al Registro de Prestaciones Sociales Públicas durante el ejercicio 2022 con el fin de garantizar el servicio de forma ininterrumpida durante el período de tránsito desde RPSP a TSD, en previsión de posibles retrasos por parte de algún organismo o administración en su incorporación de TSD.

CUARTA: FINANCIACIÓN

Las actuaciones previstas en el presente Convenio no darán lugar a contraprestaciones financieras entre las partes firmantes.

QUINTA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El control y seguridad de los datos incorporados en TSD se regirá por lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (en adelante RGPD), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, así como por lo establecido en el apartado seis de la disposición adicional centésima

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



cuadragésima primera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y en la demás normativa de aplicación en materia de protección de datos personales, así como en los protocolos de Seguridad de la Información aprobados por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

SEXTA: VIGENCIA

El presente Convenio tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022, fecha en la que los compromisos adquiridos por cada una de las partes a que se refiere la cláusula Tercera deben haberse materializado y traducido en un funcionamiento consolidado del Sistema.

La eficacia de este Convenio quedará supeditada a lo dispuesto en el artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, conforme al cual, el convenio se perfecciona por la prestación del consentimiento de las partes y resultará eficaz una vez inscrito, en el plazo de 5 días hábiles desde su formalización, en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal, al que se refiere la disposición adicional séptima. Asimismo, será publicado en el plazo de 10 días hábiles desde su formalización en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de su publicación facultativa en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 49 h) de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, el Convenio podrá prorrogarse, siempre que las partes así lo acuerden unánimemente antes de su finalización, por el periodo estrictamente necesario cuando no se hubieran podido materializar todos los compromisos a que se refiere la cláusula tercera durante el período de vigencia inicial del Convenio.

SÉPTIMA: SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

Con el fin de coordinar las actividades necesarias para la ejecución del presente convenio, así como para llevar a cabo su supervisión, seguimiento y control, se creará una Comisión Mixta de Coordinación y Seguimiento compuesta por tres representantes nombrados por el representante de la Comunidad Autónoma y otros tres nombrados por la titular de la Dirección General del INSS.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



En calidad de asesores, con derecho a voz, pero sin voto, podrán incorporarse cualesquiera otros funcionarios que se considere necesario.

La Comisión se reunirá a instancia de cualquiera de las partes para examinar los resultados e incidencias de la colaboración realizada.

Las controversias que puedan surgir en la interpretación y cumplimiento del presente convenio serán resueltas por la Comisión Mixta de Coordinación y Seguimiento.

Mediante acuerdo de la Comisión Mixta de Coordinación y Seguimiento podrá concretarse cualquier aspecto relacionado con el procedimiento de suministro de información establecido por este convenio que precise de desarrollo, siempre que no afecte al contenido esencial del mismo. La Comisión Mixta de Coordinación y Seguimiento se regirá en cuanto a su funcionamiento y régimen jurídico, respecto a lo no establecido expresamente en la presente cláusula, por lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la LRJSP.

OCTAVA: MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN

Conforme el artículo 49 g) de la LRJSP, para la modificación de cualquier cláusula de este convenio será necesaria la unanimidad de los sujetos firmantes del mismo, a propuesta de la comisión de seguimiento.

El presente convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51.1 de la LRJSP. De conformidad con lo establecido en el artículo 51.2 de la LRJSP, son causas de resolución del convenio, las siguientes:

- a) el transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado expresamente su prórroga.
- b) el acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) el incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes. En este caso la otra parte notificará a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión Mixta de Coordinación y Seguimiento. Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte notificará a la otra parte firmante la concurrencia de causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

- d) la decisión judicial declaratoria de nulidad del convenio.
- e) por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

Asimismo, será causa de resolución del convenio la denuncia expresa de cualquiera de las partes, y precisará de la reunión de la comisión de seguimiento para la decisión sobre la continuación del mismo.

NOVENA: CONSECUENCIAS APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

La parte incumplidora no tendrá que indemnizar económicamente a la otra parte por incumplimiento de las obligaciones del convenio o por su extinción, sin perjuicio de su responsabilidad frente a terceros. No obstante, el incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes podrá dar lugar a la resolución del presente convenio, de acuerdo a lo establecido en la cláusula anterior.

Si el incumplimiento supusiera la infracción del algún precepto de la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, lo previsto en el párrafo anterior se entenderá sin perjuicio de las acciones legales que cualquiera de las partes pueda emprender de acuerdo con dicha Ley.

DÉCIMA: RÉGIMEN JURÍDICO

El presente convenio tiene naturaleza administrativa y se rige por lo dispuesto en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Las partes se comprometen a colaborar en todo lo que les sea de aplicación para la efectiva adecuación del presente convenio a los trámites previstos en dicha Ley, en especial, lo relativo al artículo 50 sobre trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



UNDÉCIMA: JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir en la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula sexta, serán de conocimiento y competencia del Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Y en prueba de conformidad, las partes indicadas firman el presente documento en duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicada al comienzo.

Por el INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

21 de diciembre de 2021

D^a María del Carmen Armesto González-Rosón

Directora General del Instituto Nacional de la Seguridad Social

Por la COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

29 de noviembre de 2021

D. Pablo Zuloaga Martínez

Vicepresidente y Consejero de Igualdad, Cultura y Deportes del Gobierno de Cantabria

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



ANEXO I

PROTOCOLO DE INTERCAMBIO DE FICHEROS PARA LA CARGA DE DATOS EN TARJETA SOCIAL DIGITAL

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	16
1.1	OBJETIVO DEL DOCUMENTO	16
1.2	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	16
2.	TARJETA SOCIAL DIGITAL.....	17
2.1.	INTRODUCCIÓN	17
2.2.	INFORMACIÓN A REMITIR.....	17
3.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE DATOS	19
3.1	TIPOS DE CARGAS DE DATOS.	19
3.2.	ENTORNOS TSD DISPONIBLES.	19
3.3	HERRAMIENTAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN QUE SE OFRECEN	20
3.3.1	IFI – INTERCAMBIO INSTITUCIONAL DE FICHEROS.....	20
3.3.2	IFIWEB – INTERCAMBIO INSTITUCIONAL DE FICHEROS VÍA WEB	20
3.3.3	EDITRAN IP	21
3.4	AUTORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.....	21
3.4.1	AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO UTILIZANDO COMO HERRAMIENTA IFI	21
3.4.2	AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO UTILIZANDO COMO HERRAMIENTA IFIWEB.....	22
3.4.3	AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO UTILIZANDO COMO HERRAMIENTA EDITRAN	22
3.5	OPERATIVA DEL SISTEMA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	23
3.5.1	OPERATIVA CON IFI	24
3.5.2	OPERATIVA CON IFIWEB.....	26
3.5.3	OPERATIVA CON EDITRAN.....	28
3.6	PECULIARIDADES DE LOS FICHEROS DE INTERCAMBIO PARA EL ENTORNO DE FORMACIÓN.....	28
3.7	GESTIÓN DE INCIDENCIAS	29
3.8	ENLACES Y RECURSOS	29
4.	ENVÍO DE PRESTACIONES.....	30
4.1	FICHERO DE PRESTACIONES	30
4.1.1	REGISTRO DE CABECERA	31
4.1.2	REGISTRO DE DATOS (PRESTACION)	32
4.1.3	REGISTRO DE PIE	37

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



4.1.4	VALIDACIONES GENERALE.....	39
4.2	TIPOS DE ACCIONES DISPONIBLES EN PRESTACIONES.....	41
4.2.1	Alta de prestación.....	42
4.2.2	Modificación de prestación.....	43
4.2.3	Borrado de prestación.....	44
4.2.4	Cambio de situación de una prestación.....	45
4.2.5	Cambio de identificación de persona.....	45
4.2.6	Variación de datos personales.....	46
4.2.7	Traspaso de prestación.....	47
5.	ENVÍO DE PAGOS.....	50
5.1	FICHERO DE PAGOS.....	50
5.1.1	REGISTRO DE CABECERA.....	51
5.1.2	REGISTRO DE DATOS (PAGO).....	52
5.1.3	REGISTRO DE PIE.....	53
5.1.4	VALIDACIONES GENERALES.....	55
5.2	TIPOS DE ACCIONES DISPONIBLES EN PAGOS.....	55
	11: Alta de pago. Alta de pago asociado a una prestación existente en el sistema.....	55
	12: Borrado de pago. Borrado físico de un pago. Se utilizará esta acción para corregir errores y borrar pagos previamente remitidos al sistema de tarjeta social digital.....	55
	13: Cambio de situación de pago. Se utilizará para modificar el estado de un pago previamente enviado (campo SITUACION PAGO).....	55
5.2.1	Alta de pago.....	56
5.2.2	Borrado de pago.....	56
5.2.3	Cambio de situación de pago.....	56
5.2.4	Obligatoriedad de campos.....	57
6	ENVÍO DE SITUACIONES SUBJETIVAS.....	58
6.2	FICHERO DE SITUACIONES SUBJETIVAS.....	58
6.1.1	REGISTRO DE CABECERA.....	59
6.1.2	REGISTRO DE DATOS (SITUACION SUBJETIVA).....	60
6.1.3	REGISTRO DE PIE.....	67
6.1.4	VALIDACIONES GENERALES.....	68
6.2	TIPOS DE ACCIONES DISPONIBLES EN SITUACIONES SUBJETIVAS.....	70
6.2.1	Alta de situación subjetiva.....	71
6.2.2	Modificación de situación subjetiva.....	72
6.2.3	Borrado de situación subjetiva.....	72

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



6.2.4	Cambio de identificación de persona.....	73
6.2.5	Variación de datos personales	74
6.2.6	Obligatoriedad de campos.	75
7	ANEXOS	77
6.2	ANEXO 1: Códigos de actuación.....	77
7.2	ANEXO 2: Estado civil.....	78
7.3	ANEXO 3: Código de vía.....	78
7.4	ANEXO 4: Prestaciones.....	82
7.5	ANEXO 5: Tipos de importe.....	87
7.6	ANEXO 6: Clase de pago.....	87
7.7	ANEXO 7: Situación de pago.....	87
7.8	ANEXO 8: Tipo de situación subjetiva.....	88
7.9	ANEXO 9: Tipo de familia numerosa.....	88
7.10	ANEXO 10: Tipo de discapacidad reconocida.....	88
7.11	ANEXO 11: Tipo de dependencia reconocida.....	89
7.12	ANEXO 12: Tipo de demanda de empleo.....	89
7.13	ANEXO 20: Errores.....	89
7.13.1	ANEXO 20.1: Errores de formato.....	89
7.13.2	ANEXO 20.2: Errores en la carga de datos.....	97
8	GLOSARIO DE TÉRMINOS	100



1. INTRODUCCIÓN.

1.1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo del presente documento es proporcionar toda la información necesaria para enviar información al Sistema Tarjeta Social Digital (TSD) del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).

Está dirigido a aquellas Entidades Externas que gestionan prestaciones y ayudas de protección social, y que por ello requieren informar y actualizar el Sistema de Información de Tarjeta Social Digital.

Aplica para aquellas entidades que vayan a remitir información por los canales IFI, IFIWEB o EDITRAN.

Este documento unifica todas las instrucciones que se habían distribuido para dicho cometido.

1.2 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Nombre del documento	Descripción
0 - Protocolo común de intercambio de Información para TSD y nueva IFIWEB (V1.2)	Documento anterior que describía los canales de comunicación disponibles.
1 - PRESTACIONES-PAGOS Datos específicos (V08.00) 2 - PRESTACIONES-PAGOS Diseño de registros (V08.00) 3 - PRESTACIONES - Validaciones de campos (V08.00) 4 - PAGOS - Validaciones de campos (V08.00) 5 - PRESTACIONES-PAGOS Anexos (V08.00)	Documentos anteriores que describían la forma de remitir datos de prestaciones y pagos.
1 - SITUACIONES SUBJETIVAS Datos específicos (V03.00) 2 - SITUACIONES SUBJETIVAS Diseño de registro (V03.00) 3 - SITUACIONES SUBJETIVAS Validaciones de campos (V03.00) 4 - SITUACIONES SUBJETIVAS Anexos (V03.00) 5 - SITUACIONES SUBJETIVAS Catálogo de acciones (V03.0)	Documentos anteriores que describían la forma de remitir datos de situaciones subjetivas.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



2. TARJETA SOCIAL DIGITAL.

2.1. INTRODUCCIÓN

La Tarjeta Social Digital es un sistema de información creado por la disposición adicional centésima cuadragésima primera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, destinado a mejorar y coordinar las políticas de protección social impulsadas por las diferentes administraciones públicas.

Constituye un fichero con datos de carácter personal que incluye la información actualizada correspondiente a todas las prestaciones sociales contributivas, no contributivas y asistenciales de contenido económico, reconocidas a los ciudadanos y financiadas con cargo a recursos de carácter público.

Este documento es una guía para el Intercambio de Información con el Sistema de Información de la TSD. Para ello se estructura de la siguiente forma:

- Tarjeta Social Digital. Breve introducción del sistema.
- Mecanismos de comunicación de datos: Herramientas disponibles para que las entidades externas remitan datos.
- Prestaciones. Descripción de la información de Prestaciones que debe remitirse al sistema.
- Pagos. Descripción de la información de Pagos que debe remitirse al sistema.
- Situaciones Subjetivas. Descripción de la información de situaciones subjetivas que deben remitirse al sistema.

2.2. INFORMACIÓN A REMITIR.

Básicamente la información que deben remitir las Entidades Externas al Sistema TSD podrá ser de los siguientes tipos.

- Prestaciones. Una prestación se compondrá de:
 - Datos personales. Identificación de la persona que percibe la prestación o de las personas beneficiarias en el caso de la prestación de Ingreso Mínimo Vital (miembros de la unidad de convivencia) y Rentas de Integración (miembros de la unidad familiar).
 - Datos de residencia. Domicilio de la persona.
 - Datos de la prestación. Datos propios de la prestación.
- Pagos. Reflejan los pagos que se realizan motivados por una prestación. Se componen de:
 - Identificación de la prestación. Datos para relacionar la prestación que motiva el pago.
 - Datos del pago. Entre otros, el periodo que comprende el pago su importe.
- Situaciones subjetivas. Situaciones concretas que caracterizan a una persona. Únicamente determinadas entidades remitirán esta información, que se detallará más adelante. Las situaciones subjetivas se componen de:
 - Datos personales. Identificación de la persona que tiene dicha situación.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- Datos de residencia. Domicilio de la persona.
- Datos de la situación subjetiva. Datos propios de la situación subjetiva.



3. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE DATOS

3.1 TIPOS DE CARGAS DE DATOS.

El Sistema de Información de Tarjeta Social Digital requiere que cada Entidad Pública que participe en el proyecto de TSD, le haga llegar sus Prestaciones, Pagos y/o Situaciones Subjetivas.

Atendiendo al volumen de información que se desea enviar, existen dos tipos de cargas:

- **Cargas iniciales (o masivas):** Se utilizarán para cargas de *nuevos datos* (altas de prestaciones, pagos o situaciones subjetivas que no existen en el sistema) donde el volumen de información a enviar es muy elevado. Su uso generalmente viene motivado por nuevas entidades que quieran hacer una carga inicial de datos.
- **Cargas diarias (o periódicas):** Utilizadas para remitir información periódicamente. Permite no solo enviar nuevos datos, sino que se aceptan *modificaciones o borrados* sobre información previamente enviada.

Serán las entidades externas las encargadas de seleccionar el tipo de carga que realizará. Un uso típico para una nueva entidad que quiere incorporarse al Sistema TSD pasaría por utilizar una (o varias) *cargas iniciales*, que le permitirían dar de alta todas sus prestaciones, pagos o situaciones subjetivas. Mediante *cargas diarias* actualizarían la información suministrada previamente e incorporarían las nuevas que pudiesen surgir. Es importante destacar que no es obligatorio realizar cargas diarias todos los días, pero la entidad externa tiene la obligación de remitir las actualizaciones de información que se produzcan una vez incorporada en TSD.

A continuación, se muestran los volúmenes máximos de información que se pueden transmitir atendiendo al tipo de carga e información remitida:

Tipo de fichero	Carga inicial	Carga diaria
PRESTACIONES	9.500.000 registros	100.000 registros
PAGOS	22.500.000 registros	250.000 registros
SITUACIONES SUBJETIVAS	9.500.000 registros	100.000 registros

Si un fichero de intercambio supera el máximo número de registros permitido, todos los registros se devolverán con error.

3.2. ENTORNOS TSD DISPONIBLES.

Existen dos entornos de TSD que las entidades externas podrán utilizar para remitir datos.

- **PRODUCCIÓN:** Entorno productivo con datos reales que contiene la información que todas las entidades remiten.
- **FORMACIÓN:** Para facilitar la incorporación de nuevas Entidades al Sistema de Información de TSD, existe un entorno paralelo al de Producción, que denominamos Entorno de Formación, cuyo objetivo es que las entidades puedan poner a punto sus Sistemas antes de enviar información real a Producción. La información que se remita a este entorno no será consultable desde el Portal Tarjeta Social.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



3.3 HERRAMIENTAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN QUE SE OFRECEN

El suministro de datos por parte de Entidades Externas a la Seguridad Social puede realizarse utilizando las herramientas que se relacionan a continuación:

- IFI: Intercambio Institucional de Ficheros
- IFIWEB: Intercambio Institucional de Ficheros vía Web
- EDITRAN IP

Observar que, salvo excepciones, una Entidad utilizará una única herramienta en la comunicación de datos de TSD.

En el último punto de este capítulo se proporciona enlace a una serie de documentación publicada en la Sede de la Seguridad Social donde pueden ampliar esta información si así lo requieren. No obstante, a continuación, hacemos un breve resumen de las características más importantes de cada herramienta.

3.3.1 IFI – INTERCAMBIO INSTITUCIONAL DE FICHEROS

IFI es un software de Intercambio de Ficheros formado por una aplicación Cliente/Servidor que permite a las instituciones enviar y recibir ficheros a/desde la Seguridad Social.

Sus principales características son:

- **Aplicación Cliente/Servidor.** El servidor está ubicado en la Seguridad Social y el cliente se distribuye e instala en cada Entidad autorizada a transmitir ficheros con la Seguridad Social.
- **Identificación del cliente** mediante certificado electrónico personal de la FNMT clase 2 o Componente Genérico ACGISS (emitido por la PKI de la GISS), con autorizaciones de transferencia otorgadas por parte de la Seguridad Social.
- **Mecanismo de intercambio basado en buzones de envío/recepción.** Estos buzones están representados físicamente por directorios en el sistema de archivos. De esta forma, el Cliente IFI posee un buzón de recepción donde coloca los ficheros recibidos del servidor y un buzón de envío de donde toma los ficheros que envía al servidor.
- **Posee un planificador**, por lo que el modo de envío puede ser modo atendido (requiere la intervención de un usuario) y desatendido (automático). El cliente de Intercambio de Ficheros posee un planificador que, mientras el usuario mantenga su conexión con el servidor, se encarga de comprobar de forma periódica si existen ficheros en el servidor pendientes de recibir o si existen ficheros en el cliente pendientes de enviar, para transmitir dichos ficheros.

Si su Entidad ya está intercambiando información con la Seguridad Social utilizando como herramienta IFI, recomendamos utilizar esta vía también para este intercambio de información.

3.3.2 IFIWEB – INTERCAMBIO INSTITUCIONAL DE FICHEROS VÍA WEB

El Intercambio de ficheros Institucionales vía web (IFIWEB) es una aplicación web que permite a la Seguridad Social ofrecer a otras Administraciones y Organismos Públicos determinados intercambios en modo seguro de ficheros necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Sus principales características son:

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- **Aplicación Web** accesible a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social
- **Autenticación y firma tanto con certificados digitales reconocidos en la Sede como con el Sistema Cl@ve.** En la Sede de la Seguridad Social está publicado el listado de certificados admitidos en la Seguridad Social. Para IFIWEB, de esta lista deben considerarse únicamente los certificados de usuario, persona física o empleado público y no los de persona jurídica o representante. Con autorizaciones de transferencia otorgadas por parte de la Seguridad Social.
- **Funciona en modo atendido**, es decir que para el envío/recepción de ficheros se requiere la intervención manual de un usuario autorizado.

3.3.3 EDITRAN IP

Dado que se trata de una herramienta comercial, esta herramienta **se recomienda únicamente para aquellas Entidades con las que la Seguridad Social ya tiene establecidos otros Servicios de Intercambio de Ficheros vía Editran.**

3.4 AUTORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Como se ha informado anteriormente, existen dos Entornos de TSD (Producción y Formación) y por ello existen también dos Servicios de Comunicación de Datos para cada herramienta disponible.

Para poder enviar información al Sistema de Información de TSD a cualquiera de estos entornos es necesaria una autorización previa.

Para obtener esta autorización se requiere **enviar al Equipo de Soporte TSD (tsd.soporte@seg-social.es) el Formulario de Alta/Baja en Servicios de Intercambio de Información (Solicitud Alta/Baja en SII.doc)** correctamente cumplimentado y firmado por el Responsable o Interlocutor en su Entidad.

La cumplimentación de los apartados 1 al 4 de este formulario es común a todas las herramientas. Todos los campos que se solicitan en este formulario son de cumplimentación obligatoria, y cualquier cambio en el mismo debe ser comunicado por la misma vía.

Observar que, en el mismo se solicita el código DIR3 de la Entidad Gestora, y que esta información **necesariamente debe coincidir con el código DIR3 que se informará en los ficheros que se envían a TSD.**

Si una entidad gestora que envía datos a TSD cambia su código DIR3, antes de remitir datos con el nuevo código DIR3, es imprescindible que la entidad comunique este cambio para realizar las modificaciones oportunas en los datos existentes en TSD y que los ficheros que envíe no sean rechazados. Para esta comunicación de cambio de DIR3, se deberá remitir un correo al buzón tsd.soporte@seg-social.es y desde este buzón de detallará la forma de operar.

A continuación, explicamos cómo cumplimentar correctamente el apartado 5 en función de la herramienta elegida.

3.4.1 AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO UTILIZANDO COMO HERRAMIENTA IFI

Hay que observar que para este propósito **únicamente se puede tener un cliente IFI por cada Departamento/Entidad responsable del Intercambio de información.** Como se ha dicho anteriormente IFI

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



trabaja con buzones de envío por lo que tener varios usuarios que envíen ficheros, únicamente requiere tener acceso a ese buzón de envío por parte de dichos usuarios.

Es por ello que, **en el apartado 5 del Formulario de Alta/Baja en SII se debe incluir a un único usuario del cliente IFI**, que será el titular del certificado de usuario o persona física de la FNMT o el responsable del Certificado en el caso de utilizar un Certificado de Componente Genérico ACGISS, y el código de servicio a autorizar.

Los códigos de servicio en este caso son:

- **XEI-TRSC**: Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Producción** de la TSD.
- **XEI-FOTS**: Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Formación** de la TSD.

En el caso de que se requiera un Certificado de Componente Genérico ACGISS, se debe enviar, junto con el Formulario de Alta/Baja en SII, el Formulario para la Solicitud de un Certificado de componente Genérico (Solicitud certificado de componente genérico vr1.3.pdf) cumplimentado y firmado digitalmente por su titular/responsable.

3.4.2 AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO UTILIZANDO COMO HERRAMIENTA IFIWEB

Cuando una Entidad se quiera dar de alta en los servicios IFIWEB de envío de datos para la TSD, en el apartado 5 del Formulario de Alta/Baja en Servicios de Intercambio de información se deben incluir todos los usuarios para los que se solicita autorización, junto con los servicios que se requiere autorizar.

Los códigos de servicio en este caso son:

- **XGWGTRSU**: Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Producción** de la TSD.
- **XGWGFOTS**: Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Formación** de la TSD.

3.4.3 AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO UTILIZANDO COMO HERRAMIENTA EDITRAN

Dado que se trata de una herramienta comercial, esta herramienta **se recomienda únicamente para aquellas Entidades con las que la Seguridad Social ya tiene establecida conexión Editran para otros Servicios de Intercambio de Ficheros vía Editran**.

Por lo que, si una Entidad que ya tiene conexión Editran con la GISS se quiere dar de alta en los servicios EDITRAN de envío de datos para la TSD, en el apartado 5 del Formulario de Alta/Baja en Servicios de Intercambio de información es necesario incluir el código del remoto Editran que utilizan en su conexión a la GISS, junto con los Servicios que se requiere autorizar (Sesiones de Editran).

Estas sesiones se denominan:

- **TSPAGD**: Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Producción** de Datos de Pagos Diario
- **TSPAGM**: Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Producción** de Datos de Pagos Masivo
- **TSPRED**: Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Producción** de Datos de Prestaciones Diario

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- **TSPREM:** Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Producción** de Datos de Prestaciones Masivo
- **TSSISD:** Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Producción** de Situaciones Subjetivas Diario
- **TSSISM:** Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Producción** de Situaciones Subjetivas Masivo
- **FSPAGD:** Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Formación** de Datos de Pagos Diario
- **FSPAGM:** Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Formación** de Datos de Pagos Masivo
- **FSPRED:** Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Formación** de Datos de Prestaciones Diario
- **FSPREM:** Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Formación** de Datos de Prestaciones Masivo
- **FSSISD:** Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Formación** de Situaciones Subjetivas Diario
- **FSSISM:** Servicio para el envío/recepción de ficheros al entorno de **Formación** de Situaciones Subjetivas Masivo

En aquellas Entidades que no tienen conexión Editran con la GISS, pero sí disponen de esta herramienta y quieren utilizarla en este intercambio de Información, se debe hacer un trabajo previo de Establecimiento de Conexión. Por lo que adjunto al Formulario de Alta/Baja en SII deben hacernos llegar un contacto técnico en su Entidad a este efecto.

3.5 OPERATIVA DEL SISTEMA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Estos Servicios de Intercambio de Información siguen el formato de Petición/Respuesta. Esto es, que las Entidades envían a la Base de Datos de TSD por la vía autorizada una serie de ficheros con información, y el Sistema de TSD, una vez validados, les envía un fichero de respuesta.

El fichero que envía la Entidad tendrá un primer registro de **cabecera** (con el código de entidad gestora, el nombre del organismo y la fecha del envío), **n registros de detalle** y un último registro de **pie** (con el número total de registros enviados):

Si bien se detallará más adelante el contenido de los campos de cada registro, a título general el funcionamiento de la cabecera, detalle y pie es el siguiente:

Registro de cabecera, cuyos primeros campos serán los siguientes:

- Primer carácter: con el valor 'C'
- Sigüentes nueve caracteres: con el código DIR3 de la entidad gestora que realiza el envío.
- Sigüentes cuarenta caracteres: con el nombre del organismo que realiza en envío.
- Sigüentes ocho caracteres: con la fecha del envío (formato aaaammdd).

Registros de detalle, cuyo formato dependerá del tipo de dato (Prestaciones, Pagos o Situaciones Subjetivas).

Registro de pie, cuyos primeros campos serán los siguientes:

- Primer carácter: con el valor 'P'

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- Sigüientes nueve caracteres: con el número total de registros que se han enviado. Se validará que el número total de registros coincida con el número total de registros recibidos (el de cabecera, más los de detalle más el de pie).

Los **ficheros de respuesta** que se devuelvan serán iguales a los recibidos (mismo formato) añadiendo los errores encontrados tras la validación. Se informarán hasta cinco códigos de respuesta por cada registro.

Los códigos de respuesta que empiecen por el carácter 9 (9nnnnn) no se consideran códigos de error, son avisos para aclarar alguna circunstancia de la actualización (aunque la información se haya grabado correctamente).

Los registros sin ningún código de rechazo o sólo con códigos de aviso, se habrán grabado correctamente en los datos de TSD.

Si hay un error en el registro cabecera o pie, todos los registros de detalle se devolverán con error y el fichero no se habrá procesado.

Algunos campos sin contenido en el fichero de envío pueden devolverse con contenido en el fichero de respuesta (p.e. el campo OTRO IDENTIFICATIVO del registro de Prestaciones para complementar algunos errores o avisos referidos al IDENTIFICATIVO de entrada).

3.5.1 OPERATIVA CON IFI

Para el envío de ficheros para la TSD por IFI se requiere que los ficheros tengan **una nomenclatura determinada** y ser depositados en el buzón de envío correspondiente conforme esté configurado el cliente IFI en su Entidad. Una vez procesados y validados, se devolverá una respuesta que IFI depositará en el buzón de recepción.

El nombre del fichero a remitir deberá llamarse:

Entorno	Nombre de fichero
PRODUCCIÓN	IFI.TRSC<tipofich><op>.D<aammdd>.N<nnn>"
FORMACIÓN	IFI.FOTS<tipofich><op>.D<aammdd>.N<nnn>"

Donde:

- <tipofich> indicará el tipo de información que el fichero contiene, siendo aceptados los siguientes valores:

Información enviada	Tipo de carga	Valor tipofich
Prestaciones	Carga inicial	PRM

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



Prestaciones	Carga diaria	PRD
Pagos	Carga inicial	PAM
Pagos	Carga diaria	PAD
Situaciones subjetivas	Carga inicial	SSM
Situaciones subjetivas	Carga diaria	SSD

- **<op>** será una constante que indicará si el fichero se corresponde con un fichero que envía la entidad (“P”) o un fichero de respuesta (“R”) que el INSS devuelve. Es decir, para todos los ficheros que remitan las entidades deberá ir el valor **P**.

Información enviada	Valor <i>op</i>
Fichero de envío	P
Fichero de respuesta	R

- **<aammdd>** es el año, mes y día de envío del fichero.
- **<nnn>** es un número secuencial para el caso de que se envíen varios ficheros en un mismo día.

Como ejemplos válidos de ficheros enviados podríamos tener:

IFI.TRSCPRDP. D200824.N001: Fichero enviado al entorno de producción (TRSC), que contiene Prestaciones (PR), es una carga diaria (D), enviado por una entidad (P), el día 24/08/2020.

IFI.TRSCPRDR. D200824.N001: Fichero de respuesta en el entorno de producción (TRSC). Sería el fichero de respuesta del ejemplo anterior. Contiene Prestaciones (PR), es una carga diaria (D), enviado por el INSS como respuesta (R), el día 24/08/2020.

IFI.FOTSSSMP. D200825.N001: Fichero enviado al entorno de formación (FOTS), que contiene situaciones subjetivas (SS), es una carga inicial (M), enviado por una entidad (P), el día 25/08/2020.

IFI.FOTSSSMR. D200825.N001: Fichero de respuesta en el entorno de formación (FOTS). Sería el fichero de respuesta del ejemplo anterior. Contiene situaciones subjetivas (SS), es una carga inicial (M), enviado por el INSS como respuesta (R), el día 25/08/2020.

Puede encontrar más detalle de la operativa de envío/recepción de ficheros con IFI en el [Manual de usuario IFI publicado en la Sede de la Seguridad Social](#).

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



3.5.2 OPERATIVA CON IFIWEB

Esta aplicación es accesible a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social, dentro de las gestiones que pueden realizar Administraciones y Mutuas. La aplicación consta de tres servicios diferenciados:

- **Envío de ficheros:** Con este servicio podrán enviar los ficheros a intercambiar con la Seguridad Social. Dado que se requiere que el fichero a enviar esté firmado, el servicio obligará a ello forzando la firma con el certificado digital del usuario o con Cl@ve, en función del método de entrada utilizado. El certificado con el que se firme el fichero deberá pertenecer al mismo usuario que ha entrado en el Sistema.
- **Descarga de ficheros:** Con este servicio el usuario podrá descargar ficheros de respuesta a sus peticiones, así como ficheros de respuesta para peticiones de otros usuarios de su mismo organismo.
- **Consulta de ficheros:** Con este servicio el usuario podrá consultar el estado de ficheros de respuesta a sus peticiones, así como ficheros de respuesta para peticiones de otros usuarios de su mismo organismo. La consulta se podrá hacer por identificador de petición o bien por fechas.

El acceso a cualquiera de los tres servicios requiere de la identificación del usuario, con certificado digital o con Cl@ve, y una validación de permisos.



Tras identificarse, IFIWEB le mostrará las opciones de menú correspondientes y que tiene autorizadas.

En el caso de TSD las **opciones de menú** que el usuario puede disponer para el **envío de ficheros al entorno de Formación** son:

- FTSD - ENVÍO PRESTACIONES CARGA INICIAL
- FTSD - ENVÍO PRESTACIONES CARGA PERIÓDICA
- FTSD - ENVÍO PAGOS CARGA INICIAL
- FTSD - ENVÍO PAGOS CARGA PERIÓDICA
- FTSD – ENVÍO DE SITUACIONES SUBJETIVAS INICIAL

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- FTSD - ENVÍO DE SITUACIONES SUBJETIVAS PERIÓDICA

Y las **opciones de menú** que el usuario puede disponer para el **envío de ficheros al entorno de Producción** son:

- TSD - ENVÍO DATOS PRESTACIONES CARGA INICIAL
- TSD - ENVÍO DATOS PRESTACIONES CARGA PERIODICA
- TSD - ENVÍO DATOS DE PAGOS CARGA INICIAL
- TSD - ENVÍO DATOS PAGOS CARGA PERIÓDICA
- TSD – ENVÍO DE SITUACIONES SUBJETIVAS INICIAL
- TSD - ENVÍO DE SITUACIONES SUBJETIVAS PERIÓDICA

Para el envío de ficheros por IFIWEB, no se requiere una nomenclatura especial en los nombres de los ficheros. Es IFIWEB quien en función de la opción de menú/servicio que el usuario elija para el envío del fichero quien pone la nomenclatura correspondiente. Una vez procesados y validados, **se devolverá una respuesta al Organismo**, y no sólo al usuario que realizó el envío del fichero de datos.

Las **opciones de menú** que el usuario dispone para la **recepción de ficheros del entorno de Formación** son:

- FTSD - RECEPCIÓN PRESTACIONES CARGA INICIAL
- FTSD - RECEPCIÓN PRESTACIONES CARGA PERIÓDICA
- FTSD - RECEPCIÓN PAGOS CARGA INICIAL
- FTSD - RECEPCIÓN PAGOS CARGA PERIÓDICA
- FTSD – ENVÍO DE SITUACIONES SUBJETIVAS INICIAL
- FTSD - ENVÍO DE SITUACIONES SUBJETIVAS PERIÓDICA

Las **opciones de menú** que el usuario dispone para la **recepción de ficheros del entorno de Producción** son:

- TSD - RECEPCIÓN DATOS PRESTACIONES CARGA INICIAL
- TSD - RECEPCIÓN DATOS PRESTACIONES CARGA PERIODICA
- TSD - RECEPCIÓN DATOS DE PAGOS CARGA INICIAL
- TSD - RECEPCIÓN DATOS PAGOS CARGA PERIÓDICA
- TSD – ENVÍO DE SITUACIONES SUBJETIVAS INICIAL
- TSD - ENVÍO DE SITUACIONES SUBJETIVAS PERIÓDICA

Para facilitar esta tarea, IFIWEB dispone de un Servicio de Consulta de Datos, en el que te informa de la situación de todos los intercambios de información, y de si en alguno de ellos se dispone de una respuesta. “CONSULTA DE ESTADO”

Puede encontrar más detalle de la operativa de envío/recepción de ficheros con IFI en el Manual de usuario IFIWEB publicado en la Sede de la Seguridad Social.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



3.5.3 OPERATIVA CON EDITRAN

El envío y recepción de ficheros se realizan por las Sesiones establecidas a este efecto según se indican en el apartado 3.4.3 de este capítulo.

3.6 PECULIARIDADES DE LOS FICHEROS DE INTERCAMBIO PARA EL ENTORNO DE FORMACIÓN

Como se ha ido explicando a lo largo de este apartado, existen dos entornos para TSD: Producción y Formación (o entorno de prácticas).

Para evitar posibles errores y cargas de datos en entornos incorrectos, **exclusivamente para los ficheros que se envían al entorno de Formación** se espera un nuevo campo en el contenido del fichero (en el registro cabecera) llamado "IDENTIFICADOR CIRCUITO DE FORMACION" según se detalla a continuación:

CABECERA	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
CARÁCTER IDENTIFICATIVO DE REGISTRO DE CABECERA	A	1	1	1	
ENTIDAD GESTORA	A	9	2	10	
NOMBRE DEL ORGANISMO	A	40	11	50	
FECHA IDENTIFICATIVA ENVIO	N	8	51	58	
IDENTIFICADOR CIRCUITO DE FORMACION	A	7	59	65	<i>Solo tendrá contenido en el circuito de Formación, contendrá el literal 'PRUEBAS'</i>
...					

Este campo solo se informará en los ficheros que se envíen al entorno de Formación, en el resto de casos no deberá tener contenido.

Todos los ficheros que se remitan para este entorno deberán contener en este campo de la cabecera el literal '**PRUEBAS**'. Si un fichero remitido a formación (ya sea con el nombre correcto – IFI - o por la opción adecuada – IFIWEB, EDITRAN) no contiene dicho campo se rechazarán todos los registros con el error **10008** (datos de carga no corresponden al entorno de ejecución). De la misma forma si este campo tuviera contenido en ficheros que se deseen cargar el Producción se rechazarían de la misma forma.



3.7 GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Para una mejor gestión y control, toda incidencia y/o consulta que pueda surgir con la puesta en marcha de estos Intercambios de Información, debe dirigirse al Equipo de Soporte TSD (tsd.sopORTE@seg-social.es).

Observar que, en el caso de que estas incidencias o consultas sean de carácter técnico, y referentes a la instalación y/o uso de los mecanismos de intercambio de información que se ofrecen, deben aportar la siguiente información:

- Código DIR3 de la Entidad Autorizada
- Herramienta utilizada (IFI/IFIWEB/Editran)
- Tipo de Certificado electrónico, y DNI del responsable o titular del mismo.
- Sistema operativo, versión y tipo (32 o 64 bits).
- Copia de los mensajes de error que se produzcan.
- Contenido de la consola JAVA en el momento en que se produce el error. La consola Java se abre, en las versiones 1.7.0_xx, desde el Panel de Control de Windows: Icono Java > Avanzado > Consola de Java > Ver consola.
- Si utiliza IFIWEB: Navegador utilizado y versión. / Versión del JRE.
- Si utiliza IFI: Fichero "ClienteIFI.log" de la carpeta "log" de su instalación

3.8 ENLACES Y RECURSOS

Enlaces	
Sede de la Seguridad Social	https://sede.seg-social.gob.es
Portal de Administración Electrónica	https://administracionelectronica.gob.es
Autorización de Servicios	
Documentos	Descripción
SolicitudAltaBajaSII.doc	Formulario para la autorización de los Servicios de Intercambio de Información
Solicitud certificado de componente genérico vr1.0.pdf	Formulario para la Solicitud de un Certificado de Componente para Cliente IFI.
IFI – Intercambio De Ficheros Institucional	
Documentos y otros Recursos	Descripción

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



Manual de usuario IFI	Manual de usuario de IFI
Manual de actualización del Cliente IFI	Actualización del cliente IFI (para instalación del cliente en entornos no Windows).
Manual de instalación IFI	Manual de instalación
Servicio de intercambio de ficheros institucionales.ClienteIFI4_10.exe	Ejecutable del cliente IFI
IFIWEB - Intercambio De Ficheros Institucional Vía Web	
Documento	Descripción
Manual de usuario IFIWEB	Manual de usuario IFIWEB
Certificados admitidos para IFIWEB	En la Sede de la Seguridad Social está publicado el listado de certificados admitidos en la Seguridad Social. Para IFIWEB, de esta lista deben considerarse únicamente los certificados de usuario, persona física o empleado público y no los de persona jurídica o representante.

4. ENVÍO DE PRESTACIONES.

4.1 FICHERO DE PRESTACIONES.

A continuación se detallará el formato del fichero de PRESTACIONES. Según se ha explicado anteriormente, la estructura de este fichero contendrá 1 registro de cabecera, N registros de datos y 1 registro de pie.

Es importante destacar que este formato será el que se utilice tanto para cargas iniciales como para cargas diarias.

Los volúmenes máximos que se podrán utilizar son los siguientes:

Tipo de fichero	Carga inicial	Carga diaria
PRESTACIONES	9.500.000 registros	100.000 registros

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



4.1.1 REGISTRO DE CABECERA.

Nombre campo	Tipo	Long	Ini	Fin	Comentarios
1. DATOS DEL ENVÍO					
1.1. REGISTRO DE CABECERA					
(Longitud de registro=500 caracteres)					
CARÁCTER IDENTIFICATIVO DE REGISTRO DE CABECERA	A	1	1	1	Valor fijo: "C".
ENTIDAD GESTORA	A	9	2	10	Código que identifica a la entidad gestora que realiza el envío. Los valores permitidos son los Códigos DIR3: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas
NOMBRE DEL ORGANISMO	A	40	11	50	Nombre del organismo que realiza el envío.
FECHA IDENTIFICATIVA ENVÍO	N	8	51	58	Fecha envío. Formato AAAAMMDD.
FILLER	A	417	59	475	Sin contenido, relleno a espacios para futuros usos.
TABLA CÓDIGOS DE RESPUESTA	5				Tabla de 5 ocurrencias. Sin contenido, relleno de espacios cuando se envían datos por parte de la entidad.
CODIGOS RESPUESTA	N	5	476	500	Posibles códigos de error devueltos tras la validación del registro de cabecera. Si existe error en registro de cabecera todos los registros de detalle contendrán el error 10000 (además de otros posibles errores de formato). La descripción de todos los posibles errores se encuentra en el ANEXO 20. Si no se devuelven errores (todos a ceros) significa que el registro de cabecera es correcto.

31



4.1.2 REGISTRO DE DATOS (PRESTACION)

Nombre campo	Tipo	Long	Ini	Fin	Comentarios
1.2. DATOS PRESTACIONES					
(Longitud de registro=500 caracteres)					
CÓDIGO DE ACTUACIÓN	N	2	1	2	Código que identifica la acción que se pretende realizar: Alta de prestación, Modificación, Baja, etc. Los valores permitidos figuran en el ANEXO 1.
ENTIDAD GESTORA	A	9	3	11	Código que identifica a la entidad gestora que realiza el envío. Los valores permitidos son los Códigos DIR3: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA (TITULAR / MIEMBRO DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA O FAMILIAR)					
IDENTIFICATIVO	G	0	12	12	Identificador asociado a la persona perceptora de la prestación.
TIPO DE DOCUMENTO	A	1	12	12	Valores: '1', '6' o '9' (éste último solo para españoles menores de 14 años).
NUMERO DEL DOCUMENTO	A	10	13	22	Número y letra de control.
DUPLICIDAD/DESDOBLAMIENTO	N	4	23	26	Código de duplicidad/desdoblamiento en TGSS. Se enviará a ceros si se desconoce.
OTRO IDENTIFICATIVO	G	0	27	27	Entrada: para cambios de identificación deberá contener el IDENTIFICATIVO anterior. Salida: puede devolverse con contenido para informar del nuevo IDENTIFICATIVO en determinados errores o avisos.
TIPO DE DOCUMENTO	A	1	27	27	
NUMERO DEL DOCUMENTO	A	10	28	37	

32

CVE-2021-10522

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



DUPLICIDAD/DESDOBLAMIENTO	N	4	38	41	
APELLIDOS Y NOMBRE	G	0	42	42	
APELLIDO PRIMERO	A	33	42	74	Primer apellido de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación
APELLIDO SEGUNDO	A	33	75	107	Segundo apellido de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Si no se dispone de él incorporar "—".
NOMBRE	A	33	108	140	Nombre de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación

FECHA NACIMIENTO	N	8	141	148	Fecha de nacimiento de la persona perceptora de la prestación. Formato AAAAMDD. Solo se admitirán fechas lógicas y no anteriores a 19000101.
OTROS DATOS PERSONALES					

Nombre campo	Tipo	Long	Ini	Fin	Comentarios
NACIONALIDAD	N	3	149	151	Código de nacionalidad de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Los valores permitidos serán los del Código ISO 3166. Se admiten además los valores: - APATRIDAS 952 953 - PAIS DESCONOCIDO
SEXO	N	1	152	152	Código de sexo de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación Los valores permitidos serán 1 (varón) o 2 (mujer)
ESTADO CIVIL	N	1	153	153	Código de estado civil de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Los valores permitidos figuran en el ANEXO 2.
TELÉFONO MÓVIL	A	13	154	166	Teléfono móvil de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación

33



INDICADOR DATOS PROTEGIDOS	A	1	167	167	Indicador de datos protegidos de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Los valores permitidos serán 'P' (datos protegidos) o '' (resto de casos). Para Modificación de datos personales también se permitirá 'D' (desproteger)
DATOS DE RESIDENCIA					
PAIS DE RESIDENCIA	N	3	168	170	Código del país de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación Los valores permitidos serán los del Código ISO 3166. Si se desconoce, existe el código 953 (PAIS DESCONOCIDO). Para domicilios nacionales se completará únicamente el grupo DOMICILIO NACIONAL. Para domicilios extranjeros se completará únicamente el grupo DOMICILIO EXTRANJERO
DOMICILIO NACIONAL	G	0	171	171	Grupo para domicilio nacional
PROVINCIA DE RESIDENCIA	N	2	171	172	Código de la provincia de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724). Los valores permitidos estarán entre 01 y 52 (ambos inclusive) o 99 (desconocido).

CODIGO MUNICIPIO DE RESIDENCIA	A	11	173	183	Código del municipio de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724) Los valores permitidos serán los del Código INE, los códigos admitidos se encuentran en esta dirección: http://www.ine.es/nomen2/index.do (página nomenclátor del INE).
NOMBRE MUNICIPIO DE RESIDENCIA	A	40	184	223	Nombre del municipio de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación (si se desconoce, podría contener 'DESCONOCIDO'). Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724)
CÓDIGO DE VIA	A	2	224	225	Código de la vía de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724). Los valores permitidos figuran en el ANEXO 3.
NOMBRE DE LA VIA	A	40	226	265	Nombre de la vía de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724)

34

CVE-2021-10522

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



Nombre campo	Tipo	Long	Ini	Fin	Comentarios
NUMERO DE LA VIA	A	5	266	270	Número de la vía de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
ESCALERA	A	2	271	272	Escalera de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
PUERTA	A	3	273	275	Puerta de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
PISO	A	2	276	277	Piso de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
BLOQUE	A	4	278	281	Bloque de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
CODIGO POSTAL	N	5	282	286	Código postal de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
DOMICILIO EXTRANJERO	G	0	287	287	Grupo para domicilio extranjero
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA 1	A	35	287	321	Dirección de residencia en el extranjero (1) de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA distinto de España (Código <> 724 y <> 953).
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA 2	A	35	322	356	Dirección de residencia en el extranjero (2) de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA distinto de España (Código <> 724 y <> 953).
LOCALIDAD DE RESIDENCIA EXTRANJERA	A	35	357	391	Localidad de residencia en el extranjero de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación (si se desconoce, podría contener 'DESCONOCIDO'). Solo si el PAIS DE RESIDENCIA distinto de España (Código <> 724 y <> 953).
DATOS DE LA PRESTACION					

35



CLAVE PROPIA ENTIDAD	A	40	392	431	Clave propia de la Entidad Gestora que identifica unívocamente a la prestación y a la persona que la percibe. Las primeras nueve posiciones deben coincidir con la clave de ENTIDAD GESTORA. Debe ser clave única, identificando unívocamente a la prestación. Para modificaciones posteriores de la prestación o en alta de pagos asociados deberá usarse esta misma CLAVE PROPIA ENTIDAD.
CLAVE PRESTACION	A	7	432	438	Código de la prestación. Los valores permitidos figuran en el ANEXO 4.
FECHA SITUACIÓN	N	8	439	446	Fecha asociada a la situación actual. Formato AAAAMMDD. Solo se admitirán fechas lógicas y no anteriores a 19000101 ni mayores a tres meses de la fecha del sistema. Si se trata de un alta de una prestación periódica será la fecha de efecto de la prestación. Si se trata de un alta de una prestación con pago único será la fecha de la concesión. Si se trata de una baja o suspensión será la fecha de efecto de la misma.

Nombre campo	Tipo	Long	Ini	Fin	Comentarios
TIPO DE PAGO	A	1	447	447	Código que identifica el tipo de pago de la prestación. Los valores permitidos serán U (único) o P (periódico).
SITUACIÓN ACTUAL	A	1	448	448	Código que identifica la situación actual de la prestación. Los valores permitidos serán A (alta), B (baja) o S (suspensión).
BLOQUE IMPORTES	G		449	449	
CÓDIGO	A	2	449	450	Código asociado al importe de la prestación. Los valores permitidos figuran en el ANEXO 5.
IMPORTE	N	9	451	459	Importe de la prestación. En céntimos de euro. Podría ser cero.
DATOS ESPECIFICOS IMV o RIS					
NUMERO CONVIVIENTES	A	2	460	461	Número de convivientes en la unidad de convivencia (IMV) o unidad familiar (RIS) (Entre 1 y 99).

36

CVE-2021-10522

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



PERCEPTOR	A	1	462	462	Indica si la persona asociada a este registro es el titular de la prestación IM o RIS o es beneficiario. Los valores permitidos son T (titular) o B (beneficiario)
ESTADO PERCEPTOR	A	1	463	463	Indica si el perceptor está de alta o de baja. Los valores permitidos son A (alta) o B (baja)
FILLER	A	12	464	475	Sin contenido, para futuros usos.
TABLA CÓDIGOS DE RESPUESTA	5				Tabla de 5 ocurrencias. Sin contenido, relleno de espacios cuando se envían datos por parte de la entidad.
CODIGOS RESPUESTA	N	5	476	500	Posibles códigos de retorno devueltos tras el tratamiento del registro. Identifican los errores que no permitieron la incorporación del registro a TSD. Podría haberse incorporado el registro a TSD y devolver avisos (los avisos empezarán por 9). La descripción de todos los posibles errores se encuentra en el ANEXO 20. Si no se devuelven errores (todos a ceros) o solo se devuelven avisos, significa que el registro se ha tratado correctamente.

4.1.3 REGISTRO DE PIE

Nombre campo	Tipo	Long	Ini	Fin	Comentarios
1.3. REGISTRO FINAL DE FICHERO					(Longitud de registro=500 caracteres)
CARÁCTER IDENTIFICATIVO DE REGISTRO DE PIE	A	1	1	1	Valor fijo: "P".
NUMERO TOTAL DE REGISTROS	N	9	2	10	Número de registros total del fichero (contando cabecera, registros de datos y pie).
FILLER	A	465	11	475	Sin contenido, para futuros usos.
TABLA CÓDIGOS DE RESPUESTA	5				Tabla de 5 ocurrencias. Sin contenido, relleno de espacios cuando se envían datos por parte de la entidad.

37



CODIGOS RESPUESTA	N	5	476	500	Posibles códigos de error devueltos tras la validación del registro de pie. Si existe error en registro de pie todos los registros de detalle contendrán el error 10000 (además de otros posibles errores de formato). La descripción de todos los posibles errores se encuentra en el ANEXO 20. Si no se devuelven errores (todos a ceros) significa que el registro de pie es correcto.
-------------------	---	---	-----	-----	--

38

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



4.1.4 VALIDACIONES GENERALES.

4.1.4.1 Campos numéricos.

Todos los campos numéricos (representados con una N en la columna Tipo de la tabla anterior) deberán ir ajustados a la derecha.

En el caso de no llegar a la longitud definida se deberán rellenar con ceros por la izquierda.

Si un campo numérico no tiene contenido se deberá rellenar a ceros.

Para el caso de campos numéricos que representan un importe, se enviarán en céntimos de euro (sin decimales) y siempre deberá ser positivo.

4.1.4.2 Campos alfanuméricos.

Todos los campos alfanuméricos (representados con una A en la columna Tipo de la tabla anterior) deberán ir ajustados a la izquierda.

En el caso de no llegar a la longitud definida se deberán rellenar con espacios por la derecha.

4.1.4.3 Campos fecha.

Los campos fecha se consideran siempre numéricos (aparecen con tipo N en la tabla anterior) de 8 posiciones.

Todos los campos fecha requieren el formato AAAAMMDD.

4.1.4.4 Apartado DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA.

Este apartado es clave para identificar unívocamente a la persona que percibe o es beneficiaria de la prestación.

Para ello se utilizará el campo **IDENTIFICATIVO**, que representa el Indicador de Persona Física (IPF), según se detalla a continuación:

- La primera posición del campo identifica el tipo de IPF, siendo válidos los valores siguientes: 0 1:
DNI 0 6: NIE 0 9: IPF ficticio. Solo para españoles menores de 14 años.
- Las posiciones dos a once se formatearán según el tipo de IPF:
 - 1: DNI: Las primeras diez contendrán el número de DNI con ceros a la izquierda y la última contendrá la letra del DNI
 - 6: NIE: Las primeras diez contendrán el número de NIE (normalmente empezará por 0X, 0Y o 0Z) y la última contendrá la letra del NIE.
 - 9: IPF ficticio:

- Las posiciones dos a tres contendrán las dos primeras letras del primer apellido (sin partículas)

Las posiciones cuatro a cinco contendrán las dos primeras letras del segundo apellido (sin partículas). Si no existiera segundo apellido se remitirán dos guiones medios '—'.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- Las posiciones seis a siete contendrán los dos últimos caracteres del año de nacimiento.
 - Las posiciones ocho a nueve contendrán el mes de nacimiento
 - Las posiciones diez a once contendrán el día de nacimiento
 - Las posiciones doce a quince vendrán a ceros (salvo que se conozcan la duplicidad y el desdoblamiento de Afiliación).
- Las posiciones doce a quince representan la duplicidad de ese identificador y su desdoblamiento, conceptos manejados en Afiliación para IPFs repetidos.
 - Para los tipos 1 y 6 se completarán si se conocen. En caso de no conocerse, se enviarán a ceros.
 - Para los tipos 9, al ser un identificador autogenerado, se completarán siempre a ceros.
 - El campo **OTRO IDENTIFICATIVO** tiene el mismo formato que el campo IDENTIFICATIVO. Representa un IPF y solo se utilizará para los casos en los que se desee informar de un cambio de un IPF previamente informado, código de actuación 05 en cuyo caso será obligatorio (típico uso de extranjeros que tienen IPF de tipo 6 y al conseguir nacionalidad española cambian su IPF a uno de tipo 1).

El **APELLIDO SEGUNDO** si no se conoce deberá contener “—”.

La **FECHA DE NACIMIENTO** es obligatoria y no aceptará valores menores a 19000101.

4.1.4.5 Apartado OTROS DATOS PERSONALES.

El campo **NACIONALIDAD** se completará en base a la codificación ISO 3166 numérica. Además se aceptarán los valores:

- 952 - APATRIDAS
- 953 - PAIS DESCONOCIDO

El campo **INDICADOR DE DATOS PROTEGIDOS** hace referencia a una especial protección para aquellos ciudadanos que la hayan solicitado expresamente ante la administración correspondiente. Sus valores podrán ser:

- P - PROTEGIDOS
- D – Desproteger. (NO REQUIERE PROTECCIÓN) Solo permitido para código de actuación 06.
- Vacío – NO REQUIERE PROTECCIÓN

4.1.4.6 Apartado DATOS DE RESIDENCIA.

En este bloque se remitirá la dirección de la persona que tiene asociada la prestación. El tratamiento es diferente en función de si es un domicilio nacional o extranjero.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



El campo **PAIS DE RESIDENCIA** determinará si el domicilio es nacional o extranjero. Se introducirá el código 953 si se desconoce.

Para **DOMICILIO NACIONAL** (código país 724) se validarán los siguientes campos:

- **PROVINCIA DE RESIDENCIA.** Será siempre obligatorio. Si se desconoce existe el valor 99 PROVINCIA DESCONOCID.
- **CODIGO MUNICIPIO DE RESIDENCIA.** Código del municipio de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Los valores permitidos serán los del Código INE, los códigos admitidos se encuentran en esta dirección: <http://www.ine.es/nomen2/index.do> (página nomenclátor del INE).
- **NOMBRE DEL MUNICIPIO DE RESIDENCIA.** Si se desconoce el código anterior, será obligatorio introducir aquí en texto la localidad de residencia. Si no se conoce, el nombre del municipio podría contener 'DESCONOCIDO'.
- El resto de campos no son obligatorios pero, en caso de que alguno tenga contenido se deberá cumplir la siguiente obligatoriedad:
 - **CODIGO DE VÍA** (obligatorio) ○ **NOMBRE DE LA VIA** (obligatorio) ○ **NUMERO DE LA VIA** (no obligatorio) ○ **ESCALERA** (no obligatorio) ○ **PUERTA** (no obligatorio) ○ **PISO** (no obligatorio)
 - **BLOQUE** (no obligatorio) ○ **CODIGO POSTAL** (obligatorio)

Para **DOMICILIO EXTRANJERO** (código país distinto de 724 y 953), se enviará en modo texto la dirección extranjera a través de los siguientes campos:

- **DIRECCION DE RESIDENCIA 1.** Datos de la dirección.
- **DIRECCION DE RESIDENCIA 2.** Datos adicionales por si no fuese suficiente el campo anterior.
- **LOCALIDAD DE RESIDENCIA EXTRANJERA.** Nombre de la localidad extranjera. Si se desconoce deberá contener 'DESCONOCIDO'.

4.1.4.7 Apartado DATOS ESPECÍFICOS IMV o RIS.

Este conjunto de datos únicamente se deberá completar si el registro que se está enviando es una prestación de **Ingreso Mínimo Vital** (IMV, código 1230102) o una **Renta de Integración Social** (RIS, código 560202). En cualquier otro caso estos datos irán rellenos a espacios en blanco.

4.2 TIPOS DE ACCIONES DISPONIBLES EN PRESTACIONES.

Una vez descrito el formato del fichero de prestaciones y validaciones básicas, procedemos a explicar las acciones disponibles que, a través del fichero, las entidades externas podrán remitir al INSS.

El campo **CODIGO DE ACTUACION** indicará qué operación se pretende aplicar con el registro (prestación) remitido. Sus posibles valores son:

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- **01: Alta de prestación.** Alta de prestación en el sistema de tarjeta social digital
- **02: Modificación de prestación.** Modificación de datos de una prestación existente (previamente cargada) en el sistema de tarjeta social digital
- **03: Borrado de prestación.** Borrado físico de una prestación. Se utilizará esta acción para corregir errores y borrar prestaciones previamente remitidas al sistema de tarjeta social digital
- **04: Cambio de situación de prestación.** Se utilizará para modificar el estado de una prestación previamente enviada (campo ESTADO ACTUAL). Un uso típico podría ser una prestación que ha estado de Alta durante un periodo de tiempo y en un momento dado pasa a Baja.
- **05: Cambio de identificación de persona.** Cambio en el identificador de una persona existente en el sistema de tarjeta social digital. Uso típico de campo de tipo de IPF de 6 (extranjero) a 1 (nacional).
- **06: Variación de datos personales.** Variación de datos personales de persona existente en el sistema de tarjeta social digital
- **07: Traspaso de prestación.** Asocia una prestación existente en el sistema de tarjeta social digital a otra persona.

Dado que la carga inicial (o masiva) de prestaciones es un proceso muy costoso que pretende agilizar la carga de una gran cantidad de información en el sistema, únicamente permitirá acciones de tipo Alta prestación (01).

Por el contrario, el proceso de carga diaria permite utilizar todas las acciones que aquí se detallan.

4.2.1 Alta de prestación.

Se utilizará para dar de alta una nueva prestación en el sistema por parte de una entidad externa. Se aportará por la entidad externa la información referente a los datos personales (incluyendo como opcional el indicador de protección), el domicilio de residencia y los datos de la prestación.

4.2.1.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de Alta de prestación vienen detallados en la tabla del apartado 4.2.8.
- Si la prestación ya se encuentra dada de alta en el sistema se rechazará.
- Si la persona perceptora de la prestación ya se encuentra en el sistema (mismo IDENTIFICADOR) no se le dará de alta. Se asociará a la persona encontrada la nueva prestación recibida siempre y cuando se detecte que se trata de la misma persona. Para ello se aplicará el algoritmo de coincidencia del 80% de los datos personales (nombre y apellidos). En el caso de que, aun siendo un identificador encontrado, no coincidan los datos personales (menos del 80% de similitud) se devolverá error de identificación.
- No se admitirán movimientos de alta de prestación asociados a un identificador de persona que previamente haya sido modificado a través de un movimiento de CAMBIO DE IDENTIFICACION DE PERSONA (05). En estos casos, en el fichero de respuesta se indicará el error 31034 (Referencia al identificativo antiguo en el movimiento) y se devolverá a la entidad gestora a nivel informativo cual es el identificador actual de persona dada de alta en TSD en el campo OTRO IDENTIFICATIVO.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- Si el domicilio contiene campos con valor 'desconocido' y existe para esa misma persona en TSD un domicilio válido, éste no será modificado.
- Si en el campo TIPO DE PAGO se introduce el valor U (pago único), el campo SITUACION ACTUAL debe ser 'B' (baja) y la FECHA SITUACION debe ser el día que se concede la prestación.
- Solo para el proceso de carga inicial o masiva, no se permitirá dentro del mismo fichero el envío de alta de prestaciones asociadas al mismo identificativo (IPF) con apellidos y nombres distintos. Esto es debido a que las validaciones que obligan estas situaciones ralentizarían el proceso masivo. En caso de detectarse esta situación, se devolverá error con el código 11033 (Identificador duplicado con diferente valor en Apellidos y/o nombre en el fichero de entrada. No se contempla este caso en carga inicial). Esta situación se puede dar especialmente en hermanos con IPF's ficticios nacidos el mismo día (que tendrán el mismo IDENTIFICATIVO). Si fuese necesario tramitar su alta se deberá remitir a través de una carga diaria.
- Si el registro que se pretende crear es de la prestación Ingreso Mínimo Vital (IMV, código 1230102) o una Renta de Integración Social (RIS, código 560202), se deberán aportar obligatoriamente los campos NUMERO CONVIVIENTES, PERCEPTOR y ESTADO PERCEPTOR.
- Para prestaciones IMV o RIS, se usará el mismo movimiento para el alta de la prestación y alta de beneficiario. El campo CLAVE PROPIA ENTIDAD será igual para titulares y beneficiarios, la diferenciación vendrá por el tipo de Perceptor (T o B). Solo se dará alta de la prestación si es titular. Si es beneficiario se dará de alta una asociación entre la prestación (que ya deberá existir por un alta previa de titular) y la persona (beneficiario). Si el campo obligatorio "número de convivientes" es superior a 1 se tendrán que recibir como datos identificativos obligatorios los de los miembros de la unidad de convivencia o familiar. (Ejemplo: si se hace constar 3 miembros, deberán enviar datos identificativos de 2 miembros además de los datos del titular).
- Para prestaciones IMV o RIS, se rechaza el alta de un beneficiario, en el caso de que la prestación no exista (necesaria el alta previamente de la prestación con el titular).

4.2.2 Modificación de prestación.

Se utilizará para modificar algún dato de una prestación almacenada en el sistema. La entidad externa identificará la prestación que quiere modificar (con el identificador de la persona y el código de prestación) y remitirá los datos del apartado de DATOS DE PRESTACION que desea modificar.

A través de esta acción también se podrán modificar los datos específicos de las prestaciones Ingreso Mínimo Vital (IMV - 1230102) o Renta de Integración Social (RIS - 560202).

4.2.2.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de Modificación de prestación vienen detallados en la tabla del apartado 4.2.8. En este caso, los campos marcados como no obligatorios si se completan

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



no se validarán. A nivel de importes, se podrán modificar (tanto el código como el importe) a través de este tipo de registro.

- Si la prestación no se localiza en el sistema, se rechazará la operación.
- La prestación solo podrá ser modificada por la entidad gestora que la dio de alta.
- Si los datos de la persona que se remiten en este registro no coinciden con los que se indicaron en el alta previa de la prestación, se rechazará la operación. Para ello, debe coincidir su identificador y los datos personales (nombre y apellidos) al menos en un 80% con los almacenados en el sistema TSD. Si la no coincidencia está motivada por un cambio de identificador (la persona cambió de identificador) se procesará el movimiento advirtiendo en el fichero de respuesta de esta situación e incluyendo el identificador actual asociado a la prestación. Se devolverá el código de aviso 91030 "AVISO: aceptado con observaciones referentes al identificativo". Asociado a este aviso se devolverá a la entidad gestora, a nivel informativo, el nuevo identificativo en el campo OTRO IDENTIFICATIVO.
- Si la prestación que se pretende modificar es un Ingreso Mínimo Vital (IMV, código 1230102) o una Renta de Integración Social (RIS, código 560202), se deberán aportar obligatoriamente los campos NUMERO CONVIVIENTES, PERCEPTOR y ESTADO PERCEPTOR. Esto se realizará siempre a la prestación IMV o RIS del perceptor titular (no de los beneficiarios). Es decir, los datos personales que acompañarán al registro deben ser los del titular de la prestación.

4.2.3 Borrado de prestación.

Se utilizará para **BORRAR** una prestación. Su sentido será el corregir altas que se remitieron por error. Conlleva un borrado físico de la prestación. Puesto que el borrado de una prestación implica que dicha prestación ya está almacenada en nuestro sistema, la entidad externa aportará únicamente la clave de entidad que identifica la prestación unido a los datos identificativos del envío, de la entidad gestora y del perceptor de la prestación.

4.2.3.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de Borrado de prestación vienen detallados en la tabla del apartado 4.2.8. En este caso, los campos marcados como no obligatorios si se completan no se validarán, ya que la única información necesaria para realizar el borrado es la entidad y la clave de la prestación.
- Si la prestación no se localiza en el sistema, se rechazará la operación.
- La prestación solo podrá ser borrada por la entidad gestora que la dio de alta en el sistema.
- Si la prestación ya tuviera asociado un histórico de pagos, este sería borrado en el mismo proceso del borrado de la prestación.
- Si la prestación con objeto de ser eliminada es la única que tenía asociada la persona perceptora de la prestación, se eliminarán tanto los datos personales como los de domicilio siempre y cuando no tengan situaciones subjetivas asociadas.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



4.2.4 Cambio de situación de una prestación.

Esta acción únicamente está pensada para comunicar los cambios de situación que se produzcan en una prestación previamente enviada al sistema. Se utilizará para **suspender (S)**, **extinguir (B)** o **activar (A)** una prestación. Los datos a aportar por la entidad externa se reducirán a identificar la prestación que se quiere modificar, el nuevo estado y su fecha.

4.2.4.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de Cambio de situación de una prestación vienen detallados en la tabla del apartado 4.2.8. En este caso, los campos marcados como no obligatorios si se completan no se validarán, ya que la única información necesaria para realizar el cambio de situación es la identificación de la prestación y el nuevo estado y fecha.
- Si la prestación no se localiza en el sistema, se rechazará la operación.
- La situación de la prestación solo podrá ser modificada por la entidad gestora que la dio de alta en origen.
- Si los datos de la persona que se remiten en este registro no coinciden con los que se indicaron en el alta previa de la prestación, se rechazará la operación. Para ello, debe coincidir su identificador y los datos personales (nombre y apellidos) al menos en un 80% con los almacenados en el sistema TSD. Si la no coincidencia está motivada por un cambio de identificador (la persona cambió de identificador) se procesará el movimiento advirtiendo en el fichero de respuesta de esta situación e incluyendo el identificador actual asociado a la prestación. Se devolverá el código de aviso 91030 "AVISO: aceptado con observaciones referentes al identificativo". Asociado a este aviso se devolverá a la entidad gestora, a nivel informativo, el nuevo identificativo en el campo OTRO IDENTIFICATIVO.
- Si lo que se pretende modificar es la situación de una prestación de Ingreso Mínimo Vital (IMV, código 1230102) o Renta de Integración Social (RIS, código 560202) se deberán enviar los datos personales del titular de la prestación y, para el cambio, se tendrá en cuenta el campo SITUACIÓN ACTUAL.
- Si lo que se pretende modificar es el estado de un beneficiario de una prestación de Ingreso Mínimo Vital (IMV, código 1230102) o Renta de Integración Social (RIS, código 560202) se deberán enviar los datos personales del beneficiario. El campo PERCEPTOR en este caso tendrá valor B (Beneficiario) y se utilizará el campo ESTADO PERCEPTOR para su modificación.

4.2.5 Cambio de identificación de persona

Se utilizará para modificar el identificador de persona perceptora de prestación que se encuentre dada de alta en la BBDD de TSD.

Se aportará por la entidad externa el **identificador antiguo**, el **identificador nuevo**, compuesto al menos por tipo y número de documento y también los **datos personales (nombre y apellidos)** a efectos de validación.

4.2.5.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de Cambio de identificación de persona vienen detallados en la tabla del apartado 4.2.8. En este caso, los campos marcados como no obligatorios si se

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



completan no se validarán, ya que la única información necesaria será es la identificación del perceptor de la prestación y su nuevo identificador.

- Si la persona perceptora no se encuentra dada de alta en el sistema (el identificador antiguo no existe en TSD) se rechazará la acción.
- El identificador de persona podrá ser modificado por la entidad gestora que dio de alta a la persona o por cualquier otra.
- Se comprobará que los datos personales fijos (nombre, apellidos) coinciden al 80% con los almacenados en la BBDD de TSD. En caso de no coincidir al 80% o más, se rechazará la acción.
- Se admiten cambios de identificador de tipo NIE a NIF, pero no de tipo NIF a NIE. También se permite cambio de tipos distintos a 1 y 6 a NIE o a NIF.
- El cambio de identificador de tipo NIE a NIF implica el cambio automático de la nacionalidad a “Española”. No puede haber personas con NIF y con nacionalidad extranjera.
- A efectos de control y validaciones posteriores, se guardará el identificador antiguo en TSD asociado al identificador actual.
- Cuando se produzca un cambio de identificación:
 - A partir de ese momento no se permitirá el alta de nuevas prestaciones o situaciones subjetivas asociadas a este identificativo. El error que se utiliza para marcar esta circunstancia es: 31034 Referencia al identificativo antiguo en el movimiento. Asociado a este error se devolverá a la entidad gestora, a nivel informativo, el nuevo identificativo en el campo OTRO IDENTIFICATIVO. ○ Sin embargo se permitirán los códigos de actuación 02 (Modificación de prestación) y 04 (Cambio de situación de prestación) aunque nos lleguen asociados al identificativo antiguo. Aunque se hayan modificado los datos solicitados, se devolverá este código de aviso (no es un error): 91030 AVISO : aceptado con observaciones referentes al identificativo. Asociado a este aviso se devolverá a la entidad gestora, a nivel informativo, el nuevo identificativo en el campo OTRO IDENTIFICATIVO.

4.2.6 Variación de datos personales

Se utilizará para modificar los datos personales de una persona que se encuentre dada de alta en TSD a instancias de una entidad gestora. Se aportará por la entidad la información referente a los datos personales y domicilio de residencia.

Esta operación también podrá ser utilizada para proteger (P) o desproteger (D) personas atendiendo a su INDICADOR DE CONFIDENCIALIDAD.

4.2.6.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de variación de datos personas vienen detallados en la tabla del apartado 4.2.8. En este caso, los campos marcados como no obligatorios si se completan no se validarán.
- Si la persona perceptora no se encuentra dada de alta en el sistema (el identificador no existe en TSD) se rechazará la acción.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- Los datos personales podrán ser modificados por la entidad gestora que dio de alta a la persona o por cualquier otra.
- Si los datos de la persona que se remiten en este registro no coinciden con los que se indicaron en el alta previa de la prestación, se rechazará la operación. Para ello, debe coincidir su identificador y los datos personales (nombre y apellidos) al menos en un 80% con los almacenados en el sistema TSD.
- El indicador de protección podrá variarse por una entidad teniendo en cuenta las siguientes circunstancias.
 - Se podrá solicitar la protección de una persona indicando el valor 'P' en el indicador de protección.
 - Se podrá solicitar la desprotección de una persona indicando el valor 'D' en el indicador de protección. Si en las bases de datos de la Seguridad Social constara como protegido, se mantendría la protección.
- Si el domicilio contiene campos con valor 'desconocido' y existe en TSD un domicilio válido, éste no será modificado. Se generará el código de aviso 91040: AVISO: Aceptado el cambio excepto en los datos de DOMICILIO ya que los datos existentes son más completos.

4.2.7 Traspaso de prestación

Este movimiento estará destinado a realizar traspasos de prestaciones entre personas siempre dentro de una misma entidad gestora. Básicamente se deberán enviar los datos para identificar la prestación y los datos de la persona que asume la prestación.

4.2.7.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de traspaso de prestación vienen detallados en la tabla del apartado 4.2.8. En este caso, los campos marcados como no obligatorios si se completan no se validarán, ya que la única información necesaria para realizar la operación es la identificación de la prestación y los datos del nuevo perceptor.
- Si la prestación no se localiza en el sistema, se rechazará la operación.
- El traspaso de la prestación solo podrá ser realizado por la entidad gestora que la dio de alta en origen.
- Si la persona con objeto de asumir la prestación traspasada NO se encuentra en TSD, se dará de alta con los datos personales recibidos y se le asociará la prestación traspasada. Si por el contrario ya se encuentra dada de alta (utilizando el módulo de 80%) en TSD, no se dará de alta de nuevo ni se modificará ningún dato personal y se le asociará la prestación recibida.
- No se permitirá el traspaso si la persona que va a asumir la prestación viene asociada a un identificativo antiguo que ha sido modificado a través del 'Cambio de identificación de persona'. El error que se utiliza para marcar esta circunstancia es: 31034 Referencia al identificativo antiguo en el movimiento. Asociado a este error se devolverá a la entidad gestora, a nivel informativo, el nuevo identificativo en el campo OTRO IDENTIFICATIVO.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- Si la persona originalmente asociada a la prestación no posee otras prestaciones ni situaciones subjetivas tras el traspaso, se eliminara de TSD.
- Si la prestación que se pretende traspasar es Ingreso Mínimo Vital (IMV, código 1230102) o Renta de Integración Social (RIS, código 560202), se rechazará directamente el movimiento.

Obligatoriedad de campos.

En esta tabla se presenta la información obligatoria que se deberá remitir para cada tipo de acción:

Nombre campo	01 ALTA	02 MOD.	03 BAJA	04 CAM SITUAC.	05 CAM IDENTIF.	06 VAR DATPER	07 TRAS PRESTA
CÓDIGO DE ACTUACIÓN	01	02	03	04	05	06	07
ENTIDAD GESTORA	S	S	S	S	S	S	S
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA (TITULAR/MIEMBRO DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA O FAMILIAR)							
IDENTIFICATIVO							
<i>TIPO DE DOCUMENTO</i>	S	S	S	S	S	S	S
<i>NUMERO DEL DOCUMENTO</i>	S	S	S	S	S	S	S
DUPLICIDAD/DESDOBLAMIENTO	N	N	N	N	N	N	N
OTRO IDENTIFICATIVO							
<i>TIPO DE DOCUMENTO</i>	N	N	N	N	S	N	N
<i>NUMERO DEL DOCUMENTO</i>	N	N	N	N	S	N	N
DUPLICIDAD/DESDOBLAMIENTO	N	N	N	N	N	N	N
APELLIDOS Y NOMBRE							
<i>APELLIDO PRIMERO</i>	S	S	N	S	S	S	S
<i>APELLIDO SEGUNDO</i>	N	N	N	N	N	N	N
<i>NOMBRE</i>	S	S	S	S	S	S	S
FECHA NACIMIENTO	S	S	N	S	S	S	S
OTROS DATOS PERSONALES							
NACIONALIDAD	S	N	N	N	N	S	S
SEXO	N	N	N	N	N	N	N
ESTADO CIVIL	N	N	N	N	N	N	N
TELÉFONO MÓVIL	N	N	N	N	N	N	N
INDICADOR DATOS PROTEGIDOS	N	N	N	N	N	N	N
DATOS DE RESIDENCIA							
PAIS DE RESIDENCIA	S	N	N	N	N	S	S
DOMICILIO NACIONAL							
<i>PROVINCIA DE RESIDENCIA</i>	S	N	N	N	N	S	S

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



<i>CODIGO MUNICIPIO DE RESIDENCIA</i>	N	N	N	N	N	N	N
<i>NOMBRE MUNICIPIO DE RESIDENCIA</i>	S	N	N	N	N	S	S
<i>CÓDIGO DE VIA</i>	S	N	N	N	N	S	S
<i>NOMBRE DE LA VIA</i>	S	N	N	N	N	S	S
<i>NUMERO DE LA VIA</i>	N	N	N	N	N	N	N
<i>ESCALERA</i>	N	N	N	N	N	N	N
<i>PUERTA</i>	N	N	N	N	N	N	N
<i>PISO</i>	N	N	N	N	N	N	N
<i>BLOQUE</i>	N	N	N	N	N	N	N
<i>CODIGO POSTAL</i>	S	N	N	N	N	S	S
DOMICILIO EXTRANJERO							
<i>DIRECCIÓN DE RESIDENCIA 1</i>	N	N	N	N	N	N	N
<i>DIRECCIÓN DE RESIDENCIA 2</i>	N	N	N	N	N	N	N
<i>LOCALIDAD DE RESIDENCIA EXTRANJERA</i>	S	N	N	N	N	S	S
DATOS DE LA PRESTACIÓN							
<i>CLAVE PROPIA ENTIDAD</i>	S	S	S	S	N	N	S
<i>CLAVE PRESTACION</i>	S	S	N	N	N	N	N
<i>FECHA SITUACIÓN</i>	S	S	N	S	N	N	N
<i>TIPO DE PAGO</i>	S	S	N	N	N	N	N
<i>SITUACIÓN ACTUAL</i>	S	S	N	S	N	N	N
BLOQUE IMPORTES							
<i>CÓDIGO</i>	N	N	N	N	N	N	N
<i>IMPORTE</i>	N	N	N	N	N	N	N
Nombre campo	01 ALTA	02 MOD.	03 BAJA	04 CAM SITUAC.	05 CAM IDENTIF.	06 VAR DATPER	07 TRAS PRESTA
DATOS ESPECIFICOS IMV o RIS							
<i>NÚMERO CONVIVIENTES</i>	S (*1)	S (*1)	N	N	N	N	N
<i>PERCEPTOR</i>	S (*1)	S (*1)	N	S (*1)	N	N	N
<i>ESTADO PERCEPTOR</i>	S (*1)	S (*1)	N	S (*2)	N	N	N
FILLER	N	N	N	N	N	N	N

(*1) Los campos con esta marca serán obligatorios solo cuando el código de prestación sea 1230102 (Ingreso Mínimo Vital - IMV) o 560202 (Renta de Integración Social – RIS). En caso contrario (cualquier otro código de prestación) irán en blanco.

(*2) Los campos con esta marca serán obligatorios solo cuando el código de prestación sea 1230102 (Ingreso Mínimo Vital - IMV) o 560202 (Renta de Integración Social – RIS) y el campo PERCEPTOR sea Beneficiario ('B'). En caso contrario (cualquier otro código de prestación) irán en blanco.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



5. ENVÍO DE PAGOS.

5.1 FICHERO DE PAGOS.

A continuación se detallará el formato del fichero de PAGOS. Según se ha explicado anteriormente, la estructura de este fichero contendrá 1 registro de cabecera, N registros de datos y 1 registro de pie.

Es importante destacar que este formato será el que se utilice tanto para cargas iniciales como para cargas diarias.

Los volúmenes máximos que se podrán utilizar son los siguientes:

Tipo de fichero	Carga inicial	Carga diaria
PAGOS	22.500.000 registros	250.000 registros

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



5.1.1 REGISTRO DE CABECERA.

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
1. DATOS DEL ENVIO					
1.1. REGISTRO DE CABECERA (Longitud de registro=200 caracteres)					
CARÁCTER IDENTIFICATIVO DE REGISTRO DE CABECERA	A	1	1	1	Valor fijo: "C".
ENTIDAD GESTORA	A	9	2	10	Código que identifica a la entidad gestora que realiza el envío. Los valores permitidos son los Códigos DIR3: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas
NOMBRE DEL ORGANISMO	A	40	11	50	Nombre del organismo que realiza el envío.
FECHA IDENTIFICATIVA ENVIO	N	8	51	58	Fecha envío. Formato YYYYMMDD.
FILLER	A	117	59	175	Sin contenido, relleno a espacios.
TABLA CÓDIGOS DE RESPUESTA	5				Tabla de 5 ocurrencias. Sin contenido, relleno de espacios cuando se envían datos por parte de la entidad.
CODIGOS RESPUESTA	N	5	176	200	Posibles códigos de error devueltos tras la validación del registro de cabecera. Si existe error en registro de cabecera todos los registros de detalle contendrán el error 10000 (además de otros posibles errores de formato). La descripción de todos los posibles errores se encuentra en el ANEXO 20. Si no se devuelven errores (todos a ceros) significa que el registro de cabecera es correcto.

51



5.1.2 REGISTRO DE DATOS (PAGO)

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
1.2. DATOS PAGO (Longitud de registro=200 caracteres)					
CÓDIGO DE ACTUACIÓN	N	2	1	2	Código que identifica la acción que se pretende realizar. Los valores permitidos figuran en el ANEXO 1.
ENTIDAD GESTORA	A	9	3	11	Código que identifica a la entidad gestora que realiza el envío. Los valores permitidos son los Códigos DIR3: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas
CLAVE PROPIA ENTIDAD	A	40	12	51	Clave propia de la Entidad Gestora que identifica unívocamente a la prestación y a la persona que la percibe. Se usará para asociar este pago con la prestación que previamente se habrá cargado.
EJERCICIO	N	4	52	55	Ejercicio al que hace referencia el pago. Solo se permiten valores de año lógicos.
FECHA INICIO PAGO	N	8	56	63	Fecha de inicio del pago. Formato YYYYMMDD. Solo se admitirán fechas lógicas y no anteriores a 19000101.
FECHA FIN PAGO	N	8	64	71	Fecha de fin del pago. Formato YYYYMMDD. Solo se admitirán fechas lógicas y no anteriores a 19000101.
IMPORTE PAGO	N	11	72	82	Importe del pago. En céntimos de euro. Nunca será cero.
CLASE DE PAGO	A	2	83	84	Código que identifica la clase de pago. Los valores permitidos figuran en el ANEXO 6.
SITUACIÓN DE PAGO	A	2	85	86	Código que identifica la situación del pago. Los valores permitidos figuran en el ANEXO 8.

CVE-2021-10522

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



FILLER	A	89	87	175	Sin contenido, para futuras ampliaciones
TABLA CÓDIGOS DE RESPUESTA	5				Tabla de 5 ocurrencias. Sin contenido, relleno de espacios cuando se envían datos por parte de la entidad.
CODIGOS RESPUESTA	N	5	176	200	Posibles códigos de error devueltos tras el tratamiento del registro. Identifican los errores que no permitieron la incorporación del registro a TSD. La descripción de todos los posibles errores se encuentra en el ANEXO 20. Si no se devuelven errores (todos a ceros) significa que el registro se ha tratado correctamente.

5.1.3 REGISTRO DE PIE

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
1.3. REGISTRO FINAL DE FICHERO					(Longitud de registro=200 caracteres)
CARÁCTER IDENTIFICATIVO DE REGISTRO DE PIE	A	1	1	1	Valor fijo: "P".
NUMERO TOTAL DE REGISTROS	N	9	2	10	Número de registros del fichero (contando cabecera y pie).
FILLER	A	165	11	175	Sin contenido, relleno a espacios.
TABLA CÓDIGOS DE RESPUESTA	5				Tabla de 5 ocurrencias. Sin contenido, relleno de espacios cuando se envían datos por parte de la entidad.

53



CODIGOS RESPUESTA	N	5	176	200	Posibles códigos de error devueltos tras la validación del registro de pie. Si existe error en registro de pie todos los registros de detalle contendrán el error 10000 (además de otros posibles errores de formato). La descripción de todos los posibles errores se encuentra en el ANEXO 20. Si no se devuelven errores (todos a ceros) significa que el registro de pie es correcto.
--------------------------	---	---	-----	-----	--

54

CVE-2021-10522

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



5.1.4 VALIDACIONES GENERALES.

5.1.4.1 Campos numéricos.

Todos los campos numéricos (representados con una N en la columna Tipo de la tabla anterior) deberán ir ajustados a la derecha.

En el caso de no llegar a la longitud definida se deberán rellenar con ceros por la izquierda.

Si un campo numérico no tiene contenido se deberá rellenar a ceros.

Para el caso de campos numéricos que representan un importe, se enviarán en céntimos de euro (sin decimales) y siempre deberá ser positivo.

5.1.4.2 Campos alfanuméricos.

Todos los campos alfanuméricos (representados con una A en la columna Tipo de la tabla anterior) deberán ir ajustados a la izquierda.

En el caso de no llegar a la longitud definida se deberán rellenar con espacios por la derecha.

5.1.4.3 Campos fecha.

Los campos fecha se consideran siempre numéricos (aparecen con tipo N en la tabla anterior) de 8 posiciones.

Todos los campos fecha requieren el formato AAAAMMDD.

5.1.4.4 Campo Clave Propia Entidad.

Este campo es el que se utiliza para vincular un pago con la prestación asociada (no puede haber pagos sin una prestación). Para ello, se deberá incorporar en este campo el mismo valor que se introdujo en el campo Clave Propia Entidad de la PRESTACION previamente remitida.

5.2 TIPOS DE ACCIONES DISPONIBLES EN PAGOS.

Una vez descrito y formato del fichero de pagos y validaciones básicas, procedemos a explicar las acciones disponibles que, a través del fichero, las entidades externas podrán remitir al INSS.

El campo **CODIGO DE ACTUACION** indicará qué operación se pretende aplicar con el registro (pago) remitido. Sus posibles valores son:

11: Alta de pago. Alta de pago asociado a una prestación existente en el sistema.

12: Borrado de pago. Borrado físico de un pago. Se utilizará esta acción para corregir errores y borrar pagos previamente remitidos al sistema de tarjeta social digital

13: Cambio de situación de pago. Se utilizará para modificar el estado de un pago previamente enviado (campo SITUACION PAGO).

Dado que la carga inicial (o masiva) de pagos es un proceso muy costoso que pretende agilizar la carga de una gran cantidad de información en el sistema, únicamente permitirá acciones de tipo Alta de pago (11).

Por el contrario, el proceso de carga diaria permite utilizar todas las acciones que aquí se detallan.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



5.2.1 Alta de pago.

Se utilizará para dar de alta un nuevo pago para una prestación existente en el sistema. La entidad externa deberá aportar los datos referentes al pago.

5.2.1.1 Validaciones a aplicar.

La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de Alta de pago vienen detallados en la tabla del apartado 5.2.2

Si la prestación referenciada en el alta del pago (por el campo clave propia entidad) no existe en el sistema se rechazará la operación.

Solo la entidad que dio de alta la prestación podrá asociar pagos a la misma.

La limitación en el periodo del pago que se va a informar se establece en 5 años.

5.2.2 Borrado de pago.

Se utilizará para borrar un pago. Esta acción está destinada a corregir altas de pago erróneas. Por tanto una baja de un pago conllevará el borrado físico del pago.

5.2.2.1 Validaciones a aplicar.

La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de borrado de pago vienen detallados en la tabla del apartado 5.2.2

Si la prestación referenciada en el borrado del pago (por el campo clave propia entidad) no existe en el sistema se rechazará la operación.

Solo la entidad que dio de alta el pago podrá borrar dicho pago.

Para identificar el pago que se desea borrar se utilizarán todos los datos obligatorios. Es decir, si no se especifican en el movimiento de borrado los mismos datos que se encuentran en el sistema no se eliminará el pago.

5.2.3 Cambio de situación de pago.

Esta acción tiene como objeto el cambio de situación de un pago que se estaba percibiendo y por alguna razón se desea cambiar su situación. Esta acción se utilizará generalmente para indicar si un pago está "Pagado" o "No pagado".

5.2.3.1 Validaciones a aplicar.

La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de cambio de situación de pago vienen detallados en la tabla del apartado 5.2.2

Si la prestación referenciada en el cambio de situación del pago (por el campo clave propia entidad) no existe en el sistema se rechazará la operación.

Solo la entidad que dio de alta el pago podrá cambiar la situación de dicho pago.

Para identificar el pago que se desea modificar se utilizarán todos los datos obligatorios. Es decir, si no se especifican en el movimiento de cambio de estado los mismos datos que se encuentran en el sistema (excepto situación de pago que es el valor que se pretende cambiar) no se modificara el estado pago.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



Teniendo en cuenta que solo se van a almacenar los pagos referentes al año en curso y a los 5 años anteriores, solo se podrán cambiar el estado de los pagos contenidos en este periodo.

5.2.4 Obligatoriedad de campos.

En esta tabla se presenta la información obligatoria que se deberá remitir para cada tipo de acción:

Nombre campo	11 Alta	12 Borrado	13 Cambio Situac.
CÓDIGO DE ACTUACIÓN	11	12	13
ENTIDAD GESTORA	S	S	S
CLAVE PROPIA ENTIDAD	S	S	S
EJERCICIO	S	S	S
FECHA INICIO PAGO	S	S	S
FECHA FIN PAGO	S	S	S
IMPORTE PAGO	S	N	N
CLASE DE PAGO	S	S	S
SITUACIÓN DE PAGO	S	N	S
FILLER	N	N	N

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



6 ENVÍO DE SITUACIONES SUBJETIVAS.

6.2 FICHERO DE SITUACIONES SUBJETIVAS.

A continuación se detallará el formato del fichero de SITUACIONES SUBJETIVAS. Según se ha explicado anteriormente, la estructura de este fichero contendrá 1 registro de cabecera, N registros de datos y 1 registro de pie.

Es importante destacar que este formato será el que se utilice tanto para cargas iniciales como para cargas diarias.

Los volúmenes máximos que se podrán utilizar son los siguientes:

Tipo de fichero	Carga inicial	Carga diaria
SITUACIONES SUBJETIVAS	9.500.000 registros	100.000 registros

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



6.1.1 REGISTRO DE CABECERA.

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
1. DATOS DEL ENVIO					
1.1. REGISTRO DE CABECERA (Longitud de registro=500 caracteres)					
CARÁCTER IDENTIFICATIVO DE REGISTRO DE CABECERA	A	1	1	1	Valor fijo: "C".
ENTIDAD GESTORA	A	9	2	10	Código que identifica a la entidad gestora que realiza el envío. Los valores permitidos son los Códigos DIR3: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas
NOMBRE DEL ORGANISMO	A	40	11	50	Nombre del organismo que realiza el envío.
FECHA IDENTIFICATIVA ENVIO	N	8	51	58	Fecha envío. Formato YYYYMMDD.
FILLER	A	417	59	475	Sin contenido, relleno a espacios.
TABLA CÓDIGOS DE RESPUESTA	5				Tabla de 5 ocurrencias. Sin contenido, relleno de espacios cuando se envían datos por parte de la entidad.
CODIGOS RESPUESTA	N	5	476	500	Posibles códigos de error devueltos tras la validación del registro de cabecera. Si existe error en registro de cabecera todos los registros de detalle contendrán el error 10000 (además de otros posibles errores de formato). La descripción de todos los posibles errores se encuentra en el ANEXO 20. Si no se devuelven errores (todos a ceros) significa que el registro de cabecera es correcto.

59



6.1.2 REGISTRO DE DATOS (SITUACION SUBJETIVA)

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
1.2. DATOS SITUAC. SUBJETIVAS (Longitud de registro=500 caracteres)					
CÓDIGO DE ACTUACIÓN	N	2	1	2	Código que identifica la acción que se pretende realizar. Los valores permitidos figuran en el ANEXO 1.
ENTIDAD GESTORA	A	9	3	11	Código que identifica a la entidad gestora que realiza el envío. Los valores permitidos son los Códigos DIR3: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA					
IDENTIFICATIVO	G	0	12	12	Identificador asociado a la persona a la que hace referencia la situación subjetiva.
TIPO DE DOCUMENTO	A	1	12	12	Valores: '1', '6' o '9' (éste último solo para españoles menores de 14 años).
NUMERO DEL DOCUMENTO	A	10	13	22	Número y letra de control.
DUPLICIDAD/DESDOBLAMIENTO	N	4	23	26	Código de duplicidad/desdoblamiento en TGSS. Se enviará a ceros si se desconoce.
OTRO IDENTIFICATIVO	G	0	27	27	Entrada: para cambios de identificación deberá contener el IDENTIFICATIVO anterior. Salida: puede devolverse con contenido para informar del nuevo IDENTIFICATIVO en determinados errores o avisos.
TIPO DE DOCUMENTO	A	1	27	27	
NUMERO DEL DOCUMENTO	A	10	28	37	
DUPLICIDAD/DESDOBLAMIENTO	N	4	38	41	
APELLIDOS Y NOMBRE	G	0	42	42	
APELLIDO PRIMERO	A	33	42	74	Primer apellido de la persona a la que hace referencia la situación subjetiva
APELLIDO SEGUNDO	A	33	75	107	Segundo apellido de la persona a la que hace referencia la situación subjetiva. Si no se dispone de él incorporar "

60

CVE-2021-10522

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



					“
NOMBRE	A	33	108	140	Nombre de la persona a la que hace referencia la situación subjetiva
FECHA NACIMIENTO	N	8	141	148	Fecha de nacimiento de la persona a la que hace referencia la situación subjetiva. Formato YYYYMMDD. Solo se admitirán fechas lógicas y no anteriores a 19000101.
OTROS DATOS PERSONALES					

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
NACIONALIDAD	N		149	151	Código de nacionalidad de la persona a la que hace referencia la situación subjetiva. Los valores permitidos serán los del Código ISO 3166. Se admiten además los valores: 952 - APATRIDAS 953 - PAIS DESCONOCIDO
SEXO	N	1	152	152	Código de sexo de la persona a la que hace referencia la situación subjetiva valores permitidos serán 1 (varón) o 2 (mujer)
ESTADO CIVIL	N	1	153	153	Código de estado civil de la persona a la que hace referencia la situación subjetiva. Los valores permitidos figuran en el ANEXO 2.
TELÉFONO MÓVIL	A	13	154	166	Teléfono móvil de la persona a la que hace referencia la situación subjetiva
INDICADOR DATOS PROTEGIDOS	A	1	167	167	Indicador de datos protegidos de la persona a la que hace referencia la situación subjetiva. Los valores permitidos serán 'P' (datos protegidos) o '' (resto de casos). Para Modificación de datos personales también se permitirá 'D' (desproteger)
DATOS DE RESIDENCIA					
PAIS DE RESIDENCIA	N	3	168	170	Código del país de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación Los valores permitidos serán los del Código ISO 3166. Si se desconoce, existe el código 953 (PAIS DESCONOCIDO). Para domicilios nacionales se completará únicamente el grupo DOMICILIO NACIONAL. Para domicilios extranjeros se completará únicamente el grupo DOMICILIO EXTRANJERO

61



DOMICILIO NACIONAL	G	0	171	171	Grupo para domicilio nacional
PROVINCIA DE RESIDENCIA	N	2	171	172	Código de la provincia de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724). Los valores permitidos estarán entre 01 y 52 (ambos inclusive) o 99 (desconocido).
CODIGO MUNICIPIO DE RESIDENCIA NACIONAL	A	11	173	183	Código del municipio de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724) Los valores permitidos serán los del Código INE, los códigos admitidos se encuentran en esta dirección: http://www.ine.es/nomen2/index.do (página nomenclador del INE).
NOMBRE MUNICIPIO DE RESIDENCIA NACIONAL	A	40	184	223	Nombre del municipio de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación (si se desconoce, podría contener 'DESCONOCIDO'). Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724)
CÓDIGO DE VIA	A	2	224	225	Código de la vía de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724). Los valores permitidos figuran en el ANEXO 3.
NOMBRE DE LA VIA	A	40	226	265	Nombre de la vía de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724)

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
NUMERO DE LA VIA	A	5	266	270	Número de la vía de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
ESCALERA	A	2	271	272	Escalera de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
PUERTA	A	3	273	275	Puerta de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
PISO	A	2	276	277	Piso de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
BLOQUE	A	4	278	281	Bloque de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).

62

CVE-2021-10522

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



CODIGO POSTAL	N	5	282	286	Código postal de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA es España (Código 724).
DOMICILIO EXTRANJERO	G	0	287	287	Grupo para domicilio extranjero
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA 1	A	35	287	321	Dirección de residencia en el extranjero (1) de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA distinto de España (Código <> 724 y <> 953).
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA 2	A	35	322	356	Dirección de residencia en el extranjero (2) de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Solo si el PAIS DE RESIDENCIA distinto de España (Código <> 724 y <> 953).
LOCALIDAD DE RESIDENCIA EXTRANJERA	A	35	357	391	Localidad de residencia en el extranjero de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación (si se desconoce, podría contener 'DESCONOCIDO'). Solo si el PAIS DE RESIDENCIA distinto de España (Código <> 724 y <> 953).
BLOQUE INFORMACION SITUAC. SUBJETIVAS (solo se remitir á una situación subjetiva por registro)					
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	N	2	392	393	Código situación subjetiva. Los valores permitidos figuran en el ANEXO 8.
ATRIBUTOS SEGÚN SITUACION	A	82	394	475	En función del tipo de situación subjetiva se deberá incorporar información adicional en este bloque. Dado que los campos difieren en gran medida se detalla la información a completar en cada caso en siguientes apartados. En todos los casos este bloque de información siempre tendrá la misma longitud, terminando en el carácter 475.
TABLA CÓDIGOS DE RESPUESTA					
CODIGOS RESPUESTA	N	5	476	500	Posibles códigos de retorno devueltos tras el tratamiento del registro. Identifican los errores que no permitieron la incorporación del registro a TSD. Podría haberse incorporado el registro a TSD y devolver avisos (los avisos empezarán por 9): La descripción de todos los posibles errores se encuentran en el ANEXO 20. Si no se devuelven errores (todos a ceros) o solo se devuelven avisos, significa que el registro se ha tratado correctamente.

63



6.1.2.1 TIPO SITUACION SUBJETIVA 01: FAMILIA NUMEROSA.

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	N	2	392	393	01 - FAMILIA NUMEROSA
INDICADOR FAMILIA NUMEROSA	A	1	394	394	Posibles valores: S (SI), N (NO)
CATEGORIA	A	2	395	396	Tipo de familia numerosa. Ver ANEXO 9
FILLER	A	79	397	475	Sin contenido

6.1.2.2 TIPO SITUACION SUBJETIVA 02: GRADO DE DISCAPACIDAD RECONOCIDO.

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	N	2	392	393	02 - GRADO DE DISCAPACIDAD RECONOCIDO
INDICADOR GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO	A	1	394	394	Posibles valores: S (SI), N (NO)
GRADO DE DISCAPACIDAD	N	3	395	397	Porcentaje de discapacidad (%)
TIPO DE DISCAPACIDAD	A	2	398	399	Tipo de discapacidad. Ver ANEXO 10
DISCAPACIDAD PERMANENTE	A	1	400	400	Posibles valores: S (SI), N (NO), X (Desconocido)
DIFICULTADES DE MOVILIDAD	A	1	401	401	Posibles valores: S (SI), N (NO) o X (Desconocido)
LIMITACION DE MOVILIDAD	A	2	402	403	Posibles valores: Entre '00' y '15' y 'X' (para desconocido)
FILLER	A	72	404	475	Sin contenido

64

CVE-2021-10522

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



6.1.2.3 TIPO SITUACION SUBJETIVA 03: GRADO DE DEPENDENCIA RECONOCIDO.

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	N	2	392	393	03 - GRADO DE DEPENDENCIA RECONOCIDO
INDICADOR GRADO DEPENDENCIA RECONOCIDO	A	1	394	394	Posibles valores: S (SI), N (NO)
GRADO DEPENDENCIA RECONOCIDO	A	2	395	396	Tipo de dependencia. Ver ANEXO 11.
FILLER	A	79	397	475	Sin contenido

6.1.2.4 TIPO SITUACION SUBJETIVA 04: DEMANDANTE DE EMPLEO.

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	N	2	392	393	04 - DEMANDANTE DE EMPLEO
INDICADOR DEMANDANTE DE EMPLEO	A	1	394	394	Posibles valores: S (SI), N (NO)
TIPO DE DEMANDA DE EMPLEO	A	2	395	396	Tipo de demanda. Ver ANEXO 12
INDICADOR DEMANDANTE DE PRIMER EMPLEO	A	1	397	397	Posibles valores: S (SI), N (NO)
INDICADOR RIESGO DE EXCLUSION SOCIAL	A	1	398	398	Posibles valores: S (SI), N (NO)
FILLER	A	77	399	475	Sin contenido

65



6.1.2.5 TIPO SITUACION SUBJETIVA 05: GARANTÍA JUVENIL.

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	N	2	392	393	05 - GARANTIA JUVENIL
INDICADOR GARANTIA JUVENIL	A	1	394	394	Posibles valores: S (SI), N (NO)
FILLER	A	81	395	475	Sin contenido

6.1.2.6 TIPO SITUACION SUBJETIVA 06: NIVEL DE RENTAS.

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	N	2	392	393	06 - NIVEL DE RENTAS
BASE LIQUIDABLE GENERAL	A	14	394	407	En centimos de euro (Primer carácter '+' para importes positivos 'o '-' para negativos)
FILLER	A	68	408	475	Sin contenido

6.1.2.7 TIPO SITUACION SUBJETIVA 07: AUTONOMOS.

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	N	2	392	393	07 - AUTONOMOS
INDICADOR AUTONOMO	A	1	394	394	Posibles valores: S (SI), N (NO)
FILLER	A	81	395	475	Sin contenido

66

CVE-2021-10522

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



6.1.3 REGISTRO DE PIE.

Nombre campo	Tipo	Lon	Ini	Fin	Comentarios
1.3. REGISTRO FINAL DE FICHERO					(Longitud de registro=500 caracteres)
CARÁCTER IDENTIFICATIVO DE REGISTRO DE PIE	A	1	1	1	Valor fijo: "P".
NUMERO TOTAL DE REGISTROS	N	9	2	10	Número de registros del fichero (contando cabecera y pie).
FILLER	A	465	11	475	Sin contenido, relleno a espacios.
TABLA CÓDIGOS DE RESPUESTA	5				Tabla de 5 ocurrencias. Sin contenido, relleno de espacios cuando se envían datos por parte de la entidad.
CODIGOS RESPUESTA	N	5	476	500	Posibles códigos de error devueltos tras la validación del registro de pie. Si existe error en registro de pie todos los registros de detalle contendrán el error 10000 (además de otros posibles errores de formato). La descripción de todos los posibles errores se encuentran en el ANEXO 20. Si no se devuelven errores (todos a ceros) significa que el registro de pie es correcto.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



6.1.4 VALIDACIONES GENERALES.

6.1.4.1 Campos numéricos.

Todos los campos numéricos (representados con una N en la columna Tipo de la tabla anterior) deberán ir ajustados a la derecha.

En el caso de no llegar a la longitud definida se deberán rellenar con ceros por la izquierda.

Si un campo numérico no tiene contenido se deberá rellenar a ceros.

6.1.4.2 Campos alfanuméricos.

Todos los campos alfanuméricos (representados con una A en la columna Tipo de la tabla anterior) deberán ir ajustados a la izquierda.

En el caso de no llegar a la longitud definida se deberán rellenar con espacios por la derecha.

6.1.4.3 Campos fecha.

Los campos fecha se consideran siempre numéricos (aparecen con tipo N en la tabla anterior) de 8 posiciones.

Todos los campos fecha requieren el formato AAAAMMDD.

6.1.4.4 Apartado DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA.

Este apartado es clave para identificar unívocamente a la persona de la situación subjetiva. Para ello se utilizará el campo **IDENTIFICATIVO**, que representa el Indicador de Persona Física (IPF), según se detalla a continuación:

- La primera posición del campo identifica el tipo de IPF, siendo válidos los valores siguientes:
 - 1: DNI ○ 6: NIE ○ 9: IPF ficticio. Solo para españoles menores de 14 años.
- Las posiciones dos a once se formatearán según el tipo de IPF:
 - 1: DNI: Las primeras diez contendrán el número de DNI con ceros a la izquierda y la última contendrá la letra del DNI
 - 6: NIE: Las primeras diez contendrán el número de NIE (normalmente empezará por 0X, 0Y o 0Z) y la última contendrá la letra del NIE.
 - 9: IPF ficticio:
 - Las posiciones dos a tres contendrán las dos primeras letras del primer apellido (sin partículas)

Las posiciones cuatro a cinco contendrán las dos primeras letras del segundo apellido (sin partículas). Si no existiera segundo apellido se remitirán dos guiones medios '—'.

- Las posiciones seis a siete contendrán los dos últimos caracteres del año de nacimiento.
- Las posiciones ocho a nueve contendrán el mes de nacimiento
- Las posiciones diez a once contendrán el día de nacimiento

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



▪ Las posiciones doce a quince vendrán a ceros (salvo que se conozcan la duplicidad y el desdoblamiento de Afiliación).

- Las posiciones doce a quince representan la duplicidad de ese identificador y su desdoblamiento, conceptos manejados en Afiliación para IPFs repetidos. ○ Para los tipos 1 y 6 se completarán si se conocen. En caso de no conocerse, se enviarán a ceros.

○ Para los tipos 9, al ser un identificador autogenerado, se completarán siempre a ceros.

El campo **OTRO IDENTIFICATIVO** tiene el mismo formato que el campo IDENTIFICATIVO. Representa un IPF y solo se utilizará para los casos en los que se desee informar de un cambio de un IPF previamente informado (típico uso de extranjeros que tienen IPF de tipo 6 y al conseguir nacionalidad española cambian su IPF a uno de tipo 1).

El **APELLIDO SEGUNDO** si no se conoce deberá contener “—”.

La **FECHA DE NACIMIENTO** es obligatoria y no aceptará valores menores a 19000101.

6.1.4.5 Apartado OTROS DATOS PERSONALES.

El campo **NACIONALIDAD** se completará en base a la codificación ISO 3166 numérica. Además se aceptarán los valores:

- 952 - APATRIDAS
- 953 - PAIS DESCONOCIDO

El campo **INDICADOR DE DATOS PROTEGIDOS** hace referencia a una especial protección para aquellos ciudadanos que la hayan solicitado expresamente ante la administración correspondiente. Sus valores podrán ser:

- P - PROTEGIDOS
- D – Desproteger. (NO REQUIERE PROTECCIÓN)
- Vacío – NO REQUIERE PROTECCIÓN

6.1.4.6 Apartado DATOS DE RESIDENCIA.

En este bloque se remitirá la dirección de la persona que tiene asociada la situación subjetiva. El tratamiento es diferente en función de si es un domicilio nacional o extranjero.

El campo **PAIS DE RESIDENCIA** determinará si el domicilio es nacional o extranjero. Se introducirá el código 953 si se desconoce.

Para **DOMICILIO NACIONAL** (código país 724) se validarán los siguientes campos:

- **PROVINCIA DE RESIDENCIA.** Será siempre obligatorio. Si se desconoce existe el valor 99 PROVINCIA DESCONOCIDA.
- **CODIGO MUNICIPIO DE RESIDENCIA.** Código del municipio de residencia de la persona perceptora/beneficiaria de la prestación. Los valores permitidos serán los del Código INE, los códigos admitidos se encuentran en esta dirección: <http://www.ine.es/nomen2/index.do> (página nomenclátor del INE).

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- **NOMBRE DEL MUNICIPIO DE RESIDENCIA.** Si se desconoce el código anterior, será obligatorio introducir aquí en texto la localidad de residencia. Si no se conoce, el nombre del municipio podrá contener 'DESCONOCIDO'.
- El resto de campos no son obligatorios pero, en caso de que alguno tenga contenido se deberá cumplir la siguiente obligatoriedad:
 - **CODIGO DE VÍA** (obligatorio) ○ **NOMBRE DE LA VIA** (obligatorio) ○
 - NUMERO DE LA VIA** (no obligatorio) ○
 - ESCALERA** (no obligatorio) ○ **PUERTA** (no obligatorio) ○ **PISO** (no obligatorio) ○
 - BLOQUE** (no obligatorio) ○ **CODIGO POSTAL** (obligatorio)

Para **DOMICILIO EXTRANJERO** (código país distinto de 724 y 953), se enviará en modo texto la dirección extranjera a través de los siguientes campos:

- **DIRECCION DE RESIDENCIA 1.** Datos de la dirección.
- **DIRECCION DE RESIDENCIA 2.** Datos adicionales por si no fuese suficiente el campo anterior.
- **LOCALIDAD DE RESIDENCIA EXTRANJERA.** Nombre de la localidad extranjera. Si se desconoce deberá contener 'DESCONOCIDO'.

6.2 TIPOS DE ACCIONES DISPONIBLES EN SITUACIONES SUBJETIVAS.

Una vez descrito y formato del fichero de situaciones subjetivas y validaciones básicas, procedemos a explicar las acciones disponibles que, a través del fichero, las entidades externas podrán remitir al INSS.

El campo **CODIGO DE ACTUACION** indicará qué operación se pretende aplicar con el registro (situación subjetiva) remitido. Sus posibles valores son:

- **21: Alta de situación subjetiva.** Alta de una nueva situación subjetiva para una persona, dentro del sistema de Tarjeta Social Digital
- **22: Modificación de situación subjetiva.** Modificación de datos de una situación subjetiva existente (previamente cargada) en el sistema de Tarjeta Social Digital
- **23: Borrado de situación subjetiva.** Borrado físico de una situación subjetiva. Se utilizará esta acción para corregir errores y borrar situaciones subjetivas previamente remitidas al sistema de Tarjeta Social Digital.
- **25: Cambio de identificador de persona.** Cambio en el identificador de una persona existente en el sistema de tarjeta social digital. Uso típico de campo de tipo de IPF de 6 (extranjero) a 1 (nacional).
- **26: Variación de datos personales.** Variación de datos personales de persona existente en el sistema de tarjeta social digital.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



Dado que la carga inicial (o masiva) de situaciones subjetivas es un proceso muy costoso que pretende agilizar la carga de una gran cantidad de información en el sistema, únicamente permitirá acciones de tipo Alta de situación subjetiva (21).

Por el contrario, el proceso de carga diaria permite utilizar todas las acciones que aquí se detallan.

6.2.1 Alta de situación subjetiva.

Se utilizará para dar de alta una nueva situación subjetiva a una persona. Se aportará por el proveedor la información referente a los datos personales, el domicilio de residencia, el tipo de situación subjetiva y todos los valores de los atributos asociados a dicha situación.

6.2.1.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de Alta de Situación Subjetiva vienen detallados en la tabla del apartado 6.2.4.
- Si la persona que se recibe asociada a la situación subjetiva no se encuentra en TSD, se procederá con su alta.
- Si la persona asociada ya se encuentra en el sistema (mismo IDENTIFICADOR) no se le dará de alta. Se asociará a la persona encontrada la nueva situación subjetiva siempre y cuando se detecte que se trata de la misma persona. Para ello se aplicará el algoritmo de coincidencia del 80% de los datos personales (nombre y apellidos). En el caso de que, aun siendo un identificador encontrado, no coincidan los datos personales (menos del 80% de similitud) se devolverá error de identificación.
- La situación subjetiva se identificará en el sistema en base al tipo de situación y al identificador de la persona perceptora. En el caso de que la situación subjetiva que se pretende dar de alta ya se encontrase asociada a esa misma persona se devolverá un error (una misma persona no puede estar asociada varias veces la misma situación subjetiva).
- No se admitirán movimientos de alta de prestación asociados a un identificador de persona que previamente haya sido modificado a través de un movimiento de CAMBIO DE IDENTIFICACION DE PERSONA (05). En estos casos, en el fichero de respuesta se indicará el error 31034 (Referencia al identificativo antiguo en el movimiento) y se devolverá a la entidad gestora a nivel informativo cual es el identificador actual de persona dada de alta en TSD en el campo OTRO IDENTIFICATIVO.
- Si el domicilio remitido contiene campos con valor 'desconocido' y existe para esa misma persona en TSD un domicilio válido, éste no será modificado.
- Solo para el proceso de carga inicial o masiva, no se permitirá dentro del mismo fichero el envío de alta de situaciones subjetivas asociadas al mismo identificador (IPF) con apellidos y nombres distintos. Esto es debido a que las validaciones que obligan estas situaciones ralentizarían el proceso masivo. En caso de detectarse esta situación, se devolverá error con el código 12033 (Identificador duplicado con diferente valor en Apellidos y/o nombre en el fichero de entrada. No se contempla este caso en carga inicial). Esta situación se puede dar

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



especialmente en hermanos con IPF's ficticios nacidos el mismo día (que tendrán el mismo IDENTIFICATIVO). Si fuese necesario tramitar su alta se deberá remitir a través de una carga diaria.

6.2.2 Modificación de situación subjetiva.

Se utilizará para modificar el estado de vigencia de una situación subjetiva almacenada en TSD así como los atributos de dicha situación subjetiva. Se aportará por la entidad la información referente a los datos personales, el tipo de situación subjetiva y:

- Si se quiere establecer a “no-vigente” una situación subjetiva, se remitirá ‘N’ como valor para el indicador de vigencia ignorando el contenido de los demás atributos recibidos.
- Si se quiere establecer a “si-vigente” una situación subjetiva, se remitirá ‘S’ como valor para el indicador de vigencia además de todos los valores de los demás atributos que reemplazarán a los existentes.
- Si se quiere alterar el valor de alguno de los atributos de una situación subjetiva, se remitirá ‘S’ como valor para el indicador de vigencia además de todos los valores de los demás atributos que reemplazarán a los existentes.

Toda situación subjetiva (salvo NIVEL DERENTAS) tiene un indicador de vigencia propio que se completa siempre con posibles valores S o N. Se corresponde con el primer campo de la situación (INDICADOR DE FAMILIA NUMEROSA, INDICADOR DE GRADO DE DISCAPACIDAD RECONOCIDO, INDICADOR DE GRADO DE DEPENDENCIA RECONOCIDO, etc).

6.2.2.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de Modificación de Situación Subjetiva vienen detallados en la tabla del apartado 6.2.4. En este caso, los campos marcados como no obligatorios si se completan no se validarán. A nivel de importes, se podrán modificar (tanto el código como el importe) a través de este tipo de registro.
- Si la situación subjetiva no se localiza en el sistema, se rechazará la operación.
- La situación subjetiva podrá ser modificada por la entidad gestora que la dio de alta o por cualquier otra.
- Si los datos de la persona que se remiten en este registro no coinciden con los que se indicaron en el alta previa de la situación subjetiva, se rechazará la operación. Para ello, debe coincidir su identificador y los datos personales (nombre y apellidos) al menos en un 80% con los almacenados en el sistema TSD. Si la no coincidencia está motivada por un cambio de identificador (la persona cambió de identificador) se procesará el movimiento advirtiendo en el fichero de respuesta de esta situación e incluyendo el identificador actual asociado a la persona. Se devolverá el código de aviso 92030 “AVISO: aceptado con observaciones referentes al identificativo”. Asociado a este aviso se devolverá a la entidad gestora, a nivel informativo, el nuevo identificador en el campo OTRO IDENTIFICATIVO.

6.2.3 Borrado de situación subjetiva.

Se utilizará para borrar una situación subjetiva. Su sentido será el corregir altas que se remitieron por error. Conlleva un borrado físico de la situación.



6.2.3.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de Borrado de Situación Subjetiva vienen detallados en la tabla del apartado 6.4.4. En este caso, los campos marcados como no obligatorios si se completan no se validarán.
- Si la situación subjetiva no se encuentra dada de alta en el sistema para la persona asociada, se rechazará el movimiento de borrado.
- Si la persona asociada a la situación subjetiva que se pretende borrar no se encuentra en el sistema, se rechazará. Para que no se rechace, debe coincidir su identificador y los datos personales (nombre y apellidos) al menos en un 80% con los almacenados en la BBDD de TSD.
- Solo se podrá borrar una situación subjetiva por la última entidad que la modificó.
- Si la situación subjetiva con objeto de ser eliminada es la única que tenía asociada la persona y además no tenía prestaciones registradas en el sistema, se eliminarán tanto los datos personales como los de domicilio.

6.2.4 Cambio de identificación de persona

Se utilizará para modificar el identificador de una persona previamente enviada al sistema TSD por tener una situación subjetiva asociada.

Se aportará por la entidad externa el identificador antiguo, el identificador nuevo, compuesto al menos por tipo y número de documento y también los datos personales (nombre y apellidos) a efectos de validación.

6.2.4.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de Cambio de identificación de persona vienen detallados en la tabla del apartado 6.2.6. En este caso, los campos marcados como no obligatorios si se completan no se validarán, ya que la única información necesaria será es la identificación de la persona y su nuevo identificador.
- Si la persona no se encuentra dada de alta en el sistema (el identificador antiguo no existe en TSD) se rechazará la acción.
- El identificador de persona podrá ser modificado por la entidad gestora que dio de alta a la persona o por cualquier otra.
- Se comprobará que los datos personales fijos (nombre, apellidos) coinciden al 80% con los almacenados en la BBDD de TSD. En caso de no coincidir al 80% o más, se rechazará la acción.
- Se admiten cambios de identificador de tipo NIE a NIF, pero no de tipo NIF a NIE. También se permite cambio de tipos distintos a 1 y 6 a NIE o a NIF.
- El cambio de identificador de tipo NIE a NIF implica el cambio automático de la nacionalidad a "Española". No puede haber personas con NIF y con nacionalidad extranjera.

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



- A efectos de control y validaciones posteriores, se guardará el identificador antiguo en TSD asociado al identificador actual.
- Cuando se produzca un cambio de identificación:
 - A partir de ese momento no se permitirá el alta de nuevas prestaciones o situaciones subjetivas asociadas a este identificador. El error que se utiliza para marcar esta circunstancia es: 32034 Referencia al identificador antiguo en el movimiento. Asociado a este error se devolverá a la entidad gestora, a nivel informativo, el nuevo identificador en el campo OTRO IDENTIFICATIVO.
 - Sin embargo se permitirán los códigos de actuación 22 (Modificación de una situación subjetiva) aunque nos lleguen asociados al identificador antiguo. Aunque se hayan modificado los datos solicitados, se devolverá este código de aviso (no es un error): 92030 AVISO: aceptado con observaciones referentes al identificador. Asociado a este aviso se devolverá a la entidad gestora, a nivel informativo, el nuevo identificador en el campo OTRO IDENTIFICATIVO.

6.2.5 Variación de datos personales

Se utilizará para modificar los datos personales de una persona que se encuentre dada de alta en TSD a instancias de una entidad gestora. Se aportará por la entidad la información referente a los datos personales y domicilio de residencia.

Esta operación también podrá ser utilizada para proteger (P) o desproteger (D) personas atendiendo a su INDICADOR DE CONFIDENCIALIDAD.

6.2.5.1 Validaciones a aplicar.

- La obligatoriedad de los campos a aportar en un registro de variación de datos personas vienen detallados en la tabla del apartado 6.2.6. En este caso, los campos marcados como no obligatorios si se completan no se validarán.
- Si la persona no se encuentra dada de alta en el sistema (el identificador no existe en TSD) se rechazará la acción.
- Los datos personales podrán ser modificados por la entidad gestora que dio de alta a la persona o por cualquier otra.
- Si los datos de la persona que se remiten en este registro no coinciden con los que se indicaron en el alta previa de la persona, se rechazará la operación. Para ello, debe coincidir su identificador y los datos personales (nombre y apellidos) al menos en un 80% con los almacenados en el sistema TSD.
- El indicador de protección podrá variarse por una entidad teniendo en cuenta las siguientes circunstancias.
 - Se podrá solicitar la protección de una persona indicando el valor 'P' en el indicador de protección.
 - Se podrá solicitar la desprotección de una persona indicando el valor 'D' en el indicador de protección. Si en las bases de datos de la Seguridad Social constara como protegido, se mantendría la protección.



- Si el domicilio contiene campos con valor 'desconocido' y existe en TSD un domicilio válido, éste no será modificado. Se generará el código de aviso 92040: AVISO: Aceptado el cambio excepto en los datos de DOMICILIO ya que los datos existentes son más completos.

6.2.6 Obligatoriedad de campos.

En esta tabla se presenta la información obligatoria que se deberá remitir para cada tipo de acción:

Nombre campo	21 ALTA	22 MODIF	23 BORR	25 CAM IDENTIF.	26 VAR DATPER.
CÓDIGO DE ACTUACIÓN	21	22	23	25	26
ENTIDAD GESTORA	S	S	S	S	S
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA					
IDENTIFICATIVO					
TIPO DE DOCUMENTO	S	S	S	S	S
NUMERO DEL DOCUMENTO	S	S	S	S	S
DUPLICIDAD/DESDOBLAMIENTO	N	N	N	N	N
OTRO IDENTIFICATIVO					
TIPO DE DOCUMENTO	N	N	N	S	N
NUMERO DEL DOCUMENTO	N	N	N	S	N
DUPLICIDAD/DESDOBLAMIENTO	N	N	N	N	N
APELLIDOS Y NOMBRE					
APELLIDO PRIMERO	S	S	S	S	S
APELLIDO SEGUNDO	N	N	N	N	N
NOMBRE	S	S	S	S	S
FECHA NACIMIENTO	S	S	S	S	S
OTROS DATOS PERSONALES					
NACIONALIDAD	S	N	N	N	S
SEXO	N	N	N	N	N
ESTADO CIVIL	N	N	N	N	N
TELÉFONO MÓVIL	N	N	N	N	N
INDICADOR DATOS PROTEGIDOS	N	N	N	N	N
DATOS DE RESIDENCIA					
PAIS DE RESIDENCIA	S	N	N	N	S

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



DOMICILIO NACIONAL					
PROVINCIA DE RESIDENCIA	S	N	N	N	S
CODIGO MUNICIPIO DE RESIDENCIA NACIONAL	N	N	N	N	N
NOMBRE MUNICIPIO DE RESIDENCIA NACIONAL	S	N	N	N	S
CÓDIGO DE VIA	S	N	N	N	S
NOMBRE DE LA VIA	S	N	N	N	S
NUMERO DE LA VIA	N	N	N	N	N
ESCALERA	N	N	N	N	N
PUERTA	N	N	N	N	N
PISO	N	N	N	N	N
BLOQUE	N	N	N	N	N
CODIGO POSTAL	S	N	N	N	S
DOMICILIO EXTRANJERO					
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA 1	N	N	N	N	N
Nombre campo	21 ALTA	22 MODIF	23 BORR	25 CAM IDENTIF.	26 VAR DATPER.
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA 2	N	N	N	N	N
LOCALIDAD DE RESIDENCIA EXTRANJERA	S	N	N	N	S
BLOQUE INFORMACION SITUAC. SUBJETIVAS					
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	01	01	01	N	N
INDICADOR FAMILIA NUMEROSA	S	S	N	N	N
CATEGORIA	S	S(*1)	N	N	N
FILLER	N	N	N	N	N
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	02	02	02	N	N
INDICADOR GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO	S	S	N	N	N
GRADO DE DISCAPACIDAD	S	S(*1)	N	N	N
TIPO DE DISCAPACIDAD	S	S(*1)	N	N	N
DISCAPACIDAD PERMANENTE	S	S(*1)	N	N	N
DIFICULTADES DE MOVILIDAD	S	S(*1)	N	N	N
LIMITACION DE MOVILIDAD	S	S(*1)	N	N	N
FILLER	N	N	N	N	N

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	03	03	03	N	N
INDICADOR GRADO DEPENDENCIA RECONOCIDO	S	S	N	N	N
GRADO DEPENDENCIA RECONOCIDO	S	S (*1)	N	N	N
FILLER	N	N	N	N	N
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	04	04	04	N	N
INDICADOR DEMANDANTE DE EMPLEO	S	S	N	N	N
TIPO DE DEMANDA DE EMPLEO	S	S (*1)	N	N	N
INDICADOR DEMANDANTE DE PRIMER EMPLEO	S	S (*1)	N	N	N
INDICADOR RIESGO DE EXCLUSION SOCIAL	S	S (*1)	N	N	N
FILLER	N	N	N	N	N
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	05	05	05	N	N
INDICADOR GARANTIA JUVENIL	S	S	N	N	N
FILLER	N	N	N	N	N
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	06	06	06	N	N
BASE LIQUIDABLE GENERAL	S	S	N	N	N
FILLER	N	N	N	N	N
TIPO DE SITUACION SUBJETIVA	07	07	07	N	N
INDICADOR AUTONOMO	S	S	N	N	N
FILLER	N	N	N	N	N

(*1) Los campos con esta marca serán obligatorios solo si el indicador de la situación subjetiva tiene una S. En caso contrario (el indicador llevará una N), dado que lo que se pretende es eliminar la vigencia de la situación subjetiva, esos campos serán ignorados, no siendo obligatorios.

7 ANEXOS

6.2ANEXO 1: Códigos de actuación.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Alta de prestación
02	Modificación de prestación
03	Borrado de prestación
04	Cambio de situación de prestación
05	Cambio de identificación de persona

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



06	Variación de datos personales
07	Traspaso de prestación
11	Alta de Pago
12	Borrado de pago
13	Cambio de situación de pago
21	Alta de Situación Subjetiva
22	Modificación de Situación Subjetiva
23	Borrado de Situación Subjetiva

7.2ANEXO 2: Estado civil.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	SOLTERO/A
2	CASADO/A
3	VIUDO/A
4	SEPARADO/A
5	DIVORCIADO/A
7	PAREJA DE HECHO

7.3ANEXO 3: Código de vía.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AC	ACERA
AD	ALDEA
AL	ALAMEDA
AM	AMPLIACION
AN	ANGOSTA
AP	APARTAMENTOS

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



AQ	ACEQUIA
AS	APARTADO DE CORREOS
AT	ATAJO
AV	AVENIDA
BA	BAJADA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BC	BARRANCO
BD	BARRIADA
BL	BLOQUES
BO	BARRIO
CA	CALLEJA
CE	CALLEJUELA
CH	CHALET
CJ	CALLEJON
CL	CALLE
CM	CAMINO

CN	COSTANILLA
CO	COLONIA
CP	COOPERATIVA
CR	CARRERA
CS	CASERIO
CT	CARRETERA
CU	CUESTA
CZ	CALZADA
EA	ESCALA

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



ED	EDIFICIO
EL	ESCALINATA
ES	ESCALERA
ET	ESTRADA
GL	GLORIETA
GR	GRUPO
KO	CORRAL
LG	LUGAR
LL	LLANO
MC	MERCADO
MN	MUNICIPIO
MO	MONTAÑA
MZ	MANZANA
PA	PASEO ALTO
PB	POBLADO
PC	PARTICULAR
PD	PASADIZO
PE	PLAZOLETA
PG	POLIGONO
PI	PASILLO
PJ	PASAJE
PK	PARTIDA
PL	PLACETA
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
PN	PROLONGACION
PO	PASEO BAJO

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



PP	PASEO
PQ	PARQUE
PR	PORTALES
PS	PASO
PT	PATIO
PU	PLAZUELA
PV	PRIVADA
PZ	PLAZA
RA	RAMAL
RB	RAMBLA
RC	RINCONADA
RD	RONDA
RE	RESIDENCIA
RL	RESIDENCIAL
RN	RINCON
RP	RAMPA
RR	RIBERA
SC	SECTOR
SD	SENDA
SP	PASSEIG
SR	SENDERO
SU	SUBIDA
TL	TRANSVERSAL
TO	TORRE
TR	TRAVESIA

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



TS	TRASERA
TT	TORRENTE
UR	URBANIZACION
VI	VIA
VL	VILLAS
VV	VIVIENDAS
XX	SIN DATOS DOMICILIAR
ZO	ZONA
ZZ	OTROS

7.4ANEXO 4: Prestaciones.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
0010101	Pensión jubilación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
0020101	Pensión incapacidad permanente
0030101	Pensión viudedad
0040101	Pensión orfandad
0050101	Pensión favor familiares
0060101	Pensiones complementarias (Contributiva)
0060202	Pensiones Complementarias (No contributiva)
0060301	Pensiones Básicas (Contributiva)
0070101	PF hijo cargo +18 años Disc.65%/75% (Contributiva)
0070102	PF hijo cargo +18 años Disc.65%/75% (No contributiva)
0080101	PF hijo a cargo -18 años (Contributiva)
0080102	PF hijo a cargo -18 años (No contributiva)
0090101	Subsidio Maternidad

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



0100101	Subsidio Paternidad
0110102	Subsidio Maternidad no contributiva
0120101	Subsidio IT pago directo
0130101	Subsidio IT pago delegado
0140101	Indemnizaciones lesiones perm.no invalidantes
0150101	Auxilio por defunción
0160101	Indemnización tanto alzado AT
0170101	Riesgo durante embarazo
0180101	Riesgo durante lactancia
0190101	Prestación nacimiento 3º hijo
0200101	Prestación parto múltiple
0210101	Prestación familias numerosas
0220101	Prestación familias monoparentales
0230101	Prestación madre discapacitada
0240101	Prestación cuidado menores enferm. grave
0250101	Pensiones del Fondo Especial
0260101	Prestaciones del Fondo Especial
0270101	Pensiones síndrome tóxico
0280101	Prestaciones síndrome tóxico
0290101	Prestaciones seguro escolar
0300101	Prestación Cese Actividad Autónomos
0310101	Pensión jubilación por incapacidad
0320101	Indemnización actos servicio militares
0330101	Indemnizaciones operaciones paz
0350101	Pensiones fallecidos guerra civil
0360101	Pensiones mutilados guerra
0370101	Pens.mutilados excombatientes república
0380101	Pensiones Ley 37/1984

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



0390101	Prestación contributiva por desempleo
0400102	Subsidio agotamiento prest. desempleo

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
0410102	Subsidio agotamiento +45 años
0420102	Subsidio desempleo cotiz. insuficientes
0430102	Subsidio desempleo revisión Invalidez
0440102	Subsidio desemp. emigrantes retornados
0450102	Subsidio desempleo Excarcelados
0460102	Subsidio desempleo + 55 años RG
0470103	Renta Activa Inserción
0480102	Subsidio desempleo + 52 años SEASS
0490102	Renta Agraria
0500102	Subsidio desempleo SEASS
0510103	Programa Activación Empleo PAE
0520103	Programa PREPARA
0530103	Pens. Asistenciales Ancianidad Exterior
0540103	Pens.Asistenciales Ancianidad Retornados
0550203	Ayudas FAS/FONAS
0560202	Renta integración social
0570203	Ayuda extraordinaria beneficiarios PNC
0580101	Complemento Pensión (Contributiva)
0580203	Complemento Pensión (Asistencial)
0590202	Pensiones no contributivas jubilación
0600202	Pensiones no contributivas invalidez
0620101	Complemento gran invalidez
0630101	Ayudas Hijos Discapacidad
0630103	Ayuda a la discapacidad
0640101	Ayudas Parto-Adopción Múltiple
0650101	Subsidio Jubilación

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



0660101	Subsidio por defunción-sepelio
0670101	Ayudas asistenciales
0680101	Becas residencia
0690101	Becas y ayudas de estudios
0700101	Ayudas Fondo Asistencia Social
0710101	Pensión I.P. anterior a jubilación
0720101	Ayudas atención a personas mayores
0730101	Prestaciones por discapacidad
0740101	Ayudas Mayores o Discapacitados
0750101	Ayudas Enfermos Crónicos
0760101	Ayudas Pacientes Celíacos
0770101	Ayudas Personas Mayores
0780101	Ayudas por Fallecimiento
0790203	Complemento Alquiler Vivienda
0800202	Dependencia
0810203	Pensiones Asistenciales
0820202	S.G.I.M.-LISMI

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
0830202	A.T.P.-LISMI
0840202	S.M.G.T.-LISMI
0850202	Ayuda económica alquiler
0860303	Ayuda Emergencia Social
0870303	Salario social
0880303	Ayudas económicas familiares
0890303	Ayudas atención a la infancia
0900303	Ayudas alquiler
0910303	Ayudas alimento y gas propano
0920303	Ayudas transporte
0930303	Ayudas para alimentación

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



0940303	Ayudas para gas propano
0950303	Ayudas para electricidad
0960303	Becas comedor escolar
0970303	Ayuda integración personas/familias
0980303	Ayuda atención domiciliaria
0990101	Pensión favor padres
1000102	Menores guerra civil
1010102	Menores guerra civil retornados
1020103	Pensión asistencial por incapacidad
1030101	Subsidio IT y asimilados
1040102	Anticipos fondo garantía-pago alimentos
1050102	Ayudas afectados por el VIH
1060101	Pens.militar compl/profes.tropa-mariner
1070101	Indem.militar compl/profes.tropa-mariner
1080101	Prest.clases pasivas diversos colectivos
1090101	Pensión Ex Ministro/Asimilado
1100101	Pensión familiar Ex Ministro/Asimilado
1110101	Pensión retiro
1120102	Pérdida equipaje (naufragio-accid. mar)
1130102	Subsidio extraordinario de desempleo
1140103	Otras prestaciones asistenciales
1150102	Invalidez síndrome tóxico
1160102	Jubilación síndrome tóxico
1170102	Viudedad síndrome tóxico
1180102	Ayuda Económica Familiar Complementaria síndrome tóxico
1190102	Ayuda Domiciliaria síndrome tóxico
1200101	Nacimiento y cuidado del menor (Contributiva)
1210102	Nacimiento y cuidado del menor (No contributiva)

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



1220101	Corresponsabilidad. Lactante
1230102	Ingreso Mínimo Vital
1240101	Cese actividad autónomo COVID-19

7.5 ANEXO 5: Tipos de importe.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	IMPORTE BRUTO
02	NÓMINA DE EMPRESA

7.6 ANEXO 6: Clase de pago.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Nómina
02	Paga extraordinaria
03	Primer pago
04	Pago no periódico por rehabilitación
05	Pago único
06	Liquidación por revisión de prestación
07	Paga única por desviación del ipc
08	Finiquito
09	Finiquito devengadas y no percibidas
12	Atrasos y liquidaciones
13	Pago semestral
20	Liquidación especial irpf enero
21	Devolución

7.7 ANEXO 7: Situación de pago.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
PA	PAGADA

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



NP	NO PAGADA
----	-----------

7.8 ANEXO 8: Tipo de situación subjetiva.

CÓDIGO	DESCRIPCION
01	Familia numerosa
02	Grado Discapacidad reconocido
03	Grado dependencia reconocido
04	Demandante de empleo
05	Garantía juvenil
06	Nivel de rentas
07	Autónomo

7.9 ANEXO 9: Tipo de familia numerosa.

CÓDIGO	DESCRIPCION
01	General
02	Especial

7.10 ANEXO 10: Tipo de discapacidad reconocida.

CÓDIGO	DESCRIPCION
01	Ninguna
02	Discapacidad física
03	Discapacidad mental
04	Discapacidad intelectual
05	Discapacidad sensorial
06	Plurideficiencia

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



7.11 ANEXO 11: Tipo de dependencia reconocida.

CÓDIGO	DESCRIPCION
01	Moderada
02	Severa
03	Gran dependencia

7.12 ANEXO 12: Tipo de demanda de empleo.

CÓDIGO	DESCRIPCION
01	Servicios previos al empleo
02	Demanda de empleo

7.13 ANEXO 20: Errores.

7.13.1 ANEXO 20.1: Errores de formato.

7.13.1.1 ANEXO 20.1.1: Errores formato en Prestaciones y Pagos.

CÓDIGO	DESCRIPCION
10000	No tratado por error en Cabecera/Pie (para infraestructuras: error en secuencia)
10001	No existe registro de Cabecera o existe más de uno
10002	No existe entidad gestora en registro de Cabecera o no existe en tablas
10003	No existe nombre de entidad gestora en registro de Cabecera
10004	Fecha de envío errónea en registro de Cabecera
10005	No existe registro de Pie o existe más de uno o registros después del pie

CÓDIGO	DESCRIPCION
10006	Número de registros de Pie no coincide con registros enviados
10007	Datos de control no esperados (solo para infraestructuras)
10008	Datos de carga no corresponden al entorno de ejecución
10009	Número de registros supera el máximo permitido por envío
10010	Campo CODIGO DE ACTUACION obligatorio
10011	Contenido de Campo CODIGO DE ACTUACION no esperado (no existe en tablas)

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



10012	Contenido de Campo CODIGO DE ACTUACION no esperado (para incorporaciones masivas solo se admiten Altas)
10020	Campo ENTIDAD GESTORA obligatorio
10021	Contenido de Campo ENTIDAD GESTORA no esperado (no existe en tablas)
10022	Contenido de Campo ENTIDAD GESTORA no esperado (no coincide con el de la cabecera)
10030	Campo CLAVE PROPIA ENTIDAD obligatorio
10031	Contenido de Campo CLAVE PROPIA ENTIDAD no esperado (primeras posiciones no son entidad gestora)
10050	Campo EJERCICIO obligatorio
10051	Contenido de Campo EJERCICIO no esperado (año incorrecto)
10060	Campo FECHA INICIO PAGO obligatorio
10061	Contenido de Campo FECHA INICIO PAGO no esperado (formato fecha incorrecto)
10070	Campo FECHA FIN DE PAGO obligatorio
10071	Contenido de Campo FECHA FIN DE PAGO no esperado (formato fecha incorrecto)
10072	Contenido de Campo FECHA FIN DE PAGO no esperado (fecha fin de pago anterior a fecha inicio de pago)
10080	Campo IMPORTE DE PAGO obligatorio
10081	Contenido de Campo IMPORTE DE PAGO no esperado (no es numérico)
10090	Campo CLASE DE PAGO obligatorio
10091	Contenido de Campo CLASE DE PAGO no esperado (no existe en tablas)
10100	Campo SITUACION DE PAGO obligatorio
10101	Contenido de Campo SITUACION DE PAGO no esperado (no existe en tablas)
11010	Campo CÓDIGO DE ACTUACIÓN obligatorio
11011	Contenido de Campo CÓDIGO DE ACTUACIÓN no esperado (no existe en tablas)
11020	Campo ENTIDAD GESTORA obligatorio
11021	Contenido de Campo ENTIDAD GESTORA no esperado (no existe en tablas)
11022	Contenido de Campo ENTIDAD GESTORA no esperado (no coincide con el de la cabecera)
11030	Campo IDENTIFICATIVO obligatorio
11031	Contenido de Campo IDENTIFICATIVO no esperado (no contemplado)
11032	Contenido de Campo IDENTIFICATIVO no esperado (formato incorrecto)

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



11033	Identificador duplicado con diferente valor en Apellidos y/o nombre en el fichero de entrada. No se contempla este caso en carga inicial. Estos registros deberán enviarse por la carga diaria.
11034	Contenido de Campo IDENTIFICATIVO no esperado (no se admiten tipos '9' para mayores de 14 años)
11040	Campo APELLIDO PRIMERO obligatorio
11060	Campo NOMBRE obligatorio

CÓDIGO	DESCRIPCION
11070	Campo FECHA NACIMIENTO obligatorio
11071	Contenido de Campo FECHA NACIMIENTO no esperado (formato fecha incorrecto)
11080	Campo NACIONALIDAD obligatorio
11081	Contenido de Campo NACIONALIDAD no esperado (no existe en tablas)
11091	Contenido de Campo SEXO no esperado (no existe en tablas)
11101	Contenido de Campo ESTADO CIVIL no esperado (no existe en tablas)
11120	Campo PAIS DE RESIDENCIA obligatorio
11121	Contenido de Campo PAIS DE RESIDENCIA no esperado (no existe en tablas)
11130	Campo DOM. NAC.: PROVINCIA DE RESIDENCIA obligatorio
11131	Contenido de Campo DOM. NAC.: PROVINCIA DE RESIDENCIA no esperado (no existe en tablas)
11141	Contenido de Campo DOM. NAC.: CODIGO MUNICIPIO DE RESIDENCIA no esperado (no existe en tablas)
11150	Campo DOM. NAC.: NOMBRE MUNICIPIO RESIDENCIA obligatorio (si no existe código de municipio)
11159	Campo DOM. NAC.: NOMBRE MUNICIPIO RESIDENCIA no debe tener contenido (si existe código de municipio)
11160	Campo DOM. NAC.: CÓDIGO DE VIA obligatorio
11161	Contenido de Campo DOM. NAC.: CÓDIGO DE VIA no esperado (no existe en tablas)
11170	Campo DOM. NAC.: NOMBRE DE LA VIA obligatorio
11230	Campo DOM. NAC.: CODIGO POSTAL obligatorio
11231	Contenido de Campo DOM. NAC.: CODIGO POSTAL no esperado (formato incorrecto)
11260	Campo DOM. EXT.: LOCALIDAD RESIDENCIA EXTRANJERA obligatorio

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



11270	Campo CLAVE PROPIA ENTIDAD obligatorio
11271	Contenido de Campo CLAVE PROPIA ENTIDAD no esperado (primeras posiciones no son entidad gestora)
11280	Campo CLAVE PRESTACION obligatorio
11281	Contenido de Campo CLAVE PRESTACION no esperado (no existe en tablas)
11290	Campo FECHA SITUACIÓN obligatorio
11291	Contenido de Campo FECHA SITUACIÓN no esperado (formato fecha incorrecto)
11300	Campo TIPO DE PAGO obligatorio
11301	Contenido de Campo TIPO DE PAGO no esperado (no existe en tablas)
11310	Campo SITUACIÓN ACTUAL obligatorio
11311	Contenido de Campo SITUACIÓN ACTUAL no esperado (no existe en tablas)
11320	Campo CÓDIGO IMPORTE obligatorio
11321	Contenido de Campo CÓDIGO IMPORTE no esperado (no existe en tablas)
11331	Contenido de Campo CUANTIA IMPORTE no esperado (no es numérico)
11340	Campo OTRO IDENTIFICATIVO obligatorio
11341	Contenido de Campo OTRO IDENTIFICATIVO no esperado (no contemplado)
11342	Contenido de Campo OTRO IDENTIFICATIVO no esperado (formato incorrecto)
11351	Contenido de Campo INDICADOR PROTEGIDO no esperado (no existe en tabla)
11352	Contenido de Campo INDICADOR PROTEGIDO no esperado (no permitido)
11360	Campo NUMERO CONVIVIENTES IMV/RIS obligatorio
CÓDIGO	DESCRIPCION
11361	Contenido de Campo NUMERO CONVIVIENTES IMV/RIS no esperado (formato incorrecto)
11370	Campo PERCEPTOR IMV/RIS obligatorio
11371	Contenido de Campo PERCEPTOR IMV/RIS no esperado (no permitido)
11380	Campo ESTADO PERCEPTOR IMV/RIS obligatorio
11381	Contenido de Campo ESTADO PERCEPTOR IMV/RIS no esperado (no permitido)

7.13.1.2 ANEXO 20.1.2: Errores formato en Situaciones Subjetivas.

CÓDIGO	DESCRIPCION
--------	-------------

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



10000	No tratado por error en Cabecera/Pie (para infraestructuras: error en secuencia)
10001	No existe registro de Cabecera o existe más de uno
10002	No existe entidad gestora en registro de Cabecera o no existe en tablas
10003	No existe nombre de entidad gestora en registro de Cabecera
10004	Fecha de envío errónea en registro de Cabecera
10005	No existe registro de Pie o existe más de uno o registros después del pie
10006	Número de registros de Pie no coincide con registros enviados
10008	Datos de carga no corresponden al entorno de ejecución
10009	Número de registros supera el máximo permitido por envío
12002	Campo RESTO SIN USO no esperado (no debe tener contenido)
12010	Campo CÓDIGO DE ACTUACIÓN obligatorio
12011	Contenido de Campo CÓDIGO DE ACTUACIÓN no esperado (no existe en tablas)
12012	Contenido de Campo CODIGO DE ACTUACION no esperado (para incorporaciones masivas solo se admiten Altas)
12020	Campo ENTIDAD GESTORA obligatorio
12021	Contenido de Campo ENTIDAD GESTORA no esperado (no existe en tablas)
12022	Contenido de Campo ENTIDAD GESTORA no esperado (no coincide con el de la cabecera)
12030	Campo IDENTIFICATIVO obligatorio
12031	Contenido de Campo IDENTIFICATIVO no esperado (no contemplado)
12032	Contenido de Campo IDENTIFICATIVO no esperado (formato incorrecto)
12033	Identificador duplicado con diferente valor en Apellidos y/o nombre en el fichero de entrada. No se contempla este caso en carga inicial. Estos registros deberán enviarse por la carga diaria.
12034	Contenido de Campo IDENTIFICATIVO no esperado (no se admiten tipos '9' para mayores de 14 años ni para extranjeros)
12040	Campo APELLIDO PRIMERO obligatorio
12060	Campo NOMBRE obligatorio
12070	Campo FECHA NACIMIENTO obligatorio
12071	Contenido de Campo FECHA NACIMIENTO no esperado (formato fecha incorrecto)
12080	Campo NACIONALIDAD obligatorio

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



12081	Contenido de Campo NACIONALIDAD no esperado (no existe en tablas)
12091	Contenido de Campo SEXO no esperado (no existe en tablas)
12101	Contenido de Campo ESTADO CIVIL no esperado (no existe en tablas)
12120	Campo PAIS DE RESIDENCIA obligatorio

CÓDIGO	DESCRIPCION
12121	Contenido de Campo PAIS DE RESIDENCIA no esperado (no existe en tablas)
12130	Campo DOM. NAC.: PROVINCIA DE RESIDENCIA obligatorio
12131	Contenido de Campo DOM. NAC.: PROVINCIA DE RESIDENCIA no esperado (no existe en tablas)
12141	Contenido de Campo DOM. NAC.: CODIGO MUNICIPIO DE RESIDENCIA no esperado (no existe en tablas)
12150	Campo DOM. NAC.: NOMBRE MUNICIPIO RESIDENCIA obligatorio (si no existe código de municipio)
12159	Campo DOM. NAC.: NOMBRE MUNICIPIO RESIDENCIA no debe tener contenido (si existe código de municipio)
12160	Campo DOM. NAC.: CÓDIGO DE VIA obligatorio
12161	Contenido de Campo DOM. NAC.: CÓDIGO DE VIA no esperado (no existe en tablas)
12170	Campo DOM. NAC.: NOMBRE DE LA VIA obligatorio
12230	Campo DOM. NAC.: CODIGO POSTAL obligatorio
12231	Contenido de Campo DOM. NAC.: CODIGO POSTAL no esperado (formato incorrecto)
12260	Campo DOM. EXT.: LOCALIDAD RESIDENCIA EXTRANJERA obligatorio
12340	Campo OTRO IDENTIFICATIVO obligatorio
12341	Contenido de Campo OTRO IDENTIFICATIVO no esperado (no contemplado)
12342	Contenido de Campo OTRO IDENTIFICATIVO no esperado (formato incorrecto)
12351	Contenido de Campo INDICADOR PROTEGIDO no esperado (no existe en tabla)
12352	Contenido de Campo INDICADOR PROTEGIDO no esperado (no permitido)
12400	Campo TIPO SITUACION OBJETIVA obligatorio
12401	Contenido de Campo TIPO SITUACION OBJETIVA no esperado (no existe en tabla)
12430	FAMILIA NUMEROSA : campo CATEGORIA obligatorio
12431	FAMILIA NUMEROSA : contenido de Campo CATEGORIA no esperado (no existe en tabla)

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



12440	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : campo GRADO obligatorio
12442	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : contenido de Campo GRADO no esperado (no es numérico)
12450	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : campo TIPO obligatorio
12451	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : contenido de Campo TIPO no esperado (no existe en tabla)
12460	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : campo DISCAPACIDAD PERMANENTE obligatorio
12461	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : contenido de Campo DISCAPACIDAD PERMANENTE no esperado (no existe en tabla)
12470	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : campo DIFICULTADES DE MOVILIDAD obligatorio
12471	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : contenido de Campo DIFICULTADES DE MOVILIDAD no esperado (no existe en tabla)
12480	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : campo LIMITACION obligatorio
12481	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : contenido de Campo LIMITACION no esperado (no existe en tabla)
12490	GRADO DEPENDIENCIA RECONOCIDO : campo GRADO DEPENDENCIA obligatorio
12491	GRADO DEPENDIENCIA RECONOCIDO : contenido de Campo GRADO DEPENDENCIA no esperado (no existe en tabla)
12500	GRADO DEPENDIENCIA RECONOCIDO : campo NIVEL DEPENDENCIA obligatorio
12501	GRADO DEPENDIENCIA RECONOCIDO : contenido de Campo NIVEL DEPENDENCIA no esperado
CÓDIGO	DESCRIPCION
	(no existe en tabla)
12510	GRADO DEPENDIENCIA RECONOCIDO : campo INDICADOR ACOMPAÑANTE obligatorio
12511	GRADO DEPENDIENCIA RECONOCIDO : contenido de Campo INDICADOR ACOMPAÑANTE no esperado (no existe en tabla)
12520	DEMANDANTE DE EMPLEO : campo INDICADOR DEMANDA obligatorio
12521	DEMANDANTE DE EMPLEO : contenido de Campo INDICADOR DEMANDA no esperado (no existe en tabla)
12522	DEMANDANTE DE EMPLEO : contenido de Campo INDICADOR DEMANDA no esperado (para altas debe ser 'S')

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



12530	GARANTIA JUVENIL : campo INDICADOR GARANTIA JUVENIL obligatorio
12531	GARANTIA JUVENIL : contenido de Campo INDICADOR GARANTIA JUVENIL no esperado (no existe en tabla)
12532	GARANTIA JUVENIL : contenido de Campo INDICADOR GARANTIA JUVENIL no esperado (para altas debe ser 'S')
12540	NIVEL DE RENTAS : campo IMPORTE BASE LIQ. GENERAL obligatorio
12541	NIVEL DE RENTAS : campo IMPORTE BASE LIQ. GENERAL no esperado (formato incorrecto)
12560	DEMANDANTE DE EMPLEO : campo TIPO DE DEMANDA DE EMPLEO obligatorio
12561	DEMANDANTE DE EMPLEO : contenido de Campo TIPO DE DEMANDA DE EMPLEO no esperado (no existe en tabla)
12570	DEMANDANTE DE EMPLEO : campo INDICADOR DEMANDANTE PRIMER EMPLEO obligatorio
12571	DEMANDANTE DE EMPLEO : contenido de Campo INDICADOR DEMANDANTE PRIMER EMPLEO no esperado (no existe en tabla)
12580	DEMANDANTE DE EMPLEO : campo INDICADOR RIESGO DE EXCLUSION SOCIAL obligatorio
12581	DEMANDANTE DE EMPLEO : contenido de Campo INDICADOR RIESGO DE EXCLUSION SOCIAL no esperado (no existe en tabla)
12590	FAMILIA NUMEROSA : campo INDICADOR FAMILIA NUMEROSA obligatorio
12591	FAMILIA NUMEROSA : contenido de Campo INDICADOR FAMILIA NUMEROSA no esperado (no existe en tabla)
12592	FAMILIA NUMEROSA : contenido de Campo INDICADOR FAMILIA NUMEROSA no esperado (para altas debe ser 'S')
12600	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : campo INDICADOR GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO obligatorio
12601	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : contenido de Campo INDICADOR GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO no esperado (no existe en tabla)
12602	GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO : contenido de Campo INDICADOR GRADO DISCAPACIDAD RECONOCIDO no esperado (para altas debe ser 'S')
12610	GRADO DEPENDENCIA RECONOCIDO : campo INDICADOR GRADO DEPENDENCIA RECONOCIDO obligatorio
12611	GRADO DEPENDENCIA RECONOCIDO : contenido de Campo INDICADOR GRADO DEPENDENCIA RECONOCIDO no esperado (no existe en tabla)
12612	GRADO DEPENDENCIA RECONOCIDO : contenido de Campo INDICADOR GRADO DEPENDENCIA RECONOCIDO no esperado (para altas debe ser 'S')
12620	AUTÓNOMO : campo INDICADOR AUTÓNOMO obligatorio

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



12621	AUTÓNOMO : contenido de Campo INDICADOR AUTÓNOMO no esperado (no existe en tabla)
12622	AUTÓNOMO : contenido de Campo INDICADOR AUTÓNOMO no esperado (para altas debe ser 'S')

7.13.2 ANEXO 20.2: Errores en la carga de datos.

7.13.2.1 ANEXO 20.2.1: Errores carga de datos en Prestaciones y Pagos.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	TIPO DE CARGA
20000	Pago duplicado	Alta de pago	Carga masiva
20030	Prestación del pago no existe	Alta de pago	Carga masiva
21270	Prestación duplicada	Alta de prestación	Carga masiva
21272	Titular no existe	Alta de prestación (IMV/RIS)	Carga masiva
21231	Persona duplicada	Alta de prestación (IMV/RIS)	Carga masiva
30000	Pago ya existe	Alta de pago	Carga diaria
30001	Pago no existe	Borrado/Cambio de situación de pago	Carga diaria
30020	Entidad gestora no coincide	Alta/Borrado/Cambio de situación de pago	Carga diaria
30030	Prestación no existe	Alta de pago	Carga diaria
30031	Situación de prestación no válida	Alta de pago/Cambio de situación de pago	Carga diaria
30050	Ejercicio no válido	Alta de pago/Cambio de situación de pago	Carga diaria
31020	Entidad gestora no coincide	Borrado/Modificación/Cambio de situación de prestación	Carga diaria
31030	Datos personales no coinciden: identificación	Modificación/Cambio de situación de prestación/Variación de datos personales	Carga diaria
31031	Persona duplicada	Modificación/Cambio de situación de prestación/Variación de datos personales	Carga diaria
31032	Tipo de identificación no válido	Cambio de identificación de persona	Carga diaria

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



31033	Persona ya existe	Cambio de identificación de persona	Carga diaria
31034	Referencia al identificador antiguo en el movimiento	Alta de prestación/Traspaso de prestación	Carga diaria
31040	Datos personales no coinciden: primer apellido	Modificación/Cambio de situación de prestación/Cambio de identificación de persona/Variación de datos personales	Carga diaria
31050	Datos personales no coinciden: segundo apellido	Modificación/Cambio de situación de prestación/Cambio de identificación de persona/Variación de datos personales	Carga diaria
31060	Datos personales no coinciden: nombre	Modificación/Cambio de situación de	Carga diaria
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	TIPO DE CARGA
		prestación/Cambio de identificación de persona/Variación de datos personales	
31070	Datos personales no coinciden: fecha de nacimiento	Modificación/Cambio de situación de prestación/Cambio de identificación de persona/Variación de datos personales	Carga diaria
31231	Persona duplicada	Alta de prestación (IMV/RIS)	Carga diaria
31270	Prestación duplicada	Alta de prestación	Carga diaria
31271	Prestación no existe	Borrado/Modificación/Cambio de situación de prestación	Carga diaria
31272	Titular no existe	Alta de prestación (IMV/RIS)	Carga diaria
31273	Tipo de prestación no permitido	Traspaso de prestación (IMV/RIS)	Carga diaria
31340	Datos personales no coinciden: identificación	Cambio de identificación de persona	Carga diaria
31341	Persona duplicada	Cambio de identificación de persona	Carga diaria
31350	Indicador de protección no válido	Variación de datos personales	Carga diaria
91030	AVISO : aceptado con observaciones referentes al identificador El campo OTRO IDENTIFICATIVO contendrá el nuevo identificativo	Modificación de prestación/Cambio de situación de prestación	Carga diaria

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



91040	AVISO: Aceptado el cambio excepto en los datos de DOMICILIO ya que los datos existentes son más completos.	Variación de datos personales	Carga diaria
-------	--	-------------------------------	--------------

7.13.2.2 ANEXO 20.2.2: Errores carga de datos en Situaciones Subjetivas.

CÓDIGO	DESCRIPCION	ACCIÓN	TIPO CARGA
22080	Situación subjetiva duplicada	Alta de situación subjetiva	Carga masiva
32030	Datos personales no coinciden: identificación	Borrado/Modificación/Variación de datos personales	Carga diaria
32034	Referencia al identificador antiguo en el movimiento	Alta de situación subjetiva	Carga diaria
32040	Datos personales no coinciden: primer apellido	Borrado/Modificación/Cambio de identificación de persona/Variación de datos personales	Carga diaria
32050	Datos personales no coinciden: segundo apellido	Borrado/Modificación/Cambio de identificación de persona/Variación de datos personales	Carga diaria
32060	Datos personales no coinciden: nombre	Borrado/Modificación/Cambio de identificación de persona/Variación de datos personales	Carga diaria
32070	Datos personales no coinciden: fecha de nacimiento	Borrado/Modificación/Cambio de identificación de persona/Variación de datos personales	Carga diaria
32400	Situación subjetiva no existe	Borrado/Modificación	Carga diaria
32020	Entidad gestora no coincide	Borrado de situación subjetiva	Carga diaria
CÓDIGO	DESCRIPCION	ACCIÓN	TIPO CARGA
32031	Persona duplicada	Borrado/Modificación/Variación de datos personales	Carga diaria
32034	Referencia al identificador antiguo en el movimiento	Alta de situación subjetiva	Carga diaria
32340	Datos personales no coinciden: identificación	Cambio de identificación de persona	Carga diaria
32341	Persona duplicada	Cambio de identificación de persona	Carga diaria
32032	Tipo de identificación no válido	Cambio de identificación de persona	Carga diaria
32033	Persona ya existe	Cambio de identificación de persona	Carga diaria
32000	Error genérico procesamiento situaciones subjetivas	Alta/Borrado/Modificación/Cambio de identificación de persona/Variación de datos personales	Carga diaria

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



92030	AVISO : aceptado con observaciones referentes al identificador El campo OTRO IDENTIFICATIVO contendrá el nuevo identificativo	Modificación de situación subjetiva	Carga diaria
92040	AVISO: Aceptado el cambio excepto en los datos de DOMICILIO ya que los datos existentes son más completos.	Variación de datos personales	Carga diaria

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Descripción
TSD	Tarjeta Social Digital
IFI	Intercambio Institucional de Ficheros
IFIWEB	Intercambio Institucional de Ficheros vía Web
PAE	Portal de Administración de Electrónica del MINHAP

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2



ANEXO II



DESIGNACIÓN ALTA / BAJA ADMINISTRADOR PARA ACCESO A REGISTRO PRESTACIONES SOCIALES PUBLICAS (RPS)/TARJETA SOCIAL DIGITAL (TSD)

Enviar a la dirección: administradores.inss-sscc.rps-td@seg-social.es

Resolución de 14 de Septiembre de 2018, del Instituto Nacional de la Seguridad Social, por la que se establecen las prescripciones técnicas necesarias para el desarrollo y aplicación de la Tarjeta Social Digital.
Resolución de 27 de junio de 2019, del Instituto Nacional de la Seguridad Social, por la que se extienden al Registro de Prestaciones Sociales Públicas las prescripciones técnicas necesarias para el desarrollo y aplicación de la Tarjeta Social Digital, previstas en la Resolución de 14 de septiembre de 2018.

NOMBRE DEL ORGANISMO / ENTIDAD		
Denominación		DIR3/NIF *
CA/ Administración Local/ Ministerio/ Mutua	Provincia	Municipio

(*) Consignar el DIR3 de la Unidad que acceda a la TSU.

RESPONSABLE DEL ORGANISMO / ENTIDAD	
Nombre y Apellidos	DNI/NIE
Cargo	Teléfono fijo
Correo electrónico	Teléfono móvil

20200653
C-14-ss-Y2

ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO / ENTIDAD PARA ACCESO A RPS	
<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA	
Nombre y Apellidos	DNI/NIE
Cargo	Teléfono fijo
Correo electrónico	Teléfono móvil

ADMINISTRADOR DEL ORGANISMO / ENTIDAD PARA ACCESO A TSD	
<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA	
Nombre y Apellidos	DNI/NIE
Cargo	Teléfono fijo
Correo electrónico	Teléfono móvil

..... a de de 20
Firma

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos y demás normativa aplicable y serán utilizados con la finalidad de gestión de usuarios del Registro de Prestaciones Sociales Públicas y/o de la Tarjeta Social Digital. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento ante el INSS, responsable del tratamiento de los datos.

www.seg-social.es

<https://sede.seg-social.gob.es>

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2021-10491 *Información pública de solicitud de licencia de actividad para acondicionamiento de nave industrial para cocina de catering-elaboración de platos y comidas preparadas al por mayor, en polígono industrial de Guarnizo, parcela 98. Expediente 3833/2021.*

Vista solicitud presentada por Asociación Cántabra en favor de las personas con discapacidad intelectual, siendo representado por Rufino Fernández Martínez, solicitando licencia de actividad para acondicionamiento de nave industrial para cocina de catering-elaboración de platos y comidas preparadas al por mayor, en el polígono Industrial de Guarnizo, parcela 98, de este Municipio.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 17/2006 de Cantabria de Control Ambiental Integrado se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de veinte días, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Astillero, 22 de diciembre de 2021.

El alcalde,

Javier Fernández Soberón.

[2021/10491](#)

CVE-2021-10491

MARTES, 4 DE ENERO DE 2022 - BOC NÚM. 2

AYUNTAMIENTO DE ESCALANTE

CVE-2021-10554 *Aprobación inicial y exposición pública de la Ordenanza reguladora de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos. Expediente 157/2021.*

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de "LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ESCALANTE", por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de diciembre de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://escalante.sedelectronica.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Escalante, 23 de diciembre de 2021.

El alcalde,
Francisco Sarabia Lavín.

2021/10554

CVE-2021-10554