

sumario

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- CVE-2022-2094** **Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**
Nombramiento de funcionario interino, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1. Expediente 2565/2018. Pág. 6802
- CVE-2022-2125** **Instituto Municipal de Deportes de Santander**
Nombramiento del funcionaria, Técnico de Gestión de Administración General. Expediente SEG.PGE.2022.00743. Pág. 6803

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2022-2127** **Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior**
Orden PRE/30/2022, de 18 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2 y A2. Pág. 6804
- CVE-2022-2128** Orden PRE/29/2022, de 18 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo A1. Pág. 6812
- CVE-2022-2129** Orden PRE/31/2022, de 18 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2, A2/C1 y C1. Pág. 6825
- CVE-2022-2130** Orden PRE/32/2022, de 18 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo A1. Pág. 6835
- CVE-2022-2107** **Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo**
Apertura de plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Titular. Pág. 6842

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- CVE-2022-2149** **Ayuntamiento de Anievas**
Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito 950683T. Pág. 6843
- CVE-2022-2131** **Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna**
Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022. Pág. 6844
- CVE-2022-2132** **Ayuntamiento de Vega de Liébana**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2022. Expediente 2022/4. Pág. 6845
- CVE-2022-2117** **Mancomunidad Oriental de Trasmiera**
Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito del presupuesto general de 2021. Expediente 88/2021. Pág. 6847
- CVE-2022-2115** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2022. Pág. 6849
- CVE-2022-2079** **Junta Vecinal de Cacicedo**
Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022. Pág. 6850
- CVE-2022-2096** **Junta Vecinal de Herrera**
Exposición pública de la cuenta general de 2021. Pág. 6851

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

CVE-2022-2106	Junta Vecinal de La Población de Campoo de Yuso Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022.	Pág. 6852
CVE-2022-2108	Concejo Abierto de Monegro Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022.	Pág. 6853
CVE-2022-2116	Junta Vecinal de Ontoria y Vernejo Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2022.	Pág. 6854
CVE-2022-2121	Concejo Abierto de San Miguel de Aguayo Aprobación definitiva del presupuesto general de 2022.	Pág. 6855
CVE-2022-2110	Junta Vecinal de Villapresente Exposición pública de la cuenta general de 2021.	Pág. 6856
CVE-2022-2120	Concejo Abierto de Villasuso de Campoo de Yuso Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022.	Pág. 6857

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

CVE-2022-2097	Ayuntamiento de Cabezón de la Sal Aprobación, exposición pública de los padrones de los Servicios de Ayuda a Domicilio, Teleasistencia Domiciliaria, Madrugadores y Catering Social del mes de febrero de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 6858
CVE-2022-2119	Ayuntamiento de Guriezo Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 6859
CVE-2022-2099	Ayuntamiento de Meruelo Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 428/2022.	Pág. 6860
CVE-2022-2100	Ayuntamiento de Santillana del Mar Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 394/2022.	Pág. 6861

4.4.OTROS

CVE-2022-2123	Ayuntamiento de Udías Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Suministro de Agua Potable.	Pág. 6862
----------------------	---	-----------

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CVE-2022-2095	Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Orden PRE/34/2022, de 21 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones dirigidas a los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria con Cuerpo de Policía Local para la adquisición de material y equipamiento destinado a servicios policiales.	Pág. 6863
CVE-2022-2087	Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio Orden IND/14/2022, de 18 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de subvenciones INNOVA.	Pág. 6871

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

- CVE-2022-2109** **Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria S.A.**
Resolución de las ayudas del Área de Creación, Innovación y Consolidación Empresarial de 2021. Pág. 6893

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

- CVE-2022-598** **Ayuntamiento de Arenas de Iguña**
Concesión de licencia de primera ocupación para inmueble en barrio Achero, parcela 465 del polígono 1. Pág. 6898
- CVE-2022-379** **Ayuntamiento de Liérganes**
Información pública de solicitud de autorización para legalización de base de telecomunicaciones en Pámanes. Expediente 20/2022. Pág. 6899
- CVE-2022-2098** **Ayuntamiento de Reocín**
Información pública de solicitud de autorización para ampliación de vivienda unifamiliar, en parcela con referencia catastral 39060A003002540000FD, de Cerrazo. Expediente 1224/2022. Pág. 6900
- CVE-2022-458** **Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera**
Concesión licencia de primera ocupación para obras de acondicionamiento como albergue turístico en avenida Francisco Giner de los Ríos, 30. Expediente AYT/114/2018. Pág. 6901
- CVE-2021-8997** **Ayuntamiento de Santander**
Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 120, de 23 de junio de 2021, de Aprobación Definitiva del Estudio de Detalle en la Unidad de Actuación delimitada en las calles La Llanilla y Tomás Soto Pidal. Área de Reparto 5 del PGOU. Pág. 6902
- CVE-2022-255** **Ayuntamiento de Santiurde de Toranzo**
Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar en Santiurde, 55-B, bloque 2. Pág. 6907

7.4. PARTICULARES

- CVE-2022-2147** **Particulares**
Información pública de extravío del Título de Bachillerato. Pág. 6908

7.5. VARIOS

- CVE-2022-2104** **Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente**
Resolución por la que se acuerda afectar al dominio público forestal e incluir en el Monte de Utilidad Pública número 54 Molino de Santiago y Espumoso, la finca inscrita en el Registro de la Propiedad de Laredo-Ramales de la Victoria a favor del Ayuntamiento de Ampuero por permuta al Tomo 1572, libro 221, folio 113, finca 29580, inscripción 2ª. Pág. 6909
- CVE-2022-2103**
Resolución por la que se hace pública la lista actualizada de los integrantes que forman parte del censo de mariscadores de percebe de la Comunidad Autónoma de Cantabria establecido por Orden MED/25/2018, de 7 de junio. Pág. 6911
- CVE-2022-2111** **Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria S.A.**
Convenio de Colaboración entre la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A. y el excelentísimo Ayuntamiento de Los Corrales de Buena para el desarrollo de la actuación ACTE (Acción Territorio-Empresa). Pág. 6913

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

	Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria S.A.	
CVE-2022-2112	Convenio de Colaboración entre la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A., y el Excelentísimo Ayuntamiento de Laredo, para el desarrollo de la actuación ACTE (Acción Territorio-Empresa).	Pág. 6934
CVE-2022-2113	Convenio de Colaboración entre la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A. y el Grupo de Acción Local Liébana para el desarrollo de la actuación ACTE (Acción Territorio-Empresa).	Pág. 6956
CVE-2022-2114	Convenio de Colaboración entre la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A., y el Excelentísimo Ayuntamiento de Reinosa, para el desarrollo de la actuación ACTE (Acción Territorio-Empresa).	Pág. 6977
	Ayuntamiento de Ribamontán al Mar	
CVE-2022-2102	Información pública de la aprobación inicial de la ordenanza reguladora del Estacionamiento Limitado en la Vía y Espacios Públicos.	Pág. 6998

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2022-2094 *Nombramiento de funcionario interino, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1. Expediente 2565/2018.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, se hace pública la toma de posesión de D^a. Sara Bruña Martínez con D.N.I. ****075L, de una plaza de Administrativo de Administración General de Servicios Económicos, Grupo C, Subgrupo C1, que ha tenido lugar el 17 de marzo de 2022 conforme al nombramiento efectuado según Resolución de la Alcaldía de 16 de marzo de 2022, y en los términos del art. 10.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, tras el llamamiento realizado dentro la bolsa ampliada de Administrativos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Santa Cruz de Bezana, 17 de marzo de 2021.

El alcalde,
Alberto García Onandía.

2022/2094

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE SANTANDER

CVE-2022-2125 *Nombramiento del funcionaria, Técnico de Gestión de Administración General. Expediente SEG.PGE.2022.00743.*

Resultando que ha finalizado el proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de Técnico de Gestión encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Subgrupo de titulación A2, vacante en la Plantilla de funcionarios del Instituto Municipal de Deportes, mediante el sistema de concurso-oposición; incluida en la Oferta de Empleo Público del 2021.

Resultando que el Tribunal Calificador ha efectuado, el 2 de marzo de 2022, propuesta de nombramiento a favor de la única aspirante que ha superado el proceso selectivo.

Considerando que la aspirante propuesta ha presentado, dentro del plazo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Undécima que rige la convocatoria (Boletín Oficial de Cantabria nº 156, de 13 de agosto de 2021).

Considerando que, de conformidad con lo dispuesto en la Base Duodécima, corresponde al Presidente del Consejo Rector proceder al nombramiento como funcionaria de carrera, se adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

1º. Nombrar a DÑA. ANA GALLO SOTO, con DNI ***4165*-* , funcionaria del Instituto Municipal de Deportes, en la categoría de Técnico de Gestión de Administración General.

2º. Requerir a la Sra. Gallo Soto para que tome posesión en el plazo máximo de 15 días, previo acto de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Cantabria y al resto del ordenamiento jurídico.

3º. Publíquese este nombramiento en el Boletín Oficial del Cantabria.

Santander, 14 de marzo de 2022.

La presidenta del Consejo Rector,
Gema Igual Ortiz.

El secretario técnico de la Junta de Gobierno Local,
José María Menéndez Alonso.

2022/2125

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-2127 *Orden PRE/30/2022, de 18 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2022/02

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública y a la delegación de competencias de la directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,

DISPONGO

Primero. Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria que se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017.

Segundo. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero. La valoración de los méritos para adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Cuarto. De conformidad con lo establecido en el punto 2.1 de la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto. Conforme a la base 2.2 del Decreto 26/2017, de 20 de abril, la fase segunda se valorará con un máximo de 10 puntos que se calcularán sobre 36 meses. La valoración se llevará a cabo mediante la asignación de una puntuación determinada por cada mes acreditado de cumplimiento del mérito específico.

Para la valoración de cada uno de los méritos específicos, se aplicará la siguiente fórmula, en donde "n" es la puntuación máxima asignada a cada uno de los méritos específicos valorables:

$$(n / 36) \times n^{\circ} \text{ de meses acreditados}$$

Sexto. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad

Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 –Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concreción del periodo de 36 meses previsto en la base sexta 1.2 a) "Áreas funcionales", será común para todos los puestos de trabajo solicitados.

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos".

Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado, que, una vez expedido por el Registro de Personal, será remitido al solicitante, así como, de oficio, a la Comisión de Valoración del concurso.

En el Anexo III se certificarán los méritos específicos y no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal, o unidad de personal competente, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Siendo singularizados todos los puestos de trabajo convocados, deberá igualmente presentarse una relación en la que se enumeren los méritos específicos que desee acreditar el concursante, consignando detalladamente los alegados para el puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2. será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos conforme Anexo II bis.

El Anexo II bis deberá detallar específicamente por cada puesto solicitado el mérito invocado y carácter de la ocupación del puesto, los periodos de tiempo y la documentación que lo acredita.

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud,

El resto de méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se acreditarán como establece la citada base, de la siguiente forma:

a) Con respecto al destino previo del cónyuge o pareja de hecho funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro o, en ausencia de Registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente, y con una certificación de la Unidad de personal correspondiente que acredite el municipio de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento o con autorización fehaciente para la consulta de los datos de residencia del menor a través de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, a cuyos efectos deberá aportar los datos del D.N.I. del familiar) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al familiar se tendrá en cuenta:

a. El cambio de localidad exigido por la norma debe suponer un acercamiento al familiar, para que pueda haber una mejor atención.

b. El nuevo puesto no debe suponer un empeoramiento del horario, de las condiciones laborales o un aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente de tal manera que suponga la desaparición de la mejora.

c) En cuanto al cuidado de hijos deberá acreditarse la edad del menor (mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor atención del menor (mediante declaración del progenitor solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del menor).

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al menor se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias, que podrán interpretarse individual o conjuntamente:

a. Distancia. Esta deberá ser superior a 10 kilómetros aproximadamente entre el puesto solicitado y el puesto anterior, y además deberá suponer un acercamiento al domicilio o al colegio del menor.

b. Salud del menor. Dependiendo de la salud del menor y los especiales cuidados que pueda requerir, podrá suponer una mejor atención del menor el acercamiento al domicilio o centro escolar, o mejor disponibilidad del nuevo puesto de trabajo.

c. Circunstancias familiares excepcionales. Este caso supone tener en cuenta la situación del entorno familiar (Que las responsabilidades de cuidado, atención, etc..., recaigan en una sola persona, o que existan más personas al cuidado del solicitante).

d. Horario o condiciones del nuevo puesto de trabajo. En este caso se tendrá en cuenta la reducción de horario, la prestación del trabajo en un horario más adecuado a la atención al menor, o las condiciones de la prestación del trabajo.

Así mismo para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención del menor se tendrá en cuenta que el nuevo puesto no suponga un empeoramiento del horario, de las condiciones laborales o un aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente de tal manera que suponga la desaparición de la mejora.

No supondrá por si solo una mejor atención del familiar o del menor el incremento salarial debido al cambio de puesto.

Séptimo. La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Respecto de los puestos de trabajo adscritos al Instituto Cántabro de Servicios Sociales podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Empleo y Políticas Sociales, dentro del plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de la publicación.

Santander, 18 de marzo de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,

(P.D., Resolución de 18 de diciembre de 2018),

La directora general de Función Pública,

Isabel Barragán Bohigas.

CVE-2022-2127

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5640	TÉCNICO URBANISTA Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Santander	A A1	CFS	02 05 08	26	16.804.94	Arquitecto Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		II	GC	Informes urbanísticos y aplicación de disciplina urbanística. Elaboración de programas de suelo y fomento de la actividad urbanística, legislación urbanística, etc. Elaboración de estudios relativos a la adquisición de suelo (peticiones de los Ayuntamientos, informes urbanísticos, valoraciones, estudios geotécnicos, etc.) Comprobación y revisión de proyectos de planeamiento. Supervisión de trabajos de delineación y cartografía. Redacción de proyectos de planeamiento Redacción de proyectos de urbanización. Elaboración de normativa de diseño y calidad de la edificación, normas urbanísticas. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General. Elaboración propuesta de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe del Servicio en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PERSONALES. 10.1.3. Gestión eficaz y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en elaboración de informes urbanísticos. Experiencia en comprobación y revisión de proyectos de planeamiento. Experiencia en elaboración de proyectos de obra. Experiencia en elaboración de propuesta de normativa.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7502	JEFE DE SECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA Y DE LA EDIFICACIÓN Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Santander	A A1 A2	CFS CDYM	02 05 08	25	14.926.31	Arquitecto Arquitecto Técnico		II	GC	Elaboración de informes, dictámenes y valoraciones de carácter técnico en materia de edificación y normas técnicas de calidad de edificación, urbanismo, ordenación del territorio y evaluación ambiental de instrumentos de ordenación territorial y urbanística. Análisis e inspección de laboratorios, empresas y entidades que solicitan alta en el registro de laboratorios y entidades. Redacción y supervisión de proyectos y la dirección de obras en el ámbito de la titulación poseída. Elaboración de informes y valoraciones técnicas en la instrucción y tramitación de expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación. Colaborar en la redacción de disposiciones de carácter general que regulen la arquitectura y la edificación. Elaboración de estudios, análisis, programas, habilitación de sistemas y medidas reguladoras en materia de calidad de la edificación. Colaboración en la fiscalización de actividades de particulares, personas físicas y/o jurídicas, señalamiento de prescripciones técnicas y de las medidas correctoras a la que han de sujetarse, en materia de habitabilidad, barreras arquitectónicas y calidad de la edificación. Tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación de expedientes administrativos y actuaciones en materia de calidad y control de la edificación. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras administraciones públicas, organismos oficiales y empresas privadas, asistir a comisiones, reuniones técnicas relacionadas con el Servicio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en elaboración de informes y/o valoraciones de carácter técnico en materia de edificación. Experiencia en análisis e inspección de laboratorios, empresas y/o entidades. Experiencia en redacción y/o supervisión de proyectos de obras. Experiencia en elaboración de informes técnicos	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7923	INSPECTOR URBANÍSTICO Y DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Santander	A A1 A2	CFS CDYM	02 08 09	24	13.617.68	Arquitecto Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Arquitecto Técnico Ingeniero Técnico de Obras Públicas		II	GC	Inspección en campo y comprobación e investigación del cumplimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial, incluyendo la de los distintos instrumentos de planificación territorial y urbanística. Aplicación de disciplina urbanística y de ordenación territorial. Redacción de propuestas de adopción de medidas de protección o restauración de la legalidad urbanística. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores. Tramitación expedientes de disciplina y elaboración de propuestas de resolución. Trabajos de apoyo en la redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación urbanística. Comprobación, revisión e informes de instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe de Servicio en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PERSONALES. 10.1.3. Gestión eficaz y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.3. Diseño por ordenador. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en inspección del cumplimiento de la normativa urbanística y/o de ordenación territorial. Experiencia en aplicación de disciplina urbanística y/o de ordenación territorial. Experiencia en redacción y/o supervisión de proyectos de obras. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2022-2127

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5603	COORDINADOR Y SUPERVISOR DEL AREA TECNICA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CFS	01 05	26	22.060,46	Arquitecto		III	GC	Elaborar proyectos técnicos, informes sobre estudios, redacción de anteproyectos del área de las instalaciones deportivas. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de la Consejería (pliego de prescripciones técnicas) especialmente dentro del área de instalaciones deportivas. Coadyuvar con el Jefe de la Oficina Técnica en la dirección y seguimiento, recepción de obras y certificaciones, teniendo encomendadas directamente todas las relacionadas con el área de instalaciones deportivas. Realización de funciones análogas que por su titulación específica suponga la prestación de servicios de carácter técnico, nivel superior, ya sean generales como propias, de los que corresponden en función de su situación orgánica y funcional. Realización de informes técnicos referentes a proyectos, obras y actuaciones relacionados con los servicios generales, o de apoyo en la tutela del Patrimonio Histórico.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PERSONALES. 10.1.3. Gestión eficaz y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.3. Diseño por ordenador.	Experiencia en elaboración de informes y/o valoraciones de carácter técnico en materia de instalaciones. Experiencia en la elaboración de proyectos de obra. Experiencia en seguimiento y recepción de obras. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10164	ARQUITECTO Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección General de Vivienda Santander	A A1	CFS	05 08 14	25	14.926,31	Arquitecto (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de actividades propias de la carrera de arquitecto para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión del título académico. Estudios y gestión urbanística de los terrenos adscritos al patrimonio regional de suelo. Dirección de los estudios y proyectos derivados de la gestión urbanística de los terrenos pertenecientes al patrimonio regional del suelo. Coordinar la redacción e inspección de proyectos de obras de edificaciones y/o urbanización. Estudio, valoración e informe acerca de los suelos que vayan a constituir o constituyan el patrimonio regional del suelo. Colaborar en la fiscalización de actividades de particulares y otras administraciones sujetas a la intervención del Gobierno de Cantabria, señalamiento de las medidas correctoras a las que ha de sujetarse, así como la inspección de dichas actividades o de sus resultados. Colaborar en la elaboración de estudio, análisis, proyectos, programas, normas de carácter general y medidas reguladoras de actividades en el campo de la vivienda protegida. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras administraciones públicas, organismos oficiales y empresas privadas. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.3. Diseño por ordenador.	Experiencia en estudios y gestión urbanística Experiencia en la elaboración de proyectos de obra. Experiencia en seguimiento y recepción de obras Experiencia en elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9343	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte Dirección General de Acción Cultural Santander	A A2	CDYTM	05 11 14	22	13.617,68	Arquitecto Técnico		II	GC	Elaboración de la planimetría de los centros culturales. Propuesta, elaboración de proyectos y dirección y seguimiento de las obras de centros culturales. Medición de las obras en proceso de ejecución, certificaciones de obras, liquidaciones de obras y examen de facturas. Confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Estudios técnicos sobre instalaciones y equipamiento de los centros culturales. Estudios técnicos sobre la adecuación de las instalaciones a las normas vigentes, especialmente las de accesibilidad y prevención de riesgos laborales, propuestas de mejora e intervenciones correspondientes. Elaboración de informes sobre solares, edificios, conservación, ampliación y reparación de centros. Visita de centros culturales para comprobación de necesidades de intervención. Cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3. Diseño por ordenador.	Experiencia en el seguimiento y recepción de las obras Experiencia en, elaboración de documentación técnica para obras que no requieran proyecto Experiencia en elaboración de proyectos de obra. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9740	ARQUITECTO TÉCNICO	A A2	CDYTM	05 08	22	13.617,68	Arquitecto Técnico		II	GC	Colabora con la Dirección en la identificación de necesidades y gestión de la demanda, en materia de Accesibilidad, Eliminación de Barreras y Productos de Apoyo. Colaborar con la Dirección en el diseño y elaboración de modelos de intervención, así como en los objetivos y plazos de ejecución. Realizará estudios sobre población potencial en Cantabria del CAT. Colaborar con la Dirección en la elaboración de informes para la priorización de implantación de Planes de Accesibilidad y Eliminación de Barreras Arquitectónicas en Cantabria, así como su evaluación. Colaborar con la Dirección en la elaboración de normativa sobre Accesibilidad, Productos de Apoyo y Eliminación de Barreras. Colaborará en la evaluación de rendimientos y actividades del Centro. Colaborará con la Dirección en la elaboración de la memoria anual del Centro. Será responsable de la elaboración de los informes que en materia de Accesibilidad y Eliminación de Barreras sean requeridos al Centro. Realizará propuestas de modelos de supervisión y evaluación de acciones y actividades del Centro. Recogida de información y elaboración de estadísticas en temas de su competencia. Propondrá a la Dirección medidas de coordinación con otras Administraciones Locales para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los planes de Accesibilidad y Eliminación de Barreras en nuestra CA. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Colaborar con la Dirección en el fomento de actividades que promuevan la vida independiente. Dará asesoramiento técnico, tanto a individuos como Instituciones en materia de supresión de barreras arquitectónicas y adaptación de vivienda, con la elaboración de los consiguientes informes técnicos. Propondrá a la Dirección Planes de actuación para la progresiva adecuación a la normativa de accesibilidad de los edificios públicos del Gobierno de Cantabria. Dará asesoramiento a los Colegios Profesionales en todos los temas relacionados con la Accesibilidad y Eliminación de barreras. Colaborará con la Dirección del Centro en la elaboración de material de formación de personal sobre Accesibilidad y Eliminación de barreras. Supervisará todos los planos, tanto de edificios de uso público como privados, que sean remitidos al CAT, emitiendo el correspondiente informe. Coordinará, junto con la dirección del Centro, todas las acciones formativas que se consideren necesarias y que redunden en beneficio de los usuarios. Aquellos otros que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia, y las que reciba por delegación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.3 Diseño por ordenador.	Experiencia en el seguimiento y recepción de las obras Experiencia en elaboración de documentación técnica para obras que no requieran proyecto Experiencia en elaboración de proyectos de obras. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:
CFS: Cuerpo Facultativo Superior.
CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
A.F (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.
AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.
AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.
AREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador.
AREA FUNCIONAL 11.- Patrimonio: Comprende las funciones de administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio, tanto propio como ajeno. Esta área engloba el patrimonio cultural en su más amplia acepción, y el natural o de defensa y conservación del medio ambiente.
AREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo.

GC/AP: GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2022/02		ORDEN PRE 30/2022 DE 18 DE MARZO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DEL CÓNYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ÚLTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el n° máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CÓNYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

CVE-2022-2127

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

(1) **CONSEJERÍA:** consignar el Código

CODIGO	CONSEJERÍA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Admon.Pública Regional
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Turismo, Innovación, Transporte, y Comercio
04	Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
05 15	CIMA- Centro de Investigaciones Medioambientales-
06	Economía y Hacienda
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Empleo y Políticas Sociales
07 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
07 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte
09	Educación y Formación Profesional
10	Sanidad
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022 / 02		ORDEN PRE 30/2022 DE 18 DE MARZO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-2128 *Orden PRE/29/2022, de 18 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo A1.*

Convocatoria 2022/01.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública,

DISPONGO

Primero. Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria que se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017.

Segundo. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero. La valoración de los méritos para adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Cuarto. De conformidad con lo establecido en el punto 2.1 de la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto. Conforme a la base 2.2 del Decreto 26/2017, de 20 de abril, la fase segunda se valorará con un máximo de 10 puntos que se calcularán sobre 36 meses. La valoración se llevará a cabo mediante la asignación de una puntuación determinada por cada mes acreditado de cumplimiento del mérito específico.

Para la valoración de cada uno de los méritos específicos, se aplicará la siguiente fórmula, en donde "n" es la puntuación máxima asignada a cada uno de los méritos específicos valorables:

$$(n / 36) \times n^{\circ} \text{ de meses acreditados}$$

Sexto. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 –Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el

apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concreción del periodo de 36 meses previsto en la base sexta 1.2 a) "Áreas funcionales", será común para todos los puestos de trabajo solicitados.

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos".

Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado, que, una vez expedido por el Registro de Personal, será remitido al solicitante, así como, de oficio, a la Comisión de Valoración del concurso.

En el Anexo III se certificarán los méritos específicos y no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal, o unidad de personal competente, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Siendo singularizados todos los puestos de trabajo convocados, deberá igualmente presentarse una relación en la que se enumeren los méritos específicos que desee acreditar el concursante, consignando detalladamente los alegados para el puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2. será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos conforme Anexo II bis.

El Anexo II bis deberá detallar específicamente por cada puesto solicitado el mérito invocado y carácter de la ocupación del puesto, los periodos de tiempo y la documentación que lo acredita.

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud,

El resto de méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se acreditarán como establece la citada base, de la siguiente forma:

a) Con respecto al destino previo del cónyuge o pareja de hecho funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro o, en ausencia de Registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente, y con una certificación de la Unidad de personal correspondiente que acredite el municipio de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento o con autorización fehaciente para la consulta de los datos de residencia del menor a través de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, a cuyos efectos deberá aportar los datos del D.N.I. del familiar) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al familiar se tendrá en cuenta:

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

a. El cambio de localidad exigido por la norma debe suponer un acercamiento al familiar, para que pueda haber una mejor atención.

b. El nuevo puesto no debe suponer un empeoramiento del horario, de las condiciones laborales o un aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente de tal manera que suponga la desaparición de la mejora.

c. En cuanto al cuidado de hijos deberá acreditarse la edad del menor (mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor atención del menor (mediante declaración del progenitor solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del menor).

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al menor se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias, que podrán interpretarse individual o conjuntamente:

a. Distancia. Esta deberá ser superior a 10 kilómetros aproximadamente entre el puesto solicitado y el puesto anterior, y además deberá suponer un acercamiento al domicilio o al colegio del menor.

b. Salud del menor. Dependiendo de la salud del menor y los especiales cuidados que pueda requerir, podrá suponer una mejor atención del menor el acercamiento al domicilio o centro escolar, o mejor disponibilidad del nuevo puesto de trabajo.

c. Circunstancias familiares excepcionales. Este caso supone tener en cuenta la situación del entorno familiar (Que las responsabilidades de cuidado, atención, etc..., recaigan en una sola persona, o que existan más personas al cuidado del solicitante).

d. Horario o condiciones del nuevo puesto de trabajo. En este caso se tendrá en cuenta la reducción de horario, la prestación del trabajo en un horario más adecuado a la atención al menor, o las condiciones de la prestación del trabajo.

Así mismo para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención del menor se tendrá en cuenta que el nuevo puesto no suponga un empeoramiento del horario, de las condiciones laborales o un aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente de tal manera que suponga la desaparición de la mejora.

No supondrá por si solo una mejor atención del familiar o del menor el incremento salarial debido al cambio de puesto.

Séptimo. La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 18 de marzo de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,

(P.D., Resolución de 18 de diciembre de 2018),

La directora general de Función Pública,

Isabel Barragán Bohigas.

CVE-2022-2128

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7881	ASESOR JURÍDICO Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CTS	02 05 06	25	14926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Bajo la supervisión del jefe de asesoría jurídica: Asesoramiento y orientación de actuaciones de las demás unidades de la dirección general de función pública Emisión de dictámenes jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia que sea competencia de la dirección general de función pública. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramitan en la dirección general de función pública sobre cuestiones de legalidad. Realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad Revisión y elaboración de disposiciones normativas que afecten a materias relativas a función pública Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la dirección general Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.3. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9385	ASESOR JURÍDICO Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes - propuestas en relación a eventuales carencias legislativas y su subsanación que ocasionen problemas de interpretación y aplicación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Pliegos de cláusulas de contratos. Informes de proyectos de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10280	ASESOR JURÍDICO Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección del SEMCA (Servicio de Emergencias de Santander)	A A1	CTS	02 05	25	14926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramitan sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias del servicio. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4754	ASESOR JURÍDICO Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramitan sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias del servicio. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5516	ASESOR JURÍDICO Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 14	25	14926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la consejería, y cuya competencia de resolución les tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. Representación y defensa de la administración autonómica ante los tribunales previa habilitación de la Consejería de Presidencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1079	ASESOR JURÍDICO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Relaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la Dirección Jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de los órganos administrativos en materia de procedimientos, personal, denuncias, etc. Dictámenes jurídicos sobre recursos y actos administrativos. Elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes, pliegos de cláusulas de contrato y dictámenes en general. Revisión y elaboración de disposiciones generales de la Consejería. Asesoramiento y asistencia jurídica de campo y apoyo jurídico de actuaciones desarrolladas por personal técnico de la Consejería. Compilación de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Gestión, actuaciones y personaciones en Juzgados y Tribunales en materias propias de las distintas áreas de competencias de la Consejería, no atribuidas a la Dirección Jurídica. Otras actuaciones de asesoramiento, dictámenes, informes, etc., que le son encomendados.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3468	ASESOR JURÍDICO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Relaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la Dirección Jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de los órganos administrativos en materia de procedimientos, personal, denuncias, etc. Dictámenes jurídicos sobre recursos y actos administrativos. Elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes, pliegos de cláusulas de contrato y dictámenes en general. Revisión y elaboración de disposiciones generales de la Consejería. Asesoramiento y asistencia jurídica de campo y apoyo jurídico de actuaciones desarrolladas por personal técnico de la Consejería. Compilación de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Gestión, actuaciones y personaciones en Juzgados y Tribunales en materias propias de las distintas áreas de competencias de la Consejería, no atribuidas a la Dirección Jurídica. Otras actuaciones de asesoramiento, dictámenes, informes, etc., que le son encomendados.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9226	ASESOR JURÍDICO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección del CIMA (Centro de Investigación del Medio Ambiente) Torrelavega	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación del CIMA y cuya competencia de resolución las tenga este Órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias del CIMA. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionasen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de ayudas y subvenciones, informes sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias del CIMA. Confección compilaciones de disposiciones normativas que afecten al CIMA. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcionales de su competencia.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9386	ASESOR JURÍDICO Consejería de Empleo y Políticas Sociales Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes - propuestas en relación a eventuales carencias legislativas y su subsanación que ocasionen problemas de interpretación y aplicación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Pliegos de cláusulas de contratos. Informes de proyectos de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10150	ASESOR JURÍDICO Consejería de Empleo y Políticas Sociales Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho o titulación equivalente		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución la tenga este órgano. Proyectos de Convenios y Contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de subvenciones, informe sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9430	ASESOR JURÍDICO Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaborar informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos y reclamaciones que se formulen contra la actuación del Servicio Cántabro de Empleo, y cuya competencia de resolución corresponda a este Organismo Autónomo. Proyectos de convenios y contratos. Asesorar en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de este Organismo. Asesorar jurídicamente en cuantos expedientes se tramiten en este Organismo sobre cuestiones de legalidad. Realizar Informes sobre pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos y sobre modificaciones contractuales. Realizar Informes sobre proyectos de convocatoria de subvenciones. Desarrollar funciones en el área consultiva que se le encomienden. Gestionar y tramitar procedimientos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial. Vigilar el cumplimiento de la normativa reguladora en el ámbito de las competencias del Servicio Cántabro de Empleo. Recopilar y distribuir disposiciones normativas en materias de interés del Servicio Cántabro de Empleo, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10197	ASESOR JURÍDICO Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 16	25	14926.31	Licenciado en Derecho o titulación equivalente		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución la tenga este órgano. Proyectos de Convenios y Contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial. Informe de Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de subvenciones, informe sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3596	ASESOR JURÍDICO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 16	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. La realización de informes – propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7172	ASESOR JURÍDICO Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	A A1	CTS	02 05 16	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. La realización de informes – propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8542	ASESOR JURÍDICO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 16	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. La realización de informes - propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3692	ASESOR JURÍDICO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CTS: Cuerpo Técnico Superior.

A.F (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.

AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.

AREA FUNCIONAL 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal.

AREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo.

AREA FUNCIONAL 16.- Contratación: Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación.

GC/AP:

GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

CVE-2022-2128

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA Nº 2022/01		ORDEN PRE 29/2022 DE 18 DE MARZO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DEL CÓNYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ÚLTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el nº máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CÓNYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CVE-2022-2128

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

CODIGO	CONSEJERÍA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Admon.Pública Regional
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Turismo, Innovación, Transporte, y Comercio
04	Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
05 15	CIMA- Centro de Investigaciones Medioambientales-
06	Economía y Hacienda
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Empleo y Políticas Sociales
07 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
07 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte
09	Educación y Formación Profesional
10	Sanidad
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022/01		ORDEN PRE 29/2022 DE 18 DE MARZO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 00006442 - A0600407)

2022/2128

CVE-2022-2128

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-2129 *Orden PRE/31/2022, de 18 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2, A2/C1 y C1.*

Convocatoria 2022/03

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública,

DISPONGO

Primero. Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria que se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017.

Segundo. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero. La valoración de los méritos para adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Cuarto. De conformidad con lo establecido en el punto 2.1 de la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto. Conforme a la base 2.2 del Decreto 26/2017, de 20 de abril, la fase segunda se valorará con un máximo de 10 puntos que se calcularán sobre 36 meses. La valoración se llevará a cabo mediante la asignación de una puntuación determinada por cada mes acreditado de cumplimiento del mérito específico.

Para la valoración de cada uno de los méritos específicos, se aplicará la siguiente fórmula, en donde "n" es la puntuación máxima asignada a cada uno de los méritos específicos valorables:

$$(n / 36) \times n^{\circ} \text{ de meses acreditados}$$

Sexto. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará

al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concreción del periodo de 36 meses previsto en la base sexta 1.2 a) "Áreas funcionales", será común para todos los puestos de trabajo solicitados.

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos".

Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado, que, una vez expedido por el Registro de Personal, será remitido al solicitante, así como, de oficio, a la Comisión de Valoración del concurso.

Los participantes de otras Administraciones Públicas deberán aportar dicho Anexo III conforme a lo previsto en la base cuarta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado. No obstante, para aquellos que hayan prestado servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Registro de Personal de dicha Administración expedirá el Anexo III "Certificado de Méritos", si así se indicase por el participante en su solicitud.

En el Anexo III se certificarán los méritos específicos y no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal, o unidad de personal competente, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Siendo singularizados todos los puestos de trabajo convocados, deberá igualmente presentarse una relación en la que se enumeren los méritos específicos que desee acreditar el concursante, consignando detalladamente los alegados para el puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2. será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos conforme Anexo II bis.

El Anexo II bis deberá detallar específicamente por cada puesto solicitado el mérito invocado y carácter de la ocupación del puesto, los periodos de tiempo y la documentación que lo acredita.

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud,

El resto de méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se acreditarán como establece la citada base, de la siguiente forma:

a) Con respecto al destino previo del cónyuge o pareja de hecho funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro o, en ausencia de Registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente, y con una certificación de la Unidad de personal correspondiente que acredite el municipio de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento o con autorización fehaciente para la consulta de los datos de residencia del menor a través de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, a cuyos efectos deberá aportar los datos del D.N.I. del familiar) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al familiar se tendrá en cuenta:

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

a. El cambio de localidad exigido por la norma debe suponer un acercamiento al familiar, para que pueda haber una mejor atención.

b. El nuevo puesto no debe suponer un empeoramiento del horario, de las condiciones laborales o un aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente de tal manera que suponga la desaparición de la mejora.

c. En cuanto al cuidado de hijos deberá acreditarse la edad del menor (mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor atención del menor (mediante declaración del progenitor solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del menor).

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al menor se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias, que podrán interpretarse individual o conjuntamente:

a. Distancia. Esta deberá ser superior a 10 kilómetros aproximadamente entre el puesto solicitado y el puesto anterior, y además deberá suponer un acercamiento al domicilio o al colegio del menor.

b. Salud del menor. Dependiendo de la salud del menor y los especiales cuidados que pueda requerir, podrá suponer una mejor atención del menor el acercamiento al domicilio o centro escolar, o mejor disponibilidad del nuevo puesto de trabajo.

c. Circunstancias familiares excepcionales. Este caso supone tener en cuenta la situación del entorno familiar (Que las responsabilidades de cuidado, atención, etc..., recaigan en una sola persona, o que existan más personas al cuidado del solicitante).

d. Horario o condiciones del nuevo puesto de trabajo. En este caso se tendrá en cuenta la reducción de horario, la prestación del trabajo en un horario más adecuado a la atención al menor, o las condiciones de la prestación del trabajo.

Así mismo para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención del menor se tendrá en cuenta que el nuevo puesto no suponga un empeoramiento del horario, de las condiciones laborales o un aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente de tal manera que suponga la desaparición de la mejora.

No supondrá por si solo una mejor atención del familiar o del menor el incremento salarial debido al cambio de puesto.

Séptimo. La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 18 de marzo de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,
(P.D., Resolución de 18 de diciembre de 2018),
La directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

CVE-2022-2129

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9909	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	02 12 19	26	22.060,46	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Exactas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Realización de las tareas de Administrador de la Cibersiguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior. Coordinación, supervisión, desarrollo, mantenimiento, definición e implantación de las actuaciones, aplicaciones y proyectos informáticos en materia de Administración electrónica del Gobierno de Cantabria. Coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y proyectos, en materia de arquitectura de desarrollo del Framework corporativo. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones). Dirección y coordinación del personal que se le asigne para los proyectos de su responsabilidad. Estudios organizativos, ordenación y racionalización de procesos administrativos previos a la informatización de los procedimientos y estructura de las unidades del Gobierno de Cantabria que se informatizan. Redacción y evaluación de proyectos de desarrollo y adquisición de aplicaciones informáticas y diseño y coordinación de la política informática, en el ámbito TIC o de Administración electrónica. Coordinación, planificación, gestión y supervisión de la oficina de gestión de certificados electrónicos del Gobierno de Cantabria y del servicio de firma electrónica, autenticación y certificación electrónica. Redacción de informes de actividad y situación de proyectos. Coordinación, orientación, asesoramiento e información tecnológica a las distintas unidades del Gobierno de Cantabria en materia de Administración electrónica. Coordinación y participación en los grupos de trabajo del Comité Sectorial de Administración Electrónica de la Administración General del Estado. Coordinación, planificación y desarrollo en el ámbito TIC de las acciones necesarias para el cumplimiento de la legislación relativa a la Administración electrónica. Participación en los equipos de desarrollo de los Decretos y Ordenes que regulan la implantación de la Administración electrónica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Impulso y coordinación con otras Administraciones Públicas y entidades privadas en proyectos de materia TIC o de Administración electrónica que afecten a las Consejerías del Gobierno de Cantabria. Planificación, coordinación y participación en la formación necesaria de usuarios en aplicaciones y herramientas informáticas. Actualizar sus conocimientos en nuevas tecnologías y proponer al Director General su introducción cuando sea oportuno. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y los proyectos en materia de arquitectura de desarrollo del Framework corporativo. Experiencia en la coordinación, supervisión, desarrollo, mantenimiento, definición e implantación de las actuaciones, aplicaciones y proyectos informáticos en materia de Administración electrónica del Gobierno de Cantabria. Experiencia en la coordinación, planificación, gestión y supervisión de la oficina de gestión de certificados electrónicos del Gobierno de Cantabria y del servicio de firma electrónica y certificación electrónica. Experiencia en la realización de labores de análisis, codificación, pruebas, implantación y documentación de aplicaciones.	3 1.5 1.5 4	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10049 10050 10051 10052 10055	COORDINADOR DE AREA TIC Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	02 12 19	26	22.060,46	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Exactas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Coordinación, dirección y supervisión de la construcción e implantación de servicios y sistemas en materia de las TIC (tecnologías de la información y comunicación), dentro del área de actuación que le sea asignada por su inmediato superior. Coordinación, dirección y supervisión del personal que se le asigne para los proyectos TIC de su responsabilidad. Planificación, redacción y evaluación de proyectos de construcción o adquisición de sistemas de información y de infraestructuras TIC así como de su implementación y soporte, dentro del área de actuación que le sea asignada por su inmediato superior. Coordinación, dirección, supervisión y validación de los servicios y suministros en materia de las TIC contratados con empresas privadas, dentro del área de actuación que le sea asignada por su inmediato superior. Redacción de informes técnicos de actividad y situación de proyectos TIC. Coordinación, orientación, asesoramiento e información tecnológica a las distintas unidades del Gobierno de Cantabria, dentro del área de actuación que le sea asignada por su inmediato superior. Coordinación e impulso con otras Administraciones Públicas y entidades privadas en proyectos de materia TIC, dentro del área de actuación que le sea asignada por su inmediato superior. Planificación, coordinación y supervisión de la formación necesaria de usuarios en aplicaciones y herramientas informáticas. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y memorias-propuesta para los expedientes de contratación externa de servicios y suministros TIC, y apoyo al inmediato superior durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de dichos contratos. Realización de las tareas de Administrador de la Cibersiguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior. Actualizar sus conocimientos en nuevas tecnologías y proponer al Director General su introducción cuando sea oportuno. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1. Idiomas. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación Pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones Corporativas. 15.1.5. Olímpicas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la confección de la documentación del proyecto TIC (tecnologías de la información y comunicación). Experiencia en la implantación y mantenimiento de sistemas informáticos. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas. Experiencia en dirigir un grupo de trabajo de personal informático. Experiencia en diseñar y proyectar sistemas informáticos.	2 2 2 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9680	TÉCNICO COORDINADOR DE SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	25	19.130.46			III	GC	Realizar el diseño, la coordinación, la implantación, el mantenimiento y la verificación de aplicaciones informáticas, así como de las tareas de ordenación, racionalización, optimización e informatización de los procesos y procedimientos administrativos y del alojamiento (hosting y housing) de publicaciones web. En caso de cualquier tarea de las anteriores sea realizada por terceros, su diseño, verificación y aprobación. Aplicar la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa y realizar la verificación, coordinación, administración y definición de los parámetros de seguridad de los sistemas que gestiona. Materializar los proyectos de informatización de las distintas áreas de gestión y las aplicaciones informáticas que se adquieran. Realizar estudios de tipo organizativo previos a la informatización de las unidades a demanda de las mismas. Prestar asesoramiento en el tratamiento de la información y aplicaciones de gestión y coordinar la formación a usuarios finales. Definir la arquitectura, instalación, supervisión, administración y verificación de la plataforma tecnológica, en su vertiente de técnica y procesos de explotación y operación, gestión de redes y servicios de comunicaciones, sistemas operativos y microinformática. La recepción y puesta en producción del software de aplicaciones y definir, supervisar y verificar los proyectos de ampliación de infraestructura informática. Prestar apoyo y asistencia en la adquisición, instalación y mantenimiento de sistemas, aplicaciones, dispositivos y soportes informáticos. Realizar la coordinación con los sistemas informáticos de las unidades del Gobierno de Cantabria. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados para los sistemas de información. Realización de memorias y documentos técnicos necesarios para tramitar expedientes de contratación de los bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones) así como para su seguimiento. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de su área de competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia Pública y Directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación Pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en realizar el diseño, la coordinación, la implantación, el mantenimiento y la verificación de aplicaciones informáticas, así como de las tareas de ordenación, racionalización, optimización e informatización de los procesos y procedimientos administrativos y del alojamiento (hosting y housing) de publicaciones web. Experiencia en aplicar la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa y realizar la verificación, coordinación, administración y definición de los parámetros de seguridad de los sistemas que gestiona. Experiencia en definir la arquitectura, instalación, supervisión, administración y verificación de la plataforma tecnológica, en su vertiente de técnica y procesos de explotación y operación, gestión de redes y servicios de comunicaciones, sistemas operativos y microinformática. Experiencia en la recepción y puesta en producción del software de aplicaciones. Prestar apoyo y asistencia en la adquisición, instalación y mantenimiento de sistemas, aplicaciones, dispositivos y soportes informáticos.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
3740 4280 7831 7840 7848 7849	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	19.130.46	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información de la información y las comunicaciones. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (comunicaciones). Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13.1.1 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC (tecnologías de la información y comunicación). Experiencia en desarrollo de tareas de administrador de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos.	2	2	2	4	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3753	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS	A/C A2 C1	CDYTM CTA	12 19	20	11.709.33			II	GC	Realización de labores de análisis, codificación, pruebas, implantación, formación y documentación de aplicaciones. Participar en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Participación en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar. Define y realiza pruebas de sistema. Elabora la documentación de las aplicaciones Realiza el mantenimiento de las aplicaciones en explotación. Apoyo directo a usuarios en la utilización de recursos informáticos. Participar en la formación de usuarios. Adequar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC en cualquier ámbito de esta Administración, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas. Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en participación en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Experiencia en codificación de programas en la plataforma informática corporativa de desarrollo de esta Administración. Experiencia en realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC. Experiencia en realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC.	1,5	
3754	Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior														
5544	Dirección General de Organización y Tecnología														
5549	Santander														
7559															
8705															
8705															
7832															
9352															
9398															
10467															
10468															
10469															
10470															
														10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4287	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS	A/C A2 C1	CDYTM CTA	12 19	20	11.709.33			II	AP	Realización de labores de análisis, codificación, pruebas, implantación, formación y documentación de aplicaciones. Participar en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Participación en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar. Define y realiza pruebas de sistema. Elabora la documentación de las aplicaciones Realiza el mantenimiento de las aplicaciones en explotación. Apoyo directo a usuarios en la utilización de recursos informáticos. Participar en la formación de usuarios. Adequar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC en cualquier ámbito de esta Administración, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas. Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en participación en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Experiencia en codificación de programas en la plataforma informática corporativa de desarrollo de esta Administración. Experiencia en realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC. Experiencia en realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC.	1,5	
8034	Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior														
	Dirección General de Organización y Tecnología														
	Santander														
														10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACION	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8268	GESTOR DE BASES DE DATOS Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A/C A2 C1	CDYTM CTA	02 05 19	22	13.617,68			II	GC	Elaboración de informes procedentes de la explotación de las bases de datos de acuerdo a las demandas de los servicios. Desarrollo de aplicaciones de las bases de datos Oracle y SQL. Desarrollo de aplicaciones cliente-servidor y de servicios Web. Elaboración de estudios y ejecución de tareas informáticas a petición de los servicios. Almacenamiento de la información estadística. Propuestas al jefe de unidad de todas aquellas mejoras organizativas y de estructura que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades del servicio. Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas. Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en realización de estudios de rendimiento sobre aplicaciones informáticas en tecnología J2EE. Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas en tecnología J2EE sobre el Framework AMAP. Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas. Experiencia en definir y realizar pruebas de sistemas. Experiencia en mantenimiento de aplicaciones en explotación.	3 1.5 1.5 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7836	TECNICO AUXILIAR INFORMÁTICO Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	C C1	CTA	13 19	16	10.409,95			II	GC	Interpretar las especificaciones de los analistas. Codificar los programas utilizando el lenguaje adecuado. Depurar los programas hasta conseguir su normal funcionamiento. Ejecutar las tareas propias de operación del sistema. Realizar la apertura y parada de los sistemas. Interpretar los mensajes de consola y realizar las acciones necesarias. Vigilar la ejecución de los trabajos del ordenador. Recuperar las caídas del sistema. Desarrollar los procedimientos necesarios para la seguridad del sistema (copiar de bases de datos, control de claves de acceso, etc.). Realizar el mantenimiento de programas. Documentar los programas y redactar el manual de operaciones. Soporte microinformático. Relación con las empresas suministradoras para temas como partes de averías, control de reparaciones, etc. Gestión de material informático fungible y control de terminales, ordenadores personales, etc. Manejar la maquinaria auxiliar. Realización de los trabajos de apoyo que les sean encomendados. Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los sistemas. Realizar la apertura y parada de los sistemas. Recuperar las caídas del sistema. Desarrollar los procedimientos necesarios para la seguridad del sistema (copiar de bases de datos, control de claves de acceso, etc.).	4 2 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4288	JEFE DE CENTRO PROCESO DE DATOS Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	01 19	28	24.687.88	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	AP	Planificación y control de la prestación de los servicios del Centro de Proceso de Datos. Control del soporte técnico a usuarios finales. Elaboración de la arquitectura del sistema. Supervisión de la instalación de equipos informáticos, redes de comunicaciones y material auxiliar. Control de normas y procedimientos de seguridad. Propuesta y diseño de proyectos de instalación de equipos de tratamiento de la información. Dirección y coordinación de los trabajos, así como del personal asignado a su unidad. Formación del personal a su cargo. Redacción de informes de situación y de la memoria de actividades de la Unidad. Elaborar el presupuesto del Centro y controlar su ejecución. Ejecución de las labores administrativas derivadas de las tareas anteriores. Ejercer las funciones que la normativa vigente encomienda a los Jefes de Servicio. Actualizar sus conocimientos en nuevas técnicas y proponer su introducción cuando lo considere oportuno. Realización de las tareas de Responsable de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.2. Comunicación y protocolo. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las administraciones públicas. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones. Experiencia en dirigir funcionalmente un grupo de trabajo dentro del área de microinformática. Experiencia en asesorar y planificar la compra de equipamiento informático de puesto de usuario. Experiencia en asesoramiento en la materia de dimensionamiento de sistemas informáticos y de comunicaciones. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos informáticos y coordinar su ejecución.	1 3 1 1 4 10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:
CUERPO:

CFS: Cuerpo Facultativo Superior.
CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
CTA: Cuerpo Técnico Auxiliar.
CA: Cuerpo Administrativo.
CGAU: Cuerpo General Auxiliar.

A.F. (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.
AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.

AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.

AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada.

AREA FUNCIONAL 13.- Información y comunicación: Comprende las funciones de información y comunicación de las relaciones de carácter interno y externo, personas físicas y órganos e instituciones.

AREA FUNCIONAL 19.- Informática y Nuevas Tecnologías: Comprende las funciones de planificación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, la implantación y soporte de los mismos, así como la innovación tecnológica.

GC/AP:

AP: Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2022/03		ORDEN PRE 31/2022 DE 18 DE MARZO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DEL CÓNYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ULTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el n° máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CÓNYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

CVE-2022-2129

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

CODIGO	CONSEJERÍA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Admon.Pública Regional
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Turismo, Innovación, Transporte, y Comercio
04	Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
05 15	CIMA- Centro de Investigaciones Medioambientales-
06	Economía y Hacienda
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Empleo y Políticas Sociales
07 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
07 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte
09	Educación y Formación Profesional
10	Sanidad
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022/03		ORDEN PRE 31/2022 DE 18 DE MARZO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-2130 *Orden PRE/32/2022, de 18 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo A1.*

Convocatoria 2022/04

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública,

DISPONGO

Primero. Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria que se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017.

Segundo. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero. La valoración de los méritos para adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Cuarto. De conformidad con lo establecido en el punto 2.1 de la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto. Conforme a la base 2.2 del Decreto 26/2017, de 20 de abril, la fase segunda se valorará con un máximo de 10 puntos que se calcularán sobre 36 meses. La valoración se llevará a cabo mediante la asignación de una puntuación determinada por cada mes acreditado de cumplimiento del mérito específico.

Para la valoración de cada uno de los méritos específicos, se aplicará la siguiente fórmula, en donde "n" es la puntuación máxima asignada a cada uno de los méritos específicos valorables:

$$(n / 36) \times n^{\circ} \text{ de meses acreditados}$$

Sexto. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 –Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el

apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concreción del periodo de 36 meses previsto en la base sexta 1.2 a) "Áreas funcionales", será común para todos los puestos de trabajo solicitados.

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos".

Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado, que, una vez expedido por el Registro de Personal, será remitido al solicitante, así como, de oficio, a la Comisión de Valoración del concurso.

En el Anexo III se certificarán los méritos específicos y no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal, o unidad de personal competente, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Siendo singularizados todos los puestos de trabajo convocados, deberá igualmente presentarse una relación en la que se enumeren los méritos específicos que desee acreditar el concursante, consignando detalladamente los alegados para el puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2. será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos conforme Anexo II bis.

El Anexo II bis deberá detallar específicamente por cada puesto solicitado el mérito invocado y carácter de la ocupación del puesto, los periodos de tiempo y la documentación que lo acredita.

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud.

El resto de méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se acreditarán como establece la citada base, de la siguiente forma:

a) Con respecto al destino previo del cónyuge o pareja de hecho funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro o, en ausencia de Registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente, y con una certificación de la Unidad de personal correspondiente que acredite el municipio de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento o con autorización fehaciente para la consulta de los datos de residencia del menor a través de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, a cuyos efectos deberá aportar los datos del D.N.I. del familiar) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al familiar se tendrá en cuenta:

a. El cambio de localidad exigido por la norma debe suponer un acercamiento al familiar, para que pueda haber una mejor atención.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

b. El nuevo puesto no debe suponer un empeoramiento del horario, de las condiciones laborales o un aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente de tal manera que suponga la desaparición de la mejora.

c) En cuanto al cuidado de hijos deberá acreditarse la edad del menor (mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor atención del menor (mediante declaración del progenitor solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del menor).

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al menor se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias, que podrán interpretarse individual o conjuntamente:

a. Distancia. Esta deberá ser superior a 10 kilómetros aproximadamente entre el puesto solicitado y el puesto anterior, y además deberá suponer un acercamiento al domicilio o al colegio del menor.

b. Salud del menor. Dependiendo de la salud del menor y los especiales cuidados que pueda requerir, podrá suponer una mejor atención del menor el acercamiento al domicilio o centro escolar, o mejor disponibilidad del nuevo puesto de trabajo.

c. Circunstancias familiares excepcionales. Este caso supone tener en cuenta la situación del entorno familiar (Que las responsabilidades de cuidado, atención, etc..., recaigan en una sola persona, o que existan más personas al cuidado del solicitante).

d. Horario o condiciones del nuevo puesto de trabajo. En este caso se tendrá en cuenta la reducción de horario, la prestación del trabajo en un horario más adecuado a la atención al menor, o las condiciones de la prestación del trabajo.

Así mismo para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención del menor se tendrá en cuenta que el nuevo puesto no suponga un empeoramiento del horario, de las condiciones laborales o un aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente de tal manera que suponga la desaparición de la mejora.

No supondrá por si solo una mejor atención del familiar o del menor el incremento salarial debido al cambio de puesto.

Séptimo. La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 18 de marzo de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,
(P.D., Resolución de 18 de diciembre de 2018),
La directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

CVE-2022-2130

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	GIS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX	PUNT. MIN.	
8273	ANALISTA DE COYUNTURA ECONÓMICA Consejería de Economía y Hacienda Dirección del ICANE (Instituto Cantabro de Estadística) Santander	A A1	CTS CFS CSIF	02 05 12	25	19.130,46	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales Licenciado en Economía Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas Licenciado en Matemáticas (o titulación equivalente)	Cursos oficiales en materia de estadísticas públicas del ámbito de coyuntura económica y en el sistema de cuentas nacionales Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas Licenciado en Matemáticas (o titulación equivalente)	III	GC	El diseño de los Ficheros-Directorios. El diseño de sistemas integrados de estadísticas e indicadores económicos de coyuntura. El establecimiento de procedimientos de calidad en las diferentes fases de las operaciones estadísticas. Diseño de un banco de datos de coyuntura económica. Elaboración de indicadores sintéticos coincidentes, adelantados y retrasados de la coyuntura económica de Cantabria. Tramita e impulsa las directrices que emanan de los Órganos Superiores del Instituto. Propuesta al Jefe de Servicio de todas aquellas mejoras administrativas y de estructura que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades en materia de estadística de coyuntura económica. Elabora los proyectos técnicos de las estadísticas de coyuntura económica. Diseña y elabora todas aquellas estadísticas relacionadas con las cuentas económicas de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Anuales, Sectoriales y de Administraciones Públicas. Elaboración periódica de las Tablas Input-Output de la economía de Cantabria. Elaboración periódica de la Contabilidad Trimestral de Cantabria. Juntamente con el Jefe de Servicio, la supervisión de los proyectos técnicos de cada operación estadística de coyuntura económica incluida en el Plan de Estadística de Cantabria y en los Programas Estadísticos Anuales y la realización de auditorías de carácter técnico. Cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de los órganos superiores del Instituto.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas 3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en el diseño de sistemas integrados de indicadores económicos de coyuntura. Experiencia en establecimiento de procedimientos de calidad de las operaciones estadísticas. Experiencia en elaboración de proyectos técnicos estadísticos. Experiencia en elaboración de estudios, informes, y/o estadísticas	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GIS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX	PUNT. MIN.	
8278	JEFE DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIO-DEMOGRÁFICAS Consejería de Economía y Hacienda Dirección del ICANE (Instituto Cantabro de Estadística) Santander	A A1	CTS CFS CSIF	02 05 12	25	14.926,31	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales Licenciado en Economía Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas Licenciado en Matemáticas Licenciado en Geografía	Cursos oficiales en materia de estadísticas públicas del ámbito sociodemográfico y geográfico	II	GC	Tramita e impulsa las directrices que emanan de los Órganos Superiores del Instituto. Propuesta al Jefe de Servicio de todas aquellas mejoras organizativas y de estructura que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades de dicha Sección relativas a la materia de Estadísticas Socio-Demográficas. Diseña los Ficheros-Directorios de Estadísticas Socio-Demográficas. Diseña sistemas integrados de estadísticas e indicadores socio-demográficos. Elabora los proyectos técnicos de las estadísticas asignadas a la Sección en materia socio-demográfica. Establece procedimientos de calidad en las diferentes fases de las operaciones estadísticas socio-demográficas. Gestión y coordinación del sistema de información geográfica estadística del Instituto. Participación en las reuniones del Consejo de Empadronamiento de Cantabria. Juntamente con el Jefe de Servicio, la supervisión de los proyectos técnicos de cada operación estadística socio-demográfica incluida en el Plan de Estadística de Cantabria y en los Programas Estadísticos Anuales y la realización de auditorías de carácter técnico. Gestión y coordinación del sistema de codificación y mantenimiento de la Base Estatal Centralizada del MNP-Web. Cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de los órganos superiores del Instituto.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en el diseño de sistemas integrados de indicadores socio-demográficos. Experiencia en gestión de sistemas de información geográfica estadística. Experiencia en elaboración de proyectos técnicos estadísticos. Experiencia en elaboración de estudios, informes, y/o estadísticas	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREAS/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9654	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección del ICANE (Instituto Cántabro de Estadística) Santander	A A1	CTS CFS CSIF	02 05 12	25	14.926.31	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales Licenciado en Economía Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas Licenciado en Matemáticas Licenciado en Geografía	Cursos oficiales en materia de estadísticas públicas e históricas	II	GC	Propone convenios y acuerdos con unidades estadísticas y seguimiento de los mismos. Inventario y catalogación de las fuentes de información externas de origen estadístico o de aquellas de origen administrativo que sean susceptibles de utilización estadística. Realiza actividades de marketing estadístico y de prospección de mercado, así como de estudios de satisfacción de usuarios. Propone la realización de estudios, análisis u operaciones estadísticas que permitan cubrir las necesidades de información que se detecten. Canaliza las peticiones externas de información y de las solicitudes de asistencias técnicas que se formulen al Instituto. Difunde las actividades estadísticas a través de publicaciones y gestión de la biblioteca. Elabora recopilaciones estadísticas en la forma de anuarios y estadísticas históricas. Elabora los proyectos técnicos de las estadísticas asignadas a la Sección. Planificación y supervisión de certámenes y concursos en el ámbito de la estadística (jornadas estadísticas, concursos escolares, entre otros). Ejecución de las tareas relativas a la gestión y coordinación del Plan estadístico regional y los programas anuales. Gestión y preparación de las reuniones del Consejo Cántabro de Estadística. Cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de los órganos superiores del Instituto.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en inventario y catalogación de las fuentes de información externas de origen estadístico. Experiencia en realización de actividades de marketing estadístico y de prospección de mercado. Experiencia en elaboración de proyectos técnicos estadísticos. Experiencia en elaboración de estudios, informes, y/o estadísticas	3 3 2 2 10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREAS/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9421	TECNICO SUPERIOR DE ESTADISTICA LABORAL Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del ICASST (Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo) Santander	A A1	CFS	05 12	25	14.926.31	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales Licenciado en Economía Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas Licenciado en Matemáticas Licenciado en Geografía Licenciado en Sociología		II	GC	Elaborar informes estadísticos sobre siniestralidad laboral y condiciones de trabajo procediendo a la confección, estudio, y valoración de estadísticas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de acuerdo con la legislación estadística, asimismo colaborará en el desarrollo y la confección informáticos unificados para la recogida de datos en materia de seguridad y salud y condiciones de trabajo. Análisis y valoración de los datos estadísticos sobre siniestralidad laboral. Elaboración de informes estadísticos solicitados por la Dirección General en materias propias del ámbito laboral. Coordinación con las organizaciones estadísticas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como con otras Administraciones Públicas. Coordinación con las unidades de la Dirección General encargadas de gestionar los datos relativos a siniestralidad laboral. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales por el Jefe/a de Servicio.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en elaboración de proyectos técnicos estadísticos. Experiencia en coordinación con otras organizaciones estadísticas Experiencia en gestión de datos para análisis estadísticos. Experiencia en elaboración de estudios, informes y/o estadísticas.	3 3 2 2 10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:
CUERPO:

CTS: Cuerpo Técnico Superior.
CFS: Cuerpo Facultativo Superior.
CSIF: Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.
A.F. (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.
AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incurso en la actividad desarrollada.

GC/AP: GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA Nº 2022/04		ORDEN PRE 32/2022 DE 18 DE MARZO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DEL CÓNYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ULTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el nº máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CÓNYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CVE-2022-2130

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

CÓDIGO	CONSEJERÍA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Admon.Pública Regional
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Turismo, Innovación, Transporte, y Comercio
04	Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
05 15	CIMA- Centro de Investigaciones Medioambientales-
06	Economía y Hacienda
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Empleo y Políticas Sociales
07 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
07 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte
09	Educación y Formación Profesional
10	Sanidad
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022/04		ORDEN PRE 32/2022 DE 18 DE MARZO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE AGUAYO

CVE-2022-2107 *Apertura de plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Titular.*

Habiendo comunicado el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria la próxima vacante en el cargo de JUEZ DE PAZ TITULAR del Municipio de San Miguel de Aguayo, y con el fin de proveer el nombramiento de dicho cargo, se concede el plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, con el objetivo de que todas aquellas personas que, reuniendo las condiciones y deseen ser nombradas para este cargo, conforme al Reglamento de los Jueces de Paz, de 7 de junio de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 13 de julio), presenten la solicitud correspondiente en las Oficinas Municipales.

Los interesados deberán reunir las condiciones previstas en el Reglamento de los Jueces de Paz, de 7 de junio de 1995 y Ley Orgánica del Poder Judicial.

La correspondiente solicitud deberá acreditar los siguientes extremos, mediante declaración jurada:

- 1.- Ser español.
- 2.- mayor de edad.
- 3.- No estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, según lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento 3/1955, de Jueces de Paz.
- 4.- Reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial.
- 5.- Actividad y profesión a que se dedica.

Junto a la instancia deberá presentar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor.

En el supuesto de no haber solicitudes, el Pleno del Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo elegirá libremente de conformidad con lo establecido en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Miguel de Aguayo, 14 de marzo de 2022.

El alcalde,
Eduardo Gutiérrez Osoro.

2022/2107

CVE-2022-2107

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

CVE-2022-2149 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito 950683T.*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario fecha 10 de febrero de 2022 sobre el expediente de modificación de créditos nº 950683T del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos financiado con remanente:

Aumento de Gastos						
Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Vinc.	Denominación	Importe
Suplemento de Crédito		1532	61906	1.6	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general. Decreto 91/20	60.878,00
Total Aumento						60.878,00

Aumento de Ingresos					
Modificación	Org.	Eco.	Denominación		Importe
Aumento Previsiones Iniciales		87000	Para gastos generales		60.878,00
Total Aumento					60.878,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Cotillo de Anievas, 23 de marzo de 2022.

El alcalde,
Agustín Pernía Vaca.

2022/2149

CVE-2022-2149

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2022-2131 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022.*

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de marzo de 2022, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna para el ejercicio 2022, cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 8.296.573,89 euros y el Estado de Ingresos a 8.296.573,89 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal, anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Los Corrales de Buelna, 22 de marzo de 2022.

El alcalde,

Luis Ignacio Argumosa Abascal.

[2022/2131](#)

CVE-2022-2131

AYUNTAMIENTO DE VEGA DE LIÉBANA

CVE-2022-2132 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2022. Expediente 2022/4.*

Aprobado definitivamente el presupuesto de este Ayuntamiento para 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública y de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	2022
1	GASTOS DE PERSONAL	354.930,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	313.862,00
3	GASTOS FINANCIEROS	700,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	93.169,27
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	343.799,24
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Gastos		1.106.460,51

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	2022
1	IMPUESTOS DIRECTOS	293.700,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	6.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	81.505,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	349.066,70
5	INGRESOS PATRIMONIALES	2.350,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	250.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	250.000,00
Total Ingresos		1.230.271,70

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 90.1 de la Ley 7/1985 y 168.1.c) del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales se acompaña al presupuesto la plantilla del personal.

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS
 — Escala: Habilitación Nacional.
 Subescala: Secretaría-Intervención.
 1 puesto.
 Grupo: A1.
 Complemento de Destino: 24.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

— Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
1 Puesto.
Grupo C2.
Complemento de Destino: 18.

B) PLAZAS DE PERSONAL LABORAL

— Laboral Fijo:
1 Auxiliar Administrativo.
1 Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a tiempo parcial.
1 Operario de Servicios Múltiples.
1 Operario de Servicios Múltiples. Vacante.
— Previsión de contrataciones de Personal Laboral Temporal:
2 Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
1 Encargado/a de la Oficina de Turismo.
2 Contratos para Socorristas de la Piscina, por 3 meses.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso- administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Vega de Liébana, 21 de marzo de 2022.
El alcalde,
Gregorio Miguel Alonso Bedoya.

[2022/2132](#)

MANCOMUNIDAD ORIENTAL DE TRASMIERA

CVE-2022-2117 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito del presupuesto general de 2021. Expediente 88/2021.*

El Acuerdo adoptado por el Consejo de la Mancomunidad Oriental de Trasmiera, en sesión de 27 de octubre de 2021, en el que se aprueba el expediente de modificación de créditos del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones. Ha estado expuesto al público durante 15 días a partir de la publicación en el BOC del 4 de noviembre sin que se hayan presentado alegaciones por lo que se considera definitivamente aprobado con el siguiente resumen, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

1.- Ampliación partidas de gastos

Económica	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
23100.1300	Personal Laboral fijo	67.831,68	106,54	67.938,22
23100.1600	Seguridad Social	40.165,44	3.200 ,00	43.365,44
9120.23000	Asistencia a Sesiones	150 ,00	300 ,00	450,00
9200.13100	Personal laboral temporal	23.915,28	57,23	23.972,51
9200.21600	Equipos procesos de información	50,00	188,93	238,93
9200.22000	Ordinario no inventariable	1.900,00	1.000,00	2.900,00
9200.22002	Material Informático	10,00	334,00	344,00
9200.22799	Empresas prestación servicios	5.715,00	1.300	7015,00
	TOTAL	139.737,40	6.486,70	146.224,10

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Empresa de ayuda a Domicilio	95.846,50	6.486,70	89.359,80
TOTAL	95.846,50	6.486,70	89.359,80

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Sin perjuicio de ello, de acuerdo con lo que establece el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Hoz de Anero, 17 de febrero de 2022.

El presidente,
Joaquín Arco Alonso.

2022/2117

CVE-2022-2117

CONCEJO ABIERTO DE BUSTAMANTE

CVE-2022-2115 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2022.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Concejo Abierto de Bustamante para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.530,00
3	GASTOS FINANCIEROS	180,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	2.100,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		3.810,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.160,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	1.650,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		3.810,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Bustamante, 22 de marzo de 2022.
El alcalde,
Eduardo Fernández Gómez.

2022/2115

CVE-2022-2115

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

JUNTA VECINAL DE CACICEDO

CVE-2022-2079 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022.*

La Junta Vecinal de Cacicedo, reunido en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2022, aprobó inicialmente el presupuesto para el año 2022 junto con las bases de ejecución, quedando expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, a efectos de que los interesados legítimos puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante la Junta, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 169 y 170 del RD Leg. 2/2004. De no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

Cacicedo, 21 de marzo de 2022.
La presidenta,
María Concepción Sedano de Celis.

[2022/2079](#)

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

JUNTA VECINAL DE HERRERA

CVE-2022-2096 *Exposición pública de la cuenta general de 2021.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 18 de marzo de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Herrera de Camargo, 18 de marzo de 2022.

El presidente,
Raúl Gómez Saiz.

2022/2096

JUNTA VECINAL DE LA POBLACIÓN DE CAMPOO DE YUSO

CVE-2022-2106 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 6 de marzo de 2022, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de La Población para el ejercicio 2022, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

La Población, 22 de marzo de 2022.

El alcalde-presidente,
José Santos López Ruiz.

[2022/2106](#)

CONCEJO ABIERTO DE MONEGRO

CVE-2022-2108 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2022, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Concejo Abierto de Monegro para el ejercicio 2022, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Monegro, 22 de marzo de 2022.

El alcalde,

Pedro Antonio Ceballos Suero.

[2022/2108](#)

JUNTA VECINAL DE ONTORIA Y VERNEJO

CVE-2022-2116 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2022.*

El expediente 1/2022 de modificación presupuestaria del Junta Vecinal de Ontoria y Vernejo para el ejercicio 2022, de conformidad con el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 35 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación definitiva de dicha modificación del presupuesto al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos de gastos y de ingresos.

El presupuesto de gastos ha sido modificado de la siguiente forma:

Capítulo	Denominación	Aumentos	Disminuciones
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	55.200,00	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	200,00	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.600,00	0,00
	Total	65.000,00	0,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Capítulo	Denominación	Aumentos	Disminuciones
8	ACTIVOS FINANCIEROS	65.000,00	0,00
	Total	65.000,00	0,00

Ontoria y Vernejo, 22 de marzo de 2022.

El presidente,
Óscar López Soto.

2022/2116

CONCEJO ABIERTO DE SAN MIGUEL DE AGUAYO

CVE-2022-2121 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2022.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Concejo Abierto de San Miguel de Aguayo para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	8.150,85
3	GASTOS FINANCIEROS	200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		8.350,85

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	8.350,85
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		8.350,85

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

San Miguel de Aguayo, 22 de marzo de 2022.

El alcalde,
Jonatan Conde López.

2022/2121

CVE-2022-2121

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

JUNTA VECINAL DE VILLAPRESENTE

CVE-2022-2110 *Exposición pública de la cuenta general de 2021.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 22 de marzo de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Villapresente, 22 de marzo de 2022.

El presidente,

Margarita Martínez Villegas.

2022/2110

CONCEJO ABIERTO DE VILLASUSO DE CAMPOO DE YUSO

CVE-2022-2120 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2022.*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de fecha 6 de marzo de 2022, el presupuesto general de esta Entidad Local Menor, para el ejercicio 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si, transcurridos estos 15 días, no se han presentado reclamaciones.

Villasuso, 6 de marzo de 2022.

El presidente,
José López Gutiérrez.

2022/2120

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2022-2097 *Aprobación, exposición pública de los padrones de los Servicios de Ayuda a Domicilio, Teleasistencia Domiciliaria, Madrugadores y Catering Social del mes de febrero de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resoluciones de Alcaldía, de fecha 21 de marzo de 2022, han sido aprobados los siguientes padrones municipales correspondientes al mes de FEBRERO - Ejercicio 2022:

- Padrón del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Padrón del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria.
- Padrón del Servicio de Madrugadores.
- Padrón del Servicio Catering Social.

Dichos padrones se exponen al público durante el periodo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen pertinentes.

El período voluntario de ingreso: Los recibos que estén domiciliados se cargarán en la cuenta facilitada por los usuarios, el último día del mes siguiente al periodo al que corresponda el servicio que se está pasando.

Los recibos no domiciliados se pagarán por los usuarios del servicio en el plazo que transcurra desde la fecha de finalización del servicio y el último día del mes siguiente.

Transcurrido el plazo de pago en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se procederá, sin más aviso, a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos e intereses de demora exigibles, según lo establecido en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lugar de pago: Los contribuyentes obligados al pago harán efectivas sus deudas en la Oficina de Recaudación, sita en el edificio del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, en el periodo anteriormente marcado.

Los interesados podrán interponer recurso de reposición, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del período de exposición al público de los citados padrones y de las liquidaciones incorporadas al mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Cabezón de la Sal, 22 de marzo de 2022.

El alcalde,

Víctor Manuel Reinoso Ortiz.

2022/2097

CVE-2022-2097

AYUNTAMIENTO DE GURIEZO

CVE-2022-2119 *Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 21 de marzo de 2022 se aprobó el padrón del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2022.

El referido documento se somete a información pública durante un plazo de quince días hábiles contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, durante el cual los interesados legítimos podrán realizar las reclamaciones o alegaciones que se consideren oportunas.

Se fija como periodo voluntario de recaudación del mencionado tributo desde el día 08/04/2022 hasta el 10/06/2022, ambas fechas incluidas.

El inicio del período ejecutivo, según establece el artículo 161.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

La interposición del recurso no detendrá la acción administrativa para la cobranza, a menos que el interesado solicite dentro del plazo de interposición la suspensión de la ejecución del acto impugnado, a cuyo efecto será indispensable el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14.2, letra i) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Guriezo, 22 de marzo de 2022.

La alcaldesa,

María Dolores Rivero Alonso.

[2022/2119](#)

AYUNTAMIENTO DE MERUELO

CVE-2022-2099 *Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 428/2022.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, se han aprobado las liquidaciones correspondientes al padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2022.

Dichos padrones serán expuestos al público en las oficinas generales de este Ayuntamiento, por plazo de un mes a contar desde el día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los legítimos interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Meruelo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública del padrón, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El plazo del ingreso, en periodo voluntario, abarcará desde el once de abril al quince de junio de dos mil veintidós, ambos incluidos, pudiendo hacerse efectivo el pago del Impuesto en las oficinas del Servicio de Recaudación Municipal, ubicadas en el Parque Manzanedo de Santoña, de 9:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes laborables, o en las sucursales de la entidad bancaria Unicaja Banco.

Se advierte que, transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas se devengarán por el procedimiento de apremio, a cuyo efecto se dictará providencia de apremio que tendrá la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos de los obligados tributarios, según dispone el artículo 167 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El inicio del periodo ejecutivo, según establece el artículo 161.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

La interposición del recurso no detendrá la acción administrativa para la cobranza, a menos que el interesado solicite dentro del plazo de interposición la suspensión de la ejecución del acto impugnado, a cuyo efecto será indispensable el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14.2 letra i) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Este anuncio tendrá la consideración de notificación colectiva a todos los efectos.

Meruelo, 21 de marzo de 2022.

El alcalde,

Evaristo Dominguez Dosal.

2022/2099

CVE-2022-2099

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

CVE-2022-2100 *Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 394/2022.*

Una vez aprobado por resolución de la Alcaldía de 10 de marzo de 2022, el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica para el año 2022, estarán expuestos al cobro en período voluntario los recibos correspondientes, los días hábiles comprendidos entre el 1 de mayo y el 5 de julio de 2022.

Asimismo, se hace saber que, treinta días antes de la fecha de inicio del período voluntario de cobro, se abrirá un plazo de información pública del padrón, a efectos de comprobación y de alegaciones. Durante el plazo de exposición pública de un mes, el padrón estará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento.

Lugar de pago: Los contribuyentes obligados al pago harán efectivas sus deudas en cualquier oficina de Liberbank y Banco Santander, con el recibo emitido por la Recaudación Municipal. En caso de no recibir el mismo, se personará en la Oficina de Recaudación, sita en Plaza mayor n.º 1 de Santillana del Mar, desde las 10 a las 14 horas, de lunes a jueves y durante dicho plazo.

Asimismo se podrá hacer uso de la domiciliación en entidades de crédito según lo dispuesto en los artículos 25 y 38 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D.939/2005, de 29 de julio.

Recursos: Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en el mismo, podrá formularse recurso de reposición ante el alcalde-presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición del correspondiente padrón.

Advertencia: Al día siguiente al vencimiento del plazo en período voluntario se iniciará el periodo ejecutivo, lo que determina la exigencia de intereses de demora y los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Santillana del Mar, 10 de marzo de 2022.

El alcalde,

Ángel Rodríguez Uzquiza.

2022/2100

4.4. OTROS

AYUNTAMIENTO DE UDÍAS

CVE-2022-2123 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Suministro de Agua Potable.*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Suministro de Agua Potable.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que 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.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Pulmalverde, 22 de marzo de 2022.

El alcalde,

Fernando Fernández Sampedro.

[2022/2123](#)

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-2095 *Orden PRE/34/2022, de 21 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones dirigidas a los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria con Cuerpo de Policía Local para la adquisición de material y equipamiento destinado a servicios policiales.*

En el ejercicio de las competencias que el artículo 24.24 del Estatuto de Autonomía para Cantabria, en relación con la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, atribuye a la Comunidad Autónoma de Cantabria, se procedió a la aprobación de la Ley 5/2000, de 15 de diciembre de coordinación de las Policías Locales de Cantabria, así como de su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Decreto 1/2003, de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

El artículo 12 de la citada Ley 5/2000, de 15 de diciembre de coordinación de las Policías Locales de Cantabria, establece que la coordinación de la actuación de las policías locales en la Comunidad Autónoma de Cantabria comprenderá el ejercicio, entre otras, de la función de promover la homogeneización de los distintos Cuerpos de Policía Local en materia de medios técnicos.

El Decreto 64/2020, de 1 de octubre, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo de la Presidencia del Gobierno y la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, atribuye a la Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria la competencia para promover la coordinación administrativa y operativa de los recursos de seguridad de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria, así como la de proponer la concesión de ayudas y subvenciones en materia de seguridad a fin de mejorar los servicios prestados por los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

De conformidad con la normativa anteriormente señalada, y constituyendo la promoción de la homogeneización de los medios técnicos de las policías locales uno de los pilares sobre los que ha de girar el ejercicio de las tareas de coordinación estatutariamente atribuidas a la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior considera necesario iniciar una línea de actuación referida a la concesión de ayudas, con el objetivo de apoyar y colaborar en la mejor dotación del material y equipamiento destinado a servicios policiales de los Cuerpos de Policía Local de la región.

Por todo ello, en el marco de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley, en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y en uso de las atribuciones conferidas en esta última Ley y en el artículo 35.f) de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto y finalidad de la Orden.

1. La presente Orden tiene por objeto aprobar las bases reguladoras de las subvenciones dirigidas a los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria que cuenten con Cuerpo

de Policía Local, para apoyar y colaborar en la mejor dotación del material y equipamiento necesario para la prestación de los servicios policiales.

2. La finalidad de la orden es favorecer la homogeneización de los medios técnicos de los Ayuntamientos con Cuerpos de Policía Local, aumentando la eficacia de dichos Cuerpos de Policía y asegurando la seguridad de los ciudadanos de sus municipios.

Artículo 2. Procedimiento de concesión.

1. Las subvenciones serán concedidas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

2. Cada procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por la persona titular de la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Artículo 3. Beneficiarios, requisitos y obligaciones.

1. Podrán ser beneficiarios de esta subvención aquellos Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria con Cuerpo de Policía Local que dispongan, al menos, del número de plazas mínimo exigido para la creación del Cuerpo de Policía Local por la normativa autonómica en materia de coordinación de policías locales de Cantabria y que estén efectivamente cubiertas.

2. No podrán obtener la condición de beneficiarios aquellos Ayuntamientos que se hallen en alguna de las circunstancias detalladas en el artículo 12.2 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, entre las que cabe destacar la de no hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y al Gobierno de Cantabria, y frente a la Seguridad Social.

3. Son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:

a) Adquirir el material y equipamiento necesario para la prestación de los servicios policiales exigidos por la correspondiente normativa autonómica en materia de coordinación de policías locales de Cantabria, y destinarlo a labores de servicio policial durante un periodo mínimo de 8 años a contar desde la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria anual de esta subvención.

b) Justificar ante la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales la adquisición del citado material y equipamiento. A tal efecto, podrán solicitarse cuantos documentos justificativos sean necesarios para comprobar la aplicación de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento e inspección de la aplicación de la subvención por parte de la citada Consejería, así como, a las de control financiero que lleve a cabo la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como información que requiera el Tribunal de Cuentas u otros órganos competentes, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

d) Comunicar a la citada Consejería, la obtención de otras subvenciones para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera otras Administraciones o Entes, públicos o privados, nacionales o internacionales.

e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social y con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

No será precisa la aportación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Seguridad Social y con la Administración de la comunidad Autónoma de Cantabria cuando el solicitante haya autorizado para que esos datos sean recabados por el órgano gestor, dicha autorización se presumirá otorgada cuando no se oponga de manera expresa a que esos datos sean recabados por el órgano gestor. Si el solicitante manifiesta oposición expresa a que se recaben dichos datos deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

f) Realizar un acto de recepción del material objeto de la subvención en la misma anualidad de la concesión de la subvención, con la participación de un representante de la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales, para lo que deberá comunicarse el día y el lugar de entrega con 15 días de antelación a la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales, debiéndose, asimismo, incluir en todos los soportes publicitarios relacionados con el objeto de la subvención una leyenda en la que se refleje la financiación por el Gobierno de Cantabria.

g) Reintegrar los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 38 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Artículo 4. Gastos subvencionables.

1. Se considera gasto subvencionable la adquisición de material y equipamiento destinado a servicios policiales que cumpla con las características establecidas en la legislación aplicable en materia de coordinación de las policías locales de Cantabria y demás normativa de aplicación.

Serán subvencionables los gastos en medios materiales y técnicos inherentes para el mejor cumplimiento de las funciones de la policía local tales como, a título de ejemplo y sin que constituya "númerus clausus", armamento y defensa reglamentarios, medios de inspección y control, medios de señalización, medios de transmisión y comunicación, medios informáticos, medios de auxilio, medios de autoprotección, así como cualquier otro de análoga naturaleza que tenga relación directa con el objeto de la subvención.

Sólo serán subvencionables aquellos gastos en medios materiales y técnicos que no constituyan un gasto corriente en bienes o servicios según la clasificación económica del gasto de las Administraciones Públicas.

Queda excluida de las ayudas reguladas en esta orden la adquisición de:

- a) El vestuario
- b) Los elementos de identificación profesional
- c) Los emblemas y divisas
- d) Los vehículos a motor idóneos para su destino a labores de servicio policial.

2. Tendrán la consideración de gastos subvencionables los realizados entre los días 1 de enero y el 31 de diciembre del año correspondiente a la convocatoria. Se considerará como fecha de realización de la inversión la fecha de la factura correspondiente a la misma.

Artículo 5. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las solicitudes irán dirigidas a la persona titular de la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales, deberán suscribirse por el Alcalde, o en su defecto por el órgano competente, en el modelo normalizado oficial que se establezca en cada convocatoria, y debiendo acompañarse de la documentación requerida en la misma.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de 12 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. Las solicitudes de subvención, acompañadas de la documentación requerida, se presentarán telemáticamente, a través del Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en los términos establecidos por el Decreto 60/2018, de 12 de julio, por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos, en la dirección electrónica <https://sede.cantabria.es/>

4. Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación, que deberá ser original o copia debidamente autenticada:

- a) Instancia en modelo oficial normalizado establecido en la convocatoria debidamente fechada y firmada.

b) Certificación expedida por el funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional que realice las funciones reservadas de fe pública en la entidad local beneficiaria acreditativa del Acuerdo del Pleno o, en su caso, órgano competente de la Corporación, en la que se haga constar la aprobación de la solicitud de la subvención.

c) Presupuesto detallado de los gastos de adquisición del material y equipamiento subvencionable, con indicación expresa e individualizada del material y la cuantía de cada uno de ellos. En caso de que los gastos se hubieran acometido con anterioridad a la convocatoria, se deberán presentar las correspondientes facturas.

d) Certificación del funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional que realice las funciones reservadas de fe pública en la entidad local relativa a las siguientes cuestiones:

- La plantilla del Cuerpo de Policía Local, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud, donde conste el número total de agentes en servicio activo en el Cuerpo del Ayuntamiento solicitante, con expresa mención de aquellos agentes que se encuentren en situación de segunda actividad.

- La antigüedad del material y equipamiento que se pretende sustituir con la nueva adquisición.

- Otras subvenciones solicitadas para el mismo ejercicio presupuestario, que incluyan las ayudas concedidas y si se ha procedido a justificar las mismas, en relación con el objeto de la subvención que se regula a través de la presente Orden.

- Si el material y equipamiento que se pretende sustituir con la nueva adquisición se encuentra, o no, adaptado a los requisitos y exigencias establecidos en el Decreto 1/2003, de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas-marco de los Cuerpos de policía local de Cantabria, o aquella otra norma que le sustituya.

5. La solicitud incluirá declaración responsable con el siguiente contenido:

a) Ser ciertos cuantos datos figuran en la solicitud y, en su caso, la documentación adjunta.

b) Conocer, aceptar y comprometerse al cumplimiento de las bases reguladoras y en la convocatoria de la ayuda.

c) No incurrir en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición para obtener subvenciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 10/2006 de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

d) Ser ciertos los datos bancarios de la cuenta corriente a nombre del Ayuntamiento en la que habrá de ingresarse la subvención que, en su caso, se conceda.

6. Las declaraciones responsables tendrán los efectos establecidos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 21 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore en una declaración responsable, o la no presentación de la declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

7. No será preceptiva la presentación de aquellos documentos que se encuentren en poder de esta Administración, siempre que no hayan sido modificados, y que se haga constar la fecha, el órgano y la dependencia en la que fueron presentados, y siempre y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento.

Artículo 6. Cuantía individualizada de las subvenciones.

1. La dotación total de las subvenciones será la que se determine con carácter anual en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con cargo a los créditos presupuestarios que se indicarán en las correspondientes convocatorias.

2. La cuantía individualizada de la subvención a otorgar a cada uno de los Ayuntamientos solicitantes, hasta la extinción del crédito total previsto anualmente, será del 75 % del gasto proyectado por el solicitante, con el límite máximo de 4.000 €, priorizándose las solicitudes y seleccionando los beneficiarios conforme a los criterios de valoración establecidos en el artículo siguiente.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Si una vez aplicados los anteriores criterios, sobrara crédito del total consignado anualmente, dicha cantidad sobrante se prorratearía, por igual, entre todos los beneficiarios.

En ningún caso se podrá conceder una subvención superior a la solicitada por el beneficiario, ni que supere el coste del gasto proyectado.

Artículo 7. Criterios objetivos de valoración.

1. Las subvenciones reguladas en estas bases se conceden por el procedimiento de concurrencia competitiva, priorizando las solicitudes de mayor a menor puntuación conforme a los siguientes criterios de valoración:

a) Población del municipio: se dará la siguiente puntuación en función de las siguientes horquillas de población:

- Superior a 40.000 vecinos: 0,5 puntos.
- Entre 20.000 y 40.000 vecinos: 1 punto.
- Inferior a 20.000 vecinos: 3 puntos.

A los efectos de determinar el número de habitantes del municipio, se utilizará como fuente de información el Real Decreto anual por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal del año inmediatamente anterior a la convocatoria.

b) Material y equipamiento que se pretende sustituir no adaptado a las Normas-marco: si el material y equipamiento que se pretende sustituir no se encuentra adaptado a los requisitos y exigencias establecidos en el Decreto 1/2003, de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas-marco de los Cuerpos de policía local de Cantabria, o aquella otra norma que le sustituya, se otorgarán 2 puntos.

c) Antigüedad del material y equipamiento que se pretende sustituir: se otorgará 0,15 puntos como años de antigüedad tenga el material que se pretende sustituir.

d) Tasa policial: ratio de número de efectivos de policía local por cada mil habitantes. Esta tasa se obtendrá de la división del número de plazas del Cuerpo de Policía Local efectivamente cubiertas entre el número de habitantes del municipio multiplicado por 1.000, en orden de prioridad, de mayor a menor.

A los efectos de determinar el número de habitantes del municipio, se utilizará como fuente de información el Real Decreto anual por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal del año inmediatamente anterior a la convocatoria.

2. En caso de empate se dará prioridad, en primer lugar, al solicitante que mayor puntuación reciba en el criterio de la letra a) del punto anterior; en segundo lugar, al solicitante que mayor puntuación reciba en el criterio de la letra b) del punto anterior; y, en tercer lugar, al solicitante que mayor puntuación reciba en el criterio de la letra c) del punto anterior.

Artículo 8. Ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y plazo de notificación de la resolución.

1. La instrucción se realizará por la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales de Cantabria.

2. Las funciones del órgano instructor serán:

a) Verificar que las solicitudes cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, y si advirtiese defectos formales u omisión de alguno de los documentos exigidos, requerir al solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de 10 días hábiles, apercibiéndole que, de no hacerlo, se entenderá que desiste de su solicitud, previa resolución dictada en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Solicitar cuantos informes y asesoramiento estime necesarios para resolver.

3. Al objeto de realizar la evaluación de los expedientes a la vista de la solicitud y de la documentación requerida y de conformidad con los criterios señalados en esta Orden, se crea un Comité de Valoración formado por la persona titular de la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales, que actuará como Presidente, por la persona titular de la Subdirección General de dicha Dirección General, por la persona titular de la Jefatura de Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local, y por otro funcionario de la referida Dirección General designado por el Presidente del Comité de Valoración, que actuará como secretario de la misma, con voz y sin voto.

Una vez evaluadas las solicitudes, el Comité de Valoración emitirá un informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

4. El órgano instructor, a la vista de los expedientes y del informe del Comité de Valoración, formulará propuesta de resolución, según los supuestos, en el sentido siguiente:

a) Definitiva, cuando no haya que tener en cuenta otros hechos que los aducidos por los interesados.

La propuesta de resolución definitiva se notificará por el órgano instructor a los interesados propuestos como beneficiarios, con objeto que, en el plazo máximo de diez días, a contar desde su notificación, comuniquen su aceptación al órgano instructor.

Una vez recibida dicha comunicación o, en su caso, transcurrido el plazo concedido al efecto, la propuesta de resolución definitiva será remitida por el órgano instructor al órgano competente que dicte la resolución.

b) Provisional, cuando haya que tener en cuenta otros hechos o alegaciones que las aducidas por los interesados, o cuando el importe de la subvención de la propuesta sea inferior al que figura en la solicitud presentada.

En éste caso, se instará al beneficiario para que en el plazo máximo de 10 días presente alegaciones, o bien reformule su solicitud con el fin de ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, respectivamente.

Asimismo, tendrá que manifestarse la conformidad del Comité de Valoración, remitiéndose con todo lo actuado al órgano competente para que dicte resolución.

5. El órgano instructor, cuando eleve la propuesta de resolución definitiva al órgano competente para que dicte resolución, hará constar que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

6. La propuesta de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

7. La resolución de concesión de las subvenciones se dictará por el órgano competente según la cuantía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones.

8. Contra la citada resolución de concesión o denegación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la notificación de dicha resolución, o bien requerir previamente al Gobierno de Cantabria conforme establece el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de cuatro meses, computándose a partir de la publicación del extracto de la presente convocatoria de la subvención.

10. Vencido el plazo máximo sin haberse notificado la resolución expresa a los interesados, estos podrán entender desestimadas sus solicitudes de concesión de la subvención por silencio administrativo.

Artículo 9. Publicidad.

La resolución de concesión se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en los términos recogidos en el artículo 17 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, sin perjuicio de que la citada resolución queda sometida a lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 10. Pago de la subvención.

El pago de la subvención concedida se realizará una vez dictada la resolución de concesión de la ayuda como pago anticipado sin necesidad de exigir la presentación de garantía alguna, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16.3 k, y 21.3, de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de subvenciones de Cantabria, y en cumplimiento de lo dispuesto en la respectiva Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 11. Compatibilidad con otras subvenciones.

La percepción de la subvención será compatible con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. En cualquier caso, el importe de la subvención no podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste total de la actividad subvencionada.

Artículo 12. Modificación de la resolución.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención deberá ser notificada a la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales y podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Artículo 13. Justificación de la Subvención.

1. Los Ayuntamientos deberán justificar el gasto realizado antes del 31 de marzo del año siguiente al de la convocatoria.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31.7, de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, la justificación de la subvención se realizará mediante certificación expedida por el funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional que realice las funciones reservadas de fe pública en la entidad local beneficiaria, en la que se haga contar la afectación de la subvención percibida al cumplimiento de la finalidad subvencionada, acompañada de una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

- a) Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- b) Los costes generales indirectos se compensan mediante un tanto alzado sin necesidad de ser justificados.
- c) Carta de pago en el supuesto de remanentes no aplicados.

3. La Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales podrá solicitar de los Ayuntamientos la ampliación de la información recibida y/o la subsanación de los errores que se hayan observado en la documentación justificativa.

Artículo 14. Causas de Revocación y Reintegro.

1. Procederá la revocación de la subvención y, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, con la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se reintegren voluntariamente los fondos percibidos o se acuerde por la Administración la procedencia del reintegro, en los casos previstos en el artículo 38 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

El incumplimiento de la obligación de destino señalada en el apartado a), del punto 3, del artículo 3, de la presente Orden, que se producirá en todo caso con la enajenación o gravamen del bien, será causa de reintegro, en los términos establecidos en el capítulo II del título II de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, quedando el bien afecto al pago del reintegro cualquiera que sea su poseedor, salvo que resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o se justifique la adquisición de los bienes con buena fe y justo título o en establecimiento mercantil o industrial, en caso de bienes muebles no inscribibles.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

De acuerdo con lo establecido en el artículo 32.5 a) de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y al tratarse de bienes no inscribibles en un registro público, no se considerará incumplida la obligación de destino del material y equipamiento adquirido cuando fueran sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención, este uso se mantenga hasta completar el periodo establecido en el artículo 3.3 a) de esta orden y siempre que la sustitución sea autorizada por la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales.

2. La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa. Contra la citada resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la notificación de dicha resolución, o bien requerir previamente al Gobierno de Cantabria conforme establece el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 15. Régimen sancionador.

El régimen sancionador será el previsto en el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

En todo caso, se considerará como infracción grave la falta de realización de la actividad para la que la subvención fue concedida, salvo que se acredite por la persona beneficiaria una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.

Disposición adicional única. Régimen supletorio.

En lo no previsto en la presente Orden, regirá lo dispuesto en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo, la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de cada ejercicio, y el resto de normativa que resulte de aplicación.

Disposición final única. Entrada en vigor.

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

Santander, 21 de marzo de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,
Paula Fernández Viaña.

2022/2095

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, TURISMO, INNOVACIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIO

CVE-2022-2087 *Orden IND/14/2022, de 18 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de subvenciones INNOVA.*

Las políticas de innovación y desarrollo constituyen un elemento fundamental para el desarrollo de las sociedades actuales, ya que el incremento de la I+D+i contribuye a la eficiencia económica al dirigir la demanda del mercado hacia productos, procesos o servicios nuevos o mejorados. Teniendo en cuenta la relación existente entre la capacidad de innovación de una región y su competitividad con la calidad de vida, el Consejo Europeo adoptó el objetivo de incrementar el porcentaje del gasto en I+D+i sobre el PIB e incentivar el gasto por parte de la empresa privada.

En dicho contexto, la Unión Europea aprobó las Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para el periodo 2022-2027 (Diario Oficial de la Unión Europea C 153 de 29 de abril de 2021), y el Mapa de ayudas regionales de España para el mismo periodo (Decisión de la Comisión Europea de 17 de marzo de 2022), que constituyen el marco normativo de las ayudas estatales en investigación, desarrollo e innovación.

El citado Mapa identifica para cada región qué empresas pueden recibir ayudas estatales de finalidad regional y en qué proporción de los costes de inversión subvencionables, es decir, la intensidad de la ayuda.

Asimismo, el 1 de julio de 2014 entró en vigor el Reglamento (UE) número 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea L 187, de 26 de junio de 2014. La exención de las ayudas de Cantabria para esta línea de subvenciones es S.A. 54484.

La presente orden de bases reguladoras se enmarca dentro de esta normativa y está integrada en el Programa Operativo FEDER Cantabria 2014 – 2020 y en la Estrategia de Especialización Inteligente de Cantabria para el mismo periodo. Es una línea de subvenciones ya muy madura, bien conocida a nivel regional y de gran impacto en el tejido industrial cántabro. Con ella la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio continúa avanzando en la consecución de que una parte sustancial de la innovación y el talento se transformen en actividad económica y que se fije firmemente la transformación de nuestro actual modelo productivo. Con la premisa de: "A innovar se aprende innovando", se quiere ayudar a reducir la complejidad y las barreras de entrada que muchas empresas encuentran al iniciar sus actividades innovadoras. La línea INNOVA apoya que las empresas desarrollen proyectos que puedan llegar a convertirse en una realidad empresarial y que generen nuevos productos, servicios y/o procesos que mejoren así las capacidades de negocio de las empresas.

Igualmente se sigue defendiendo la importancia de un asesoramiento externo de calidad, por ello se prima la colaboración con universidades, organismos públicos de investigación o entidades que estén inscritas en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

Por todo lo expuesto, la línea INNOVA plantea un modelo global de innovación que abarca desde la investigación y el diseño del producto a su comercialización en el mercado, pasando por la modernización de los procesos productivos y la innovación en las operaciones, combinando la innovación tecnológica con la no tecnológica.

De acuerdo con la Estrategia de Investigación e Innovación 2020, RIS3, aprobada por el Consejo de Gobierno de Cantabria en su reunión del 30 de enero de 2014, en esta línea de subvención se bonificarán las solicitudes de empresas pertenecientes a los sectores y ámbitos tecnológicos que se han considerado prioritarios, aunque sin excluir a las empresas pertenecientes a otros sectores.

Las ayudas encuadradas en esta línea de subvención van dirigidas a cualquier tipo de empresa localizada en Cantabria que esté válidamente constituida y que sea titular de una actividad empresarial de carácter industrial, de servicios de apoyo a la industria o que sea novedosa y que esté relacionada con sectores de alta tecnología o emergentes. Los objetivos específicos de esta línea de subvención se concretan en incentivar la innovación y difundir la cultura de la innovación en las empresas de Cantabria.

Los efectos que se pretenden con la consecución de los anteriormente citados objetivos específicos son el aumento del porcentaje del PIB destinado a innovación en Cantabria para llegar al objetivo del 3% marcado por la Estrategia Europea 2020 que permita la convergencia de Cantabria con las regiones más desarrolladas de Europa y que propicie un aumento de la calidad de vida; incremento de la competitividad de las empresas en Cantabria y posibilite una mayor supervivencia en un entorno económico globalizado; el fomento de un nuevo modelo productivo relacionado con sectores emergentes y de alta tecnología que coexista con un sector industrial tradicional; la generación y mantenimiento de empleo de calidad de alto nivel de cualificación; el incremento de las relaciones y la colaboración entre las empresas y los Organismos Públicos de Investigación (OPI), centros tecnológicos y Universidades, especialmente si están inscritos en el Registro de

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica y el aumento del número de patentes y derechos de protección industrial desarrollados en Cantabria.

Dicho lo anterior, como novedad, dado el perfil industrial y tecnológico de las empresas destinatarias, la orden regula que la presentación de la solicitud se realizará exclusivamente por medios electrónicos. Además, se prevé una fase de resolución provisional de la convocatoria, para que los solicitantes cuyo proyecto, por las circunstancias que sean, no prospere, puedan renunciar a los importes asignados antes de la resolución definitiva, lo que repercutirá favorablemente en el resto de beneficiarios.

En otro orden de cosas, también se ha incluido expresamente en el artículo 11 el detalle de los criterios de evaluación de las solicitudes en beneficio de la transparencia del proceso de valoración de los proyectos y de la calidad documental en la presentación de las solicitudes.

Por último, la presente orden se dicta de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y a fin de asegurar el respeto a los principios generales de gestión de las subvenciones que la misma establece en su artículo 7.

Por todo ello, en el marco de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto.

1. La presente orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras de la línea de subvenciones INNOVA de la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio, a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

2. La línea de subvenciones INNOVA tiene como finalidad incentivar la innovación en el entorno empresarial mediante el apoyo a los proyectos de investigación industrial, de desarrollo experimental y estudios de viabilidad cuyo objetivo final sean nuevos productos, procesos y/o servicios.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. A la presente línea de subvenciones podrán acogerse las personas físicas o jurídicas que reúnan la condición de beneficiarias según lo previsto en el artículo 3 y cuya actividad se corresponda con alguna de las relacionadas a continuación:

- a) Relación de actividades incluidas en el sector industrial:
- Industrias extractivas de minerales no energéticos.
 - Industria de la alimentación, bebidas (Reglamento UE 1301/2013)
 - Industria textil y de la confección.
 - Industria del cuero y del calzado.
 - Industria de la madera y del corcho.
 - Industria del papel, edición, artes gráficas y reproducción de soportes grabados.
 - Industria de la transformación del caucho y materias plásticas.
 - Industrias de otros productos minerales no metálicos.
 - Industria cementera y derivados.
 - Metalurgia y fabricación de productos metálicos.
 - Industria de la construcción de maquinaria y equipo mecánico.
 - Industria de material y equipo eléctrico, electrónico y óptico.
 - Fabricación de vehículos de motor, remolques y semirremolques.
 - Fabricación de otro material de transporte.
 - Industrias manufactureras diversas.
 - Talleres de reparación de vehículos.
 - Construcción naval.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

b) Relación de actividades incluidas en el sector de servicios de apoyo a la industria:

- Servicios de innovación y el desarrollo tecnológico.
- Servicios de mantenimiento y manutención industrial.
- Servicios de limpieza industrial especializada, gestión de residuos y recuperación de productos.
- Servicios portuarios.
- Depósitos y almacenamiento de mercancías.
- Servicios forestales.
- Laboratorios de ensayo, análisis y certificación.
- Sondeos y prospecciones.

c) Relación de actividades incluidas en los sectores prioritarios y ámbitos tecnológicos prioritarios contemplados en la Estrategia de Investigación e Innovación 2020 para la Especialización Inteligente de Cantabria (iCan 2020):

Sectores prioritarios:

- Maquinaria y componentes de automoción.
- Agroalimentación.
- Transformación metálica.
- Química.
- Biotecnología.
- Ingeniería marítima.
- Comunicaciones por satélite y radiofrecuencia.

Ámbitos tecnológicos transversales:

- Servicios de las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC).
- Nanotecnología.
- Fabricación avanzada.

d) Actividades que tengan alguna de las siguientes características:

- Que operen en sectores industriales de alta tecnología o emergentes tales como los siguientes, a título enunciativo, pero no limitativo: biomedicina, bioquímica, farmacología, micro y bioelectrónica, fabricación inteligente, materiales avanzados, biomateriales, sensores, aplicaciones en sistemas energéticos eficientes.
- Que operen en el sector servicios y la nueva actividad esté basada en el desarrollo de la sociedad de la información, de la innovación, de las nuevas tecnologías y la eficiencia energética.

2. No podrán ser subvencionables las actividades siguientes, de acuerdo con los artículos 1.2, y 1.3 del Reglamento (UE) número 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (Reglamento General de Exención por Categorías), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea L 187, de 26 de junio de 2014:

a) Las actividades relacionadas con la exportación, concretamente las ayudas directamente vinculadas a las cantidades exportadas, al establecimiento y funcionamiento de una red de distribución o a otros gastos corrientes vinculados a la actividad exportadora.

b) Las ayudas condicionadas a la utilización de productos nacionales en lugar de importados.

c) El sector de los productos de la pesca a excepción de las pymes en acuicultura.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

- d) El sector de la producción agrícola primaria.
- e) La transformación y comercialización de productos agrícolas si:
 - i) el importe de la ayuda se determine en función del precio o de la cantidad de dichos productos adquiridos a productores primarios o comercializados por las empresas interesadas, o
 - ii) la ayuda dependa de que se repercuta total o parcialmente sobre los productores primarios;
- f) Las actividades en el sector del carbón.
- g) El sector de los transportes.
- h) La producción y distribución de energía y las infraestructuras energéticas.

Artículo 3. Beneficiarias.

1. Podrá tener la condición de beneficiaria la empresa, cualquiera que sea su forma jurídica, que esté válidamente constituida en el momento de presentar la solicitud, sea titular en Cantabria de una de las actividades económicas relacionadas en el artículo 2 de la presente Orden y esté dada de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto sobre actividades económicas y en la Seguridad Social. Asimismo, podrán tener la condición de beneficiarias las fundaciones y asociaciones que realicen una actividad mercantil en las condiciones exigidas para las empresas.

2. Las empresas de nueva creación podrán ser beneficiarias de estas ayudas siempre y cuando dispongan de NIF y aun cuando no estén dadas de alta en la Seguridad Social en el momento de presentar la solicitud, debiendo, en este caso, acreditar su actividad laboral en cualquier régimen de la Seguridad Social a la fecha de justificación.

3. A los efectos de esta orden y según el tamaño de la empresa, se distingue entre pequeña y mediana empresa (PYME) y gran empresa. Para la consideración de PYME se aplicará la definición que determine en cada momento la Unión Europea. En tanto no sea objeto de modificación, se estará a lo indicado en el Anexo I del Reglamento General de Exención por Categorías, según el cual serán aquellas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.

4. No podrán obtener la condición de beneficiarias las personas o entidades siguientes:

- Las empresas que incurran en alguno de los supuestos contemplados en los artículos 12.2 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, ni aquellas que puedan ser consideradas empresas en crisis con arreglo a la definición establecida en el punto 18) del artículo 2 del Reglamento General de Exención por Categorías. Asimismo, queda excluido explícitamente el pago de ayudas individuales a empresas que estén sujetas a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado interior de acuerdo con el artículo 1.4 del Reglamento General de Exención por Categorías.
- Empresas en dificultades según la definición de las normas de la Unión Europea sobre ayudas de Estado (Reglamento UE 1301/2013).
- Las empresas que no tengan realizada la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva de la empresa de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

5. Del mismo modo las empresas beneficiarias se comprometen a cumplir con los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, igualdad entre hombres y mujeres, desarrollo sostenible y, especialmente:

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

- Respetar los requisitos de protección del medio ambiente, de acuerdo con la normativa nacional y comunitaria en vigor, solicitando de las autoridades competentes los permisos y autorizaciones necesarios.
- Respetar las normas relativas a la accesibilidad de las personas discapacitadas de acuerdo con la normativa nacional y comunitaria vigente, con especial referencia a la obligación de reserva de cuota establecida para empresas de 50 o más trabajadores.
- Utilizar los fondos para los fines solicitados, así como cumplir todas las obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

A tal fin, la solicitante deberá presentar, junto con la solicitud, una declaración responsable relativa a estos aspectos, en los términos que se establezcan en la Orden de convocatoria.

6. Según el artículo 28.6 de Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública, según la modificación practicada por Ley de Cantabria 11/2020, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, las personas jurídicas beneficiarias de subvenciones por importe mínimo de 10.000 euros deberán publicar en su página web, en un apartado específico sobre transparencia, las retribuciones anuales e indemnizaciones de los titulares de los órganos de administración o dirección, tales como presidente, secretario general, gerente, tesorero y director técnico, en los términos del artículo 39.6 de la misma ley.

En caso de no disponer de página web propia, la publicarán en las páginas web de las federaciones, organizaciones, asociaciones o agrupaciones, a las que pertenecen. En su defecto, deberá comunicarse esta circunstancia al órgano concedente de la subvención o ayuda pública para su publicidad.

Artículo 4. Cofinanciación de fondos estructurales de la Unión Europea.

1. Las ayudas previstas en esta orden podrán ser cofinanciadas hasta un 50% del valor de la operación por la Unión Europea con recursos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) a través del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Cantabria.

2. La aceptación de la subvención conlleva automáticamente la conformidad de la beneficiaria a figurar en la lista pública de operaciones prevista en el artículo 115.2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los diversos Fondos Europeos.

3. Asimismo, la aceptación de la subvención implica que a las beneficiarias de estas ayudas les será de aplicación las siguientes obligaciones establecidas en el Reglamento (UE) nº 1303/2013:

- a) Deberán llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con las operaciones que desarrolle en relación a la subvención. Se entenderá que se cumple con esta obligación cuando cada uno de los gastos y de sus correspondientes transacciones estén perfectamente identificados en la contabilidad de la beneficiaria.
- b) Deberán conservar hasta el 31 de diciembre de 2026, a disposición de los organismos de control del Programa Operativo FEDER todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y los pagos correspondientes a la inversión subvencionada.

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

4. Será responsabilidad de las beneficiarias informar al público del apoyo recibido del Fondo Europeo de Desarrollo Regional:

- a) En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo la beneficiaria sobre el proyecto subvencionado.
- b) Informar al público, al menos durante la ejecución del proyecto, del apoyo obtenido de los Fondos, mediante:
 - la incorporación en la página "web" o sitio de internet, si lo tuviera, de una breve descripción del proyecto subvencionado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión;
 - colocando al menos un cartel (de un tamaño mínimo A3) en un lugar bien visible para el público, por ejemplo, la entrada de un edificio, con información sobre el proyecto subvencionado en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión.

	CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, TURISMO, INNOVACIÓN, TRANSPORTE Y COMERCIO DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y EMPRENDIMIENTO INDUSTRIAL
OPERACIÓN: AYUDAS INNOVA AÑO xxxx. Exp.	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:	
OBJETIVO PRINCIPAL: OT1 – "Promover el desarrollo tecnológico, la innovación y una investigación de calidad" o	
OT3 – "Promover la innovación de las PYME y la cooperación para la innovación en todos los ámbitos"	
	Proyecto Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional Programa Operativo FEDER de Cantabria 2014-2020 "Una manera de hacer Europa"

- c) La información deberá incluir la frase: "Esta empresa ha recibido una ayuda cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional a través del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Cantabria por medio de la línea de subvenciones INNOVA 2020", acompañado de los siguientes logotipos:



y



y en otra parte de
la página

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

5. Las beneficiarias podrán acceder a toda la información y la normativa sobre el Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Cantabria a través de la dirección web (<http://www.federcantabria.es>).

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Artículo 5. Tipos de actuaciones subvencionables y efecto incentivador.

1. Serán subvencionables los proyectos de investigación industrial, desarrollo experimental, estudios de viabilidad o cualquier combinación de los anteriores, según las definiciones siguientes:

a) Investigación industrial: investigación planificada o los estudios críticos encaminados a adquirir nuevos conocimientos y aptitudes que puedan ser útiles para desarrollar nuevos productos, procesos o servicios, o permitan mejorar considerablemente los ya existentes; comprende la creación de componentes de sistemas complejos y puede incluir la construcción de prototipos en un entorno de laboratorio o en un entorno con interfaces simuladas con los sistemas existentes, así como líneas piloto, cuando sea necesario para la investigación industrial y, en particular, para la validación de tecnología genérica.

b) Desarrollo experimental: Adquisición, combinación, configuración y empleo de conocimientos y técnicas ya existentes, de índole científica, tecnológica, empresarial o de otro tipo, con vistas a la elaboración de productos, procesos o servicios nuevos o mejorados. Puede incluir:

La creación de prototipos, la demostración, la elaboración de proyectos piloto, el ensayo y la validación de productos, procesos o servicios nuevos o mejorados, en entornos representativos de condiciones reales de funcionamiento, siempre que el objetivo principal sea aportar nuevas mejoras técnicas a productos, procesos o servicios que no estén sustancialmente asentados; puede incluir el desarrollo de prototipos o proyectos piloto que puedan utilizarse comercialmente cuando sean necesariamente el producto comercial final y su fabricación resulte demasiado onerosa para su uso exclusivo con fines de demostración y validación.

El desarrollo experimental no incluye las modificaciones habituales o periódicas efectuadas en productos, líneas de producción, procesos de fabricación, servicios existentes y otras operaciones en curso, aun cuando dichas modificaciones puedan representar mejoras de los mismos.

c) Estudios de viabilidad: la evaluación y análisis del potencial de un proyecto, con el objetivo de apoyar el proceso de toma de decisiones de forma objetiva y racional descubriendo sus puntos fuertes y débiles, y sus oportunidades y amenazas, así como de determinar los recursos necesarios para llevarlo a cabo y, en última instancia, sus perspectivas de éxitos, siempre y cuando vayan acompañados de un proyecto de investigación industrial o de desarrollo experimental.

2. No son subvencionables los proyectos que utilicen tecnologías maduras, es decir, probadas, fiables y de uso extendido.

3. Se podrá subvencionar más de un proyecto de innovación por empresa solicitante, estableciéndose un presupuesto subvencionable máximo de 1.000.000 € por empresa.

4. Con el objetivo de asegurar que los resultados de los proyectos subvencionados reviertan en Cantabria, las empresas beneficiarias deberán desarrollar su proyecto y realizar el gasto subvencionado en su centro de trabajo o establecimiento localizado en Cantabria. Como excepción se podrá admitir hasta un 50 % de gasto de personal correspondiente a un centro de trabajo o establecimiento de otra localización, siempre que la empresa titular del mismo sea la beneficiaria y esté justificado su imputación al proyecto. Asimismo, la empresa beneficiaria queda obligada a mantener su actividad en Cantabria por un periodo mínimo de 5 años en el caso de gran empresa y de 3 años en el caso de PYME desde la concesión de la subvención.

5. La subvención debe tener un efecto incentivador. Se considerará que la subvención tiene un efecto incentivador si, antes del inicio del proyecto, la empresa beneficiaria ha presentado, al amparo de la orden de convocatoria de las ayudas, una solicitud con, al menos, la siguiente información:

- a) nombre y tamaño de la empresa;
- b) descripción del proyecto, incluidas sus fechas de inicio y finalización;
- c) ubicación del proyecto;
- d) lista de costes del proyecto;
- e) importe de la financiación pública necesaria para el proyecto.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

La fecha de inicio de proyecto tendrá que ser igual o posterior a la fecha de solicitud.

6. El plazo máximo de ejecución del proyecto comprenderá desde la fecha de inicio del proyecto hasta la fecha establecida en la resolución de concesión de la subvención.

7. La empresa solicitante declarará bajo su responsabilidad el cumplimiento del efecto incentivador, sin perjuicio de su justificación en el anexo correspondiente y en el resto de la documentación complementaria de su solicitud.

8. En todo caso no serán subvencionables las actuaciones o proyectos que no estén completamente definidos o no sean coherentes con los objetivos del proyecto o de la convocatoria.

Artículo 6. Gastos subvencionables.

1. Los gastos subvencionables se dividen en los siguientes capítulos:

a) Gastos de personal directamente relacionados con el proyecto para los tres tipos de actuaciones subvencionables establecidas en el artículo 5 de la presente orden de bases.

Se subvencionará con un límite máximo del 70% sobre el presupuesto total subvencionable al personal investigador o técnico en las actuaciones de investigación industrial y desarrollo experimental.

Además, solamente el siguiente tipo de personal puede imputar gastos al proyecto:

- 1) Personal con contrato laboral incluido en los grupos 1 ó 2 de cotización a la Seguridad Social.
- 2) Personal autónomo socio de la empresa que ejerza funciones de dirección, gerencia y presta servicios para la misma a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa. También se consideran así los socios trabajadores de las Cooperativas de Trabajo Asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos.

Se imputará para cada miembro del personal participante el producto del coste-hora por el tiempo en horas dedicado directamente al proyecto.

La fórmula de cálculo del coste por hora para cada empleado participante en el proyecto será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste por hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- X = Retribuciones satisfechas al miembro del personal o al socio o socia-autónomo durante el tiempo de dedicación del proyecto, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF, certificado de retenciones o ingresos a cuenta del IRPF y nóminas realizadas por la empresa beneficiaria. En este concepto no se incluyen los importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen.
- Y = Pagos a la Seguridad Social. Para el personal con contrato laboral, cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese personal, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación de la beneficiaria a la Seguridad Social por ese empleado. Para el personal autónomo socio de la empresa, pagos a la Seguridad Social en el caso que exista una norma de rango legal que declare el coste de Seguridad Social del autónomo exento de la base imponible del IRPF y sea la entidad beneficiaria la que realice el ingreso de las cuotas en lugar del miembro del personal.
- H = Horas anuales de ese miembro del personal, según el Convenio de aplicación a la beneficiaria.

Se establecen las siguientes cantidades máximas, según categoría profesional, y una dedicación anual máxima de 1.720 horas.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Categoría profesional	Coste por hora (€/hora)
Dirección Técnica Proyecto	50,00
Técnico Superior	41,00
Técnico Medio	28,00

b) Los costes de adquisición de instrumental y material cuya vida útil se ajuste al periodo de duración del proyecto o/y costes de alquileres del citado instrumental y material en este mismo periodo.

El gasto de material (materias primas y combustibles) no podrá suponer más del 50% del gasto total subvencionable.

c) Los costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia, así como los costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al proyecto.

d) Solo para PYME: los costes de obtención, validación y defensa de patentes y otros activos inmateriales.

e) Gastos derivados del informe auditor de cuentas referenciado en el artículo 14.2 c) de la presente orden de bases.

2. El plazo de ejecución del proyecto y, por tanto, el periodo de cobertura de los gastos subvencionados será el comprendido entre la fecha de inicio de proyecto y la fecha establecida en la resolución de concesión de la subvención, ambos inclusive. Únicamente para los gastos de personal y del informe auditor, se admitirá el pago en el mes siguiente a la finalización del plazo de ejecución.

Los gastos subvencionados deben estar facturados y pagados íntegramente dentro de dicho plazo de ejecución. Se considera que la fecha de pago será, a todos los efectos, la fecha de valor del adeudo o cargo bancario.

3. Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. En ningún caso, el coste de adquisición podrá ser superior al valor de mercado.

4. No serán subvencionables los gastos que constituyan para la empresa una actividad permanente o periódica o que esté relacionada con los gastos de funcionamiento normales de la misma.

5. Tampoco se podrán subvencionar aquellos gastos cuya empresa proveedora del servicio o bien fuera socia, participe o empresa vinculada con la beneficiaria, o se diera un supuesto análogo del que pudiera derivarse autofacturación, excepto en el caso de la subcontratación de universidades o entidades inscritas en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

Artículo 7. Intensidad y compatibilidad de las subvenciones.

1. La subvención se determinará como un porcentaje sobre los gastos subvencionables y en función de la puntuación obtenida según los criterios de evaluación del artículo 11 de la presente orden, tal y como se muestra en la siguiente fórmula para cada tipo de gasto:

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Gasto subvencionado 1 = Gasto solicitado subvencionable x % intensidad máxima x $\frac{\text{Puntuación obtenida por el solicitante}}{\text{Puntuación obtenida por el solicitante mejor valorado}}$

Gasto subvencionado N = Gasto solicitado subvencionable x % intensidad máxima x $\frac{\text{Puntuación obtenida por el solicitante}}{\text{Puntuación obtenida por el solicitante mejor valorado}}$

Total gasto subvencionado = sumatorio gastos subvencionados 1 a N.

2. La intensidad máxima de subvención con carácter general para todos los gastos subvencionables del proyecto será la correspondiente a la tabla siguiente:

Tipo de proyecto	PYME	Gran empresa
Investigación industrial	60%	50%
Desarrollo experimental	35%	25%
Estudios viabilidad	60%	50%

La intensidad máxima de subvención para los costes de obtención, validación y defensa de patentes y otros activos inmateriales en la PYME será del 50% en todos los casos.

La intensidad máxima de subvención para los gastos relativos al informe auditor referido en el artículo 14.2 c) de la presente orden de bases será del 35% para las PYMES y del 25% para gran empresa.

3. Las subvenciones reguladas en la presente orden serán incompatibles con cualquier otra subvención o ayuda procedente del Gobierno de Cantabria, sus organismos autónomos y entidades públicas dependientes del mismo destinadas al mismo proyecto que se subvenciona.

4. Únicamente serán compatibles estas subvenciones con cualquier otra subvención o ayuda procedente de otros entes públicos o privados ajenos al Gobierno de Cantabria, siempre que tal acumulación no supere los límites de intensidad establecidos en esta orden de bases.

5. A tal fin, la concurrencia de otras subvenciones o ayudas concedidas para un mismo proyecto determinará automáticamente la reducción de la subvención propuesta o concedida, según se trate de la fase de instrucción o de justificación, hasta ajustarse a la intensidad máxima establecida.

6. No obstante, 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 del proyecto subvencionado.

7. Para asegurar el cumplimiento de las condiciones recogidas en los puntos anteriores, se exigirá una declaración responsable emitida por la solicitante acerca de la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado, que ya tengan concedidas o hayan sido solicitadas para el mismo. Además, deberá actualizar esta declaración si en cualquier momento ulterior se produce una modificación de lo inicialmente declarado.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Artículo 8. Subcontratación.

1. Se entiende que una empresa beneficiaria subcontrata cuando concierta con terceras entidades la ejecución total o parcial del proyecto que constituye el objeto de la ayuda. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir la beneficiaria para la realización por sí misma de la actividad subvencionada.

2. El coste de la subcontratación en actividades de investigación industrial y desarrollo experimental no podrá superar el 50% del presupuesto total subvencionable, excepto en los casos de la subcontratación de universidades o entidades inscritas en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica, en donde podrá llegar al 100%.

El coste de subcontratación en los estudios de viabilidad podrá llegar de igual modo al 100% del presupuesto total subvencionable.

3. Cuando la subcontratación exceda del 20% del importe de la ayuda y dicho importe sea superior a 60.000 euros, deberá celebrarse un contrato por escrito entre las partes.

No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento del requisito exigido en el párrafo anterior.

4. En ausencia de autorización expresa, se entenderá autorizada la celebración del contrato por el órgano concedente de la ayuda cuando se notifique la resolución de concesión.

5. No podrá realizarse la subcontratación con personas o entidades en quienes concurren algunas de las circunstancias determinadas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6. Las contratistas quedarán obligadas solo ante la beneficiaria, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.

Artículo 9. Solicitudes: plazo y forma de presentación e instrucción.

1. Las solicitudes de subvenciones deberán presentarse dentro de los dos meses siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2. La presentación de la solicitud se realizará exclusivamente por medios electrónicos. A tal efecto, la solicitud y documentación que deban acompañarse se dirigirán a la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial y se presentarán a través del Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la sede electrónica "<https://sede.cantabria.es/>". La solicitud habrá de ser cumplimentada telemáticamente con arreglo al modelo establecido al efecto en la correspondiente convocatoria y será firmada electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la empresa, utilizando un certificado electrónico o el sistema Cl@ve permanente del Estado.

Los ficheros electrónicos que se adjunten a la solicitud deberán estar en formato Portable Document Format (PDF) y el tamaño máximo admitido para cada uno de ellos será de 3 megabytes.

En aplicación del artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

3. El modelo de solicitud y el resto de modelos complementarios se encontrarán disponibles en el Portal Institucional del Gobierno de Cantabria, en su apartado Atención a la Ciudadanía 012, Ayudas y Subvenciones (<http://www.cantabria.es>).

4. La solicitud se acompañará de la documentación que se establezca en la Orden de convocatoria.

La presentación de la solicitud para la obtención de subvención conllevará la autorización de la entidad solicitante para que la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento por la misma de sus obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con la Seguridad Social, así como con la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, a través de certificados telemáticos.

En el supuesto de que la solicitante manifestara expresamente que no otorga dicha autorización para recabar los certificados acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, deberá presentar dichos certificados junto con su solicitud de subvención.

5. La presentación de la solicitud, asimismo, conllevará la autorización para que la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial realice la consulta sobre la identidad de la persona firmante al sistema de verificación de datos, de conformidad con la Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre (Boletín Oficial del Estado de 28 de diciembre de 2006). Igualmente, en caso de no autorizar de forma expresa a la Dirección General a recabar los datos relativos a la identidad de los solicitantes o sus representantes, deberá aportar el CIF de la entidad solicitante y el DNI en vigor, o documento equivalente, de su representante.

6. Recibidas las solicitudes, la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial, a través del Servicio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial, instruirá los procedimientos, requiriendo a las peticionarias, en su caso, a través de su dirección de Carpeta Ciudadana para que aporten cuanta documentación e información complementaria se estime oportuna para fundamentar la petición, así como para que se proceda a la subsanación de los defectos subsanables apreciados en la solicitud, todo ello en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente a la notificación del requerimiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido dicho plazo sin haber cumplido lo anteriormente dispuesto se les tendrá por desistidas de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

7. El Servicio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas para ser beneficiaria de la subvención y emitirá un informe al respecto. Se considerará que una solicitud de subvención para un proyecto es subvencionable si cumple los requisitos establecidos en los artículos 2, 3, 4, 5 y 8 de la presente orden y ha sido presentada en plazo con la documentación prevista en la convocatoria de esta subvención.

Artículo 10. Comité de Evaluación.

1. Corresponde al Comité de Evaluación, para cada una de las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos para ser beneficiarias de la subvención, la evaluación y comparación de las mismas y el establecer una prelación de acuerdo con los criterios de evaluación.

2. El Comité de Evaluación realizará un informe individual por entidad solicitante en el que se concretará el resultado de la evaluación, las solicitudes para las que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, dentro del límite de crédito disponible, las solicitudes para las que se propone su denegación, así como para las que se ha comunicado la renuncia, en su caso.

3. El Comité de Evaluación estará formado por:

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

- La persona titular de la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial que ejercerá la presidencia.
- Dos Técnicos de la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial, uno de los cuales actuará como vocal-ponente.
- Actuará en calidad de Secretario/a, con voz, pero sin voto, un funcionario/a de la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio.

4. Asimismo, el Comité de Evaluación podrá solicitar un informe técnico externo y designar a los órganos, comisiones o personas expertas cualificados para realizarlo, garantizando la confidencialidad de los contenidos de los proyectos.

5. El Comité regirá su funcionamiento por lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 11. Criterios de evaluación.

1. Las solicitudes que sean susceptibles de ser subvencionadas se valorarán en régimen de concurrencia competitiva de acuerdo con los siguientes criterios y ponderación:

a) Carácter innovador del proyecto (hasta un máximo de 25 puntos).

El carácter innovador del proyecto se valora en función del grado de innovación respecto al estado del arte y de su patentabilidad según el siguiente baremo:

- Grado de innovación del producto/proceso/servicio respecto al estado del arte (hasta 20 puntos.):
 - Completamente nuevo: 20 puntos.
 - Amplia mejora de uno existente: 15 puntos.
 - Mejora significativa de uno existente: 10 puntos.
 - Leve mejora de uno existente: 5 puntos.
 - Ninguna mejora: 0 puntos.
- Patentabilidad del producto/proceso/servicio:
 - Solicita subvención para la patentabilidad de los resultados del proyecto: 5 puntos.

b) Interés del proyecto (hasta un máximo de 20 puntos).

Este criterio valora la capacidad del proyecto de generar actividad económica, su impacto en el tejido industrial de Cantabria y la contratación de nuevo personal técnico y/o investigador. Se baremará conforme a la siguiente ponderación:

- Generación de actividad económica: se valorará con 5 puntos la contratación con empresas y/u organismos de Cantabria.
- Grado de repercusión directa en el tejido industrial de Cantabria: se valorará con 10 puntos la inclusión de un plan para producir en Cantabria.
- Contratación de nuevo personal: se valorará con 5 puntos la contratación de nuevo personal técnico y/o investigador de los grupos de cotización 1 y 2 asignado al proyecto. Se considerará nuevo personal a aquél que no haya estado contratado en la empresa solicitante o cualquier empresa vinculada a la solicitante los últimos dos años antes de la fecha de la solicitud.

c) Impacto en la competitividad de la empresa solicitante (hasta un máximo de 20 puntos).

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

La valoración de este criterio tendrá en cuenta el impacto del proyecto en la propia empresa, el grado de innovación y el plan de exportación conforme el siguiente baremo:

- Efecto sobre la incorporación del producto/proceso/servicio al mercado:
 - Presenta un plan detallado para la introducción en el mercado de forma inmediata: 5 puntos.
 - Presenta un plan detallado para la introducción en el mercado apoyado en otros procesos para su comercialización: 2 puntos.
 - Introducción de nueva línea de productos en el porfolio de la empresa:
 - Presenta un plan para la creación de una nueva línea: 10 puntos.
 - Presenta un plan para la mejora de una línea de producto existente: 5 puntos.
 - Exportación del producto/proceso o servicio:
 - Se valorará con 5 puntos la presentación de un plan de exportación.
- d) Viabilidad económica y técnica (hasta un máximo de 15 puntos).

Se valorará la capacidad técnica del personal, la financiación del proyecto con fondos propios y el tipo de proyecto según el TRL (Technology readiness levels) según la siguiente baremación:

- Viabilidad técnica: Se ofrece información sobre la experiencia y formación adecuada del personal técnico e investigador del proyecto:
 - Se adjunta a la solicitud información completa de la experiencia previa y formación adecuada del personal técnico e investigador destinado al proyecto: 3 puntos.
 - La información aportada sobre la experiencia y formación adecuada del personal técnico e investigador destinado al proyecto es incompleta: 1 punto
- Viabilidad económica: Porcentaje de financiación del proyecto con subvención INNOVA y fondos propios:
 - Más del 75% con subvención INNOVA: 0 puntos.
 - Más de 50% y hasta el 75% de subvención INNOVA: 1 punto.
 - Más del 25% y hasta el 50% de subvención INNOVA: 3 puntos.
 - Hasta el 25% de subvención INNOVA: 5 puntos.
- Viabilidad técnica: Nivel de TRL del proyecto según la clasificación internacional de los niveles TRL (Technology Readiness Levels):
 - TRL 1: Principios básicos observados y reportados: 1 punto.
 - TRL 2: Concepto y/o aplicación tecnológica formulada: 3 puntos.
 - TRL 3: Función crítica analítica y experimental y/o prueba de concepto: 5 puntos.
 - TRL >=4: Validación de componente y/o disposición de los mismos en entorno de laboratorio: 7 puntos.

e) Bonificación por transferencia de tecnología: se bonificará con 5 puntos la utilización, como colaboración externa, de universidades, organismos públicos de investigación o entidades inscritas en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica, que intervengan de forma significativa en el desarrollo del proyecto.

En el caso de que la colaboración descrita anteriormente sea con 2 o más entidades, la puntuación será de 10 puntos.

f) Bonificación Cuenca del Besaya: Se bonificará con 10 puntos a aquellas empresas solicitantes cuyo centro de trabajo donde se desarrolle el proyecto se encuentre en los municipios de la cuenca del Besaya: Cartes, Los Corrales de Buelna, Miengo, Polanco, Reocín, San Felices de Buelna, Santillana del Mar, Suances, Torrelavega y Alfoz de Lloredo.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

g) Bonificación comarca Campoo-Los Valles: Se bonificará con 10 puntos a aquellas empresas solicitantes cuyo centro de trabajo donde se desarrolle el proyecto se encuentre en los municipios de la comarca Campoo-Los Valles: Campoo de Enmedio, Campoo de Yuso, Hermandad de Campoo de Suso, Las Rozas de Valdearroyo, Pesquera, Reinosa, San Miguel de Aguayo, Santiurde de Reinosa, Valdeolea, Valdeprado del Río y Valderredible.

2. En la fase de instrucción de los expedientes se podrá recabar de los órganos administrativos competentes cuanta información sea precisa para contrastar la veracidad de las declaraciones responsables y, en su caso, conocer el estado de las sanciones.

3. Se considera que no reúnen las condiciones técnicas necesarias para recibir la subvención aquellos proyectos de investigación industrial, desarrollo experimental y/o estudios de viabilidad que no alcancen, al menos, 50 puntos, sin aplicar las bonificaciones referidas en los apartados 1.e), 1.f) y 1.g) de este artículo.

4. Se establecerá una prelación entre las solicitudes que reúnan las condiciones para ser subvencionadas en función de la puntuación máxima obtenida, una vez aplicados los criterios anteriores. En el caso de que el crédito autorizado sea insuficiente para atender todas las subvenciones que superen el umbral de 50 puntos, se aplicará a todas ellas un coeficiente reductor.

Artículo 12. Propuesta de resolución.

1. La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

2. Una vez evaluadas las solicitudes, el Comité de Evaluación emitirá informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada. Con base en dicho informe, la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial procederá a formular la propuesta de resolución provisional debidamente motivada.

3. La propuesta de resolución provisional se notificará a los solicitantes para que, en un plazo máximo de 10 días hábiles, puedan presentar alegaciones o su renuncia a la concesión de la subvención, en su caso. En el supuesto de que alguno de los solicitantes renuncie a la subvención, el importe que le había sido asignado provisionalmente se prorrateará entre el resto de beneficiarios que no hayan renunciado expresamente a la misma, de acuerdo con la ponderación obtenida en aplicación de los criterios de evaluación fijados en el artículo 11.

4. Examinadas las alegaciones aducidas o renuncias, en su caso, presentadas por las personas interesadas y previo informe del Comité de Evaluación, se formulará por el órgano instructor la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

5. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por las personas interesadas. En este caso, la propuesta de resolución provisional formulada tendrá el carácter de definitiva.

Artículo 13. Resolución.

1. La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial procederá a formular la propuesta de resolución definitiva a la vista del informe del Comité de Evaluación, remitiéndola a la persona titular de la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio, para su aprobación, previos los informes que se estimen oportunos.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

2. La Resolución del expediente puede ser adoptada, en función de la cuantía de la subvención propuesta y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, por la persona titular de la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio o por el Consejo de Gobierno. En ambos casos la resolución agota la vía administrativa y es susceptible de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente a su notificación, o directamente de recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

3. La citada Resolución habilitará a la persona titular de la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial para establecer en su notificación las condiciones generales y particulares que habrán de cumplir las beneficiarias de la subvención, y se notificará en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que haya sido dictada, con indicación de los importes del gasto subvencionado y de la subvención, el plazo de realización del proyecto, así como dichas condiciones.

4. El plazo de resolución del procedimiento será de seis meses desde la terminación del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa podrá entenderse desestimada la solicitud.

5. Las subvenciones otorgadas se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

6. La aceptación de la subvención supondrá asimismo la autorización por parte de la beneficiaria de la publicación de una pequeña descripción del proyecto subvencionado en los medios públicos que la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial considere.

7. La aceptación de la subvención conlleva automáticamente la conformidad de la beneficiaria a figurar en la lista pública de operaciones, con los nombres de las entidades beneficiarias y la cantidad de fondos públicos asignados a las mismas, mediante su publicación electrónica o por otros medios, de conformidad con el artículo 115, apartado 2, y el Anexo XII, del Reglamento (UE) 1303/2013, del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre.

Artículo 14. Justificación de gastos.

1. La beneficiaria de la subvención deberá justificar ante la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio la total realización del proyecto objeto de subvención y de las condiciones a que ésta se supeditó en el plazo de un mes a contar desde la finalización del plazo de ejecución.

2. Para la justificación de la subvención se presentará a la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial la siguiente documentación justificativa:

a) Escrito de presentación de la documentación justificativa.

b) Una memoria de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, justificando el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención o, en su caso, las desviaciones habidas. A este respecto, sólo será necesario justificar la desviación del importe de los conceptos de gasto cuando la variación sea superior o inferior en más de un 20% a lo establecido en la resolución de concesión de la ayuda. Asimismo, en esta memoria se indicará el importe y la procedencia de los fondos (propios o ajenos) y, en su caso, otras subvenciones o recursos con los que se haya financiado el proyecto subvencionado, de conformidad con el artículo 31.4 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

c) Informe auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, conforme al artículo 14 de la presente orden de bases.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

d) Actividades de publicación y divulgación del proyecto subvencionado, incluida página web de la empresa beneficiaria (con obligada publicidad referida en el art. 4 de la presente orden de bases, con las pruebas documentales que se estimen pertinentes).

e) Informe de vida laboral del personal técnico investigador que participa en el proyecto.

f) Certificación bancaria firmado electrónicamente por la Entidad Financiera que acredite que el titular de la misma corresponde al beneficiario de la subvención, de manera que su autenticidad pueda ser comprobada digitalmente.

g) En su caso, documentación acreditativa que justifique el cumplimiento de la obligación de publicar por los sujetos del artículo 6 de la Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia en la Actividad Pública que sean personas jurídicas beneficiarias de subvenciones o ayudas públicas por importe superior a 10.000 euros, las retribuciones anuales e indemnizaciones de los titulares de los órganos de administración o dirección, tales como presidente, secretario general, gerente, tesorero y director técnico en los términos del artículo 39.6 de la mencionada Ley.

3. La documentación anterior podrá ampliarse con cuantos documentos justificativos se estimen necesarios para comprobar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la subvención.

4. El incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente será causa de revocación y reintegro, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la presente orden.

5. No obstante, la interesada podrá presentar la renuncia a la subvención en cualquier momento previo a la justificación, siempre que esta renuncia esté motivada y no existan ni terceras personas interesadas en la continuación del procedimiento ni un interés público que aconseje perseguirlo.

En este caso, se declarará la pérdida del derecho al cobro de la subvención, sin dar lugar a la apertura de expediente sancionador.

Artículo 15. Requisitos del Informe auditor de cuentas.

El Informe auditor de cuentas irá firmado electrónicamente por la persona que realice la auditoría, indicando su número de inscripción en el ROAC y certificará:

a) Que se ha verificado la existencia de las facturas y justificantes de pago de las mismas, que se relacionan en un anexo titulado "Cuenta justificativa".

La cuenta justificativa, firmada por quien realice la auditoría, relacionará las facturas en el mismo orden de capítulos que figure como anexo en la notificación de concesión de la subvención, y se ajustará al modelo siguiente:

Capítulo (1):							
PROVEEDOR	NÚMERO	FECHA	CONCEPTO (2)	IMPORTE SIN IVA	IMPORTE CON IVA	FORMA DEL PAGO	FECHA VALOR DEL JUSTIFICANTE DE PAGO

(1): Material, suministros y productos similares; investigación contractual, conocimientos y patentes; obtención, validación y defensa de patentes, y otros activos inmateriales e informe auditor.
(2): Se detallará de forma que quede completamente identificado el gasto subvencionable que se trate.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

- b) Que la entidad beneficiaria de la subvención dispone de los documentos originales.
- c) Que las facturas cumplen los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- d) Que las facturas están emitidas a nombre de la beneficiaria de la subvención en fecha comprendida dentro del plazo de ejecución del proyecto. Únicamente para los gastos de personal y del informe auditor, se admitirá que la factura esté fechada en el mes siguiente a la finalización del plazo de ejecución.
- Se indicarán expresamente las fechas inicial y final del plazo de ejecución indicadas en la notificación de la resolución para este proyecto, salvo que se haya aceptado una ampliación del plazo de ejecución del proyecto.
- e) Que los justificantes de pago de las facturas tienen fecha valor comprendida dentro del plazo de ejecución del proyecto. Únicamente para los gastos de personal y del informe auditor, se admitirá el pago en el mes siguiente a la finalización del plazo de ejecución.
- Los pagos deberán haberse realizado a través de entidades financieras y la fecha del pago será, a todos los efectos, la fecha de valor que figure en el correspondiente cargo o adeudo.
- Excepcionalmente serán admitidos los pagos en metálico cuando su importe individual o conjunto por empresa proveedora no sea superior a 1.000,00 euros y siempre que estén acreditados mediante recibí de la empresa proveedora, con los siguientes datos: fecha del pago, sello, razón o denominación social, NIF de la entidad proveedora, firma, nombre, apellidos y D.N.I. de la persona que lo firma.
- En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas no referidas al proyecto subvencionado, se acompañará relación emitida y sellada el banco de los pagos realizados.
- En el caso de que el pago se haya realizado en moneda extranjera deberá figurar en el justificante el tipo de cambio utilizado.
- f) Que las facturas corresponden a los capítulos de los gastos subvencionados detallados como anexo en la notificación de concesión de la subvención.
- g) Que se ha realizado el pago total de los gastos subvencionados a los que corresponden las facturas, indicando el importe.
- h) Que cada uno de los gastos subvencionados y de sus correspondientes transacciones están perfectamente identificados en la contabilidad de la beneficiaria.
- i) Que se ha verificado la existencia de un certificado original firmado por la persona responsable de la empresa beneficiaria relacionando las personas que han intervenido en el proyecto, identificando para cada una: nombre, DNI, categoría profesional, grupo de cotización, número de horas imputables al proyecto, el coste €/hora y el coste total imputado al proyecto.
- La cuenta justificativa firmada por quien realice la auditoría, relacionará los costes que para cada persona que interviene en el proyecto se indica en el certificado, según el modelo siguiente:

NOMBRE	DNI	CATEGORÍA PROFESIONAL	GRUPO DE COTIZACIÓN	Nº DE HORAS QUE SE IMPUTAN AL PROYECTO	COSTE €/HORA	COSTE TOTAL IMPUTADO

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

j) Que se ha comprobado que el personal indicado en la relación incluida en el anexo con la cuenta justificativa ha estado dado de alta en la Seguridad Social al menos el número de horas imputado, durante el periodo de ejecución del proyecto, y que su categoría profesional, grupo de cotización y coste €/hora es el indicado.

k) Que se ha llevado una contabilidad separada o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con las operaciones que desarrolle en relación a la subvención, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 125.4.d) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre.

Se entenderá que se cumple con esta obligación cuando cada uno de los gastos subvencionados y sus correspondientes transacciones estén perfectamente identificados en la contabilidad de la beneficiaria.

l) Si constan otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de origen público que financien los costes subvencionables.

m) En su caso, que se ha contratado nuevo personal asignado al proyecto según se establece en la solicitud.

Artículo 16. Modificaciones.

1. La beneficiaria de la subvención deberá comunicar al Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio, cuantas incidencias o modificaciones de la actuación o proyecto se produzcan y afecten al mismo, hasta el total cumplimiento de las condiciones previstas en la resolución de concesión.

2. El proyecto subvencionado deberá ejecutarse en el tiempo y en la forma que se recojan en la resolución de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, en aspectos tales como el importe del gasto subvencionado, los conceptos subvencionados o el plazo establecido para la ejecución y la presentación de la justificación, la entidad beneficiaria podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión con anterioridad a la finalización de dichos plazos y siempre que dicha modificación no afecte a los objetivos perseguidos con la subvención, incluidos los de interés regional, a sus aspectos fundamentales ni a la determinación de la entidad beneficiaria.

3. Las posibles modificaciones en los gastos subvencionados respecto al proyecto para el que se concedió la subvención estarán sujetas a las condiciones y limitaciones siguientes:

a) Se solicitará la admisión de los gastos nuevos como subvencionables.

b) Se relacionarán las modificaciones y se justificarán las causas que las motivaron en un documento titulado "Memoria de Modificaciones".

c) En caso de que la modificación suponga gastos no incluidos en la solicitud inicial se presentará el correspondiente presupuesto, factura proforma o contrato. Cuando el importe de los mismos supere los 15.000 euros se aportarán al menos 3 ofertas de entidades proveedoras diferentes, indicando en la "Memoria de Modificaciones" cuál es la oferta elegida y justificando la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de que se presenten menos de 3 presupuestos se justificará el motivo, relacionado con la circunstancia de que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, tal y como establece el artículo 32 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

d) Las modificaciones realizadas se presentarán en el informe auditor de cuentas con los datos relativos a la inversión real y tendrá el mismo contenido del artículo 15 de la presente orden, añadiendo a lo establecido en la letra f) lo referente a los nuevos gastos.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

e) El importe del gasto nuevo justificado se sumará al importe del gasto subvencionado justificado, determinando, en su caso, el grado de cumplimiento según el artículo 17 de la presente orden.

f) En ningún caso la modificación aprobada supondrá un aumento de la subvención concedida.

La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial será competente para resolver las solicitudes de admisión como subvencionable de gastos nuevos.

4. No se considerarán modificaciones en los gastos subvencionados la sustitución de una entidad proveedora contemplada en el proyecto inicial por otra de similares características, pudiéndose hacer libremente por la beneficiaria sin suponer un aumento de la subvención concedida. Esta incidencia deberá recogerse en la memoria de las actividades realizadas, justificando el motivo del cambio de proveedora.

No obstante, se considerará como una modificación en los gastos subvencionados la sustitución de una entidad proveedora que tenga la consideración de universidad, organismo público de investigación o entidad inscrita en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica por otra entidad proveedora que no tenga esta consideración, estando sujeto a lo establecido en el punto 3 anterior.

5. Se podrá conceder una ampliación de los plazos establecidos para realizar el proyecto y presentar la justificación bajo las siguientes condiciones:

a) Que la modificación sea solicitada por la beneficiaria antes del correspondiente plazo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceras personas.

b) Que no exceda de la mitad del mismo y que se ajuste a la previsión de financiación establecida en la convocatoria correspondiente a cada año.

c) Que la beneficiaria acredite documentalmente las causas que le impiden cumplir con las condiciones impuestas en la resolución de concesión.

La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial será competente para resolver las solicitudes de ampliación de plazos, resolviéndose, en todo caso, antes de su vencimiento.

La solicitud de las modificaciones o ampliaciones de plazo se deberá presentar ante la Dirección General competente al menos con un mes de antelación a la fecha máxima establecida para la ejecución del proyecto.

6. La realización de modificaciones no autorizadas podrá suponer la pérdida del derecho al cobro y, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, aplicándose el artículo 19 de esta orden.

Artículo 17. Grado de cumplimiento.

1. Cuando el importe del gasto correctamente justificado, facturado y pagado totalmente dentro de los plazos establecidos en el artículo 14 de esta orden, sea inferior al gasto subvencionado sobre el que se determinó la subvención, el grado de cumplimiento, en porcentaje, se determinará relacionando ambas cifras.

2. Determinado el grado de cumplimiento según el apartado anterior, se aplicarán los siguientes criterios que atienden al principio de proporcionalidad:

a) Si dicho grado de cumplimiento en porcentaje es inferior al 50 % se considerará que se han incumplido las condiciones impuestas a la beneficiaria con motivo de la concesión de subvención y procederá la aplicación del artículo 19 de la presente orden.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

b) Si dicho grado de cumplimiento en porcentaje fuese superior al 50 % e inferior al 100 % se determinará el importe de la subvención aplicando el grado de cumplimiento minorizado, en su caso, con las siguientes penalizaciones:

1) En el caso de que no se cumplan las condiciones que hayan dado lugar a alguna de las bonificaciones establecidas en el artículo 11.1, apartado e), de la presente orden, se reducirá un 5% el importe de la subvención por cada condición no cumplida.

Cuando se haya obtenido bonificación de 10 ptos. por la colaboración con más de un organismo externo según el apartado e) del artículo 11.1 de la presente orden y no se ejecute ninguna de las colaboraciones, la penalización será del 10% del importe de la subvención.

2) En caso de que no se cumpla con la contratación del personal asignado al proyecto señalado en la solicitud se penalizará de la siguiente manera:

— Contratación superior al 50% e inferior al 100% de lo indicado en la solicitud: se reducirá un 5% el importe de la subvención concedida.

— Contratación menor o igual al 50% de lo señalado en la solicitud: se reducirá un 10% el importe de la subvención concedida.

3) Del mismo modo, cuando el grado de cumplimiento sea parcial se aplicará el 70% máximo de gasto de personal sobre el gasto subvencionable justificado.

4) Igualmente, cuando el grado de cumplimiento sea parcial y no se de la excepción del apartado 2 del artículo 8 de la presente orden (subcontratación de universidades o entidades inscritas en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica), se aplicará el 50% máximo de gasto de subcontratación sobre el gasto subvencionable justificado.

5) Finalmente, cuando el grado de cumplimiento sea parcial se aplicará el 50% máximo de gasto de material (materias primas y combustibles).

Artículo 18. Informe de cumplimiento de condiciones y pago.

1. La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial revisará la documentación justificativa, solicitando en su caso a la beneficiaria que subsane sus defectos, comprobando el grado de cumplimiento de las condiciones a las que se subordinó la concesión de la subvención y emitiendo un informe de cumplimiento de condiciones.

2. Tras la revisión de la justificación se pagará a la beneficiaria el importe que corresponda al grado de cumplimiento.

3. El pago de la subvención quedará condicionado a la comprobación por parte de la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial de que la beneficiaria cumpla los requisitos señalados en el artículo 35 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. En el caso de que no conste la situación de la beneficiaria respecto de tales obligaciones, se le requerirá para que en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la notificación del requerimiento aporte los oportunos certificados.

4. La Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio, a través de la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial, podrá efectuar cuantas comprobaciones e inspecciones considere necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en la presente orden. A tal fin, la beneficiaria de la subvención facilitará las comprobaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la correcta aplicación de los fondos percibidos. Asimismo, estará obligado a facilitar cuanta información relacionada con la subvención le sea requerida por la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Tribunal de Cuentas u otros órganos competentes, sin perjuicio de lo establecido en la normativa sobre protección de datos.

Artículo 19. Revocación y reintegro.

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro o se reintegren voluntariamente los fondos recibidos si esta circunstancia fuese anterior, en los casos previstos en los artículos 37.4 y 38 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. El procedimiento de reintegro se ajustará a lo establecido en el Capítulo II del Título II de dicha Ley.

2. Cuando la cuantía de las subvenciones, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada o el de la intensidad máxima de ayuda establecida en el artículo 7 de la presente orden de bases, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

3. Será causa de revocación y reintegro el incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión establecidas en el artículo 4 de la presente orden de bases.

Artículo 20. Responsabilidad y régimen sancionador.

Las beneficiarias de las subvenciones estarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones se establecen en el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Régimen supletorio.

En lo no recogido expresamente por la presente orden de bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento (UE) número 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado y en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, así como, con carácter supletorio, a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su Reglamento de Desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Régimen transitorio.

Los expedientes tramitados y/o resueltos al amparo de la Orden INN/3/2019, de 14 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de subvenciones INNOVA, modificada por la Orden INN/18/2020, de 2 de junio, seguirán rigiéndose por lo previsto en las citadas órdenes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

Se deroga la Orden INN/3/2019, de 14 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de subvenciones INNOVA.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

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

Santander, 18 de marzo de 2022.
El consejero de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio,
Francisco Javier López Marcano.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA S.A.

CVE-2022-2109 *Resolución de las ayudas del Área de Creación, Innovación y Consolidación Empresarial de 2021.*

Una vez resueltas las convocatorias 2021 de ayudas del Área de Creación, Innovación y Consolidación Empresarial de la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A (SODERCAN), procede dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. En consecuencia,

RESUELVO

Dar publicidad a las ayudas concedidas por la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S. A. (SODERCAN).

Santander, 22 de marzo de 2022.
El consejero delegado de SODERCAN, S. A.,
Rafael Pérez Tezanos.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ANEXO

RELACIÓN DE AYUDAS CONCEDIDAS POR SODERCAN, S.A.- Área de Creación, Innovación y Consolidación Empresarial

- **RESOLUCIÓN SOD/CL/20/21, DE 17 DE AGOSTO DE 2021, POR LA QUE SE CONVOCA LA LINEA DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LOS CLÚSTERES SECTORIALES, PROMOVIDO POR SODERCAN, S.A.**

Financiación: Se establece en un máximo de 500.000 euros.

Finalidad: Ayudas para incentivar la actividad de los Clústeres Sectoriales radicados en la Comunidad Autónoma de Cantabria que desarrollen actuaciones de valor añadido para sus miembros, con la finalidad de articular e impulsar elementos que favorezcan la competitividad de las empresas que lo conforman.

Relación de ayudas concedidas – Único Proceso Selectivo:

CÓDIGO EXPEDIENTE	CIF/NIF	CUANTÍA DE LA AYUDA
CL21-XX-001	G39886262	87.370,18 €
CL21-XX-002	G39875836	70.298,24 €
CL21-XX-003	G39830229	78.260,00 €
CL21-XX-004	G39605605	38.340,00 €
CL21-XX-005	G39855564	85.353,47 €
CL21-XX-006	G39749536	46.744,78 €

- **RESOLUCIÓN SOD/GPC/21/21, DE 17 DE AGOSTO DE 2021, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA EL AÑO 2021 DE LAS SUBVENCIONES A GRANDES PROYECTOS DE MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL EN EMPRESAS DE CANTABRIA.**

Financiación: Se establece en un máximo de 16. 500.000 euros.

Finalidad: Ayudas que promuevan y fomenten la ejecución de proyectos en el ámbito de la I+D y en el de la eficiencia energética que garanticen su competitividad, así como la apuesta por la diversificación hacia polos de desarrollo industrial de excelencia en las nuevas tecnologías de vanguardia como la aplicación de nuevos materiales en entornos energéticos.

Relación de ayudas concedidas – Único Proceso Selectivo:

CÓDIGO EXPEDIENTE	CIF/NIF	CUANTÍA DE LA AYUDA
GP21-EF-001	A08004871	5.937.600,00€
GP21-ID-001	A80974413	2.459.704,71€
GP21-ID-002	A85491702	3.095.210,82€
GP21-ID-003	B39009709	3.668.805,06€
GP21-ID-004	B95922688	1.338.679,41€

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



- **RESOLUCIÓN SOD/AUT/20/21, DE 27 DE JULIO, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA EL AÑO 2021 DE LAS SUBVENCIONES A PROYECTOS DE I+D EN EL SECTOR DE LA AUTOMOCIÓN, PROMOVIDAS POR SODERCAN, S.A.**

Financiación: Se establece en un máximo de 300.000 euros.

Finalidad: Ayudas para incentivar la innovación en el entorno empresarial mediante el apoyo a proyectos de investigación industrial y de desarrollo experimental de carácter individual cuyo objetivo final sean nuevos productos, procesos y/o servicios en el sector automoción.

Relación de ayudas concedidas – Único Proceso Selectivo:

CÓDIGO EXPEDIENTE	CIF/NIF	CUANTÍA DE LA AYUDA
ID21-AU-001	A39066063	20.576,02 €
ID21-AU-002	B39889498	55.740,56 €
ID21-AU-003	B39014709	27.931,78 €
ID21-AU-004	B80971757	29.881,08 €
ID21-AU-005	B39372685	12.276,44 €
ID21-AU-006	B39878392	19.235,80 €
ID21-AU-007	B39734579	29.981,84 €
ID21-AU-008	B39734579	29.897,15 €
ID21-AU-009	B39223847	10.610,59 €
ID21-AU-010	B39833090	33.899,51 €

- **RESOLUCIÓN SOD/EC/20/21, DE 27 DE JULIO DE 2021, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA EL AÑO 2021 DE LAS SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA CIRCULAR, PROMOVIDO POR SODERCAN, S.A.**

Financiación: Se establece en un máximo de 200.000 euros.

Finalidad: Ayudas que tienen como finalidad promover el desarrollo de proyectos de I+D de carácter individual cuyo objetivo sea reducir la generación de residuos y mejorar la eficiencia en el uso de los recursos materiales, contribuyendo así a apoyar la transición del modelo productivo desde un modelo lineal a un modelo regenerativo donde se prolongue el valor de los recursos y productos, limitando el uso de materias primas y energías.

Relación de ayudas concedidas – Único Proceso Selectivo:

CÓDIGO EXPEDIENTE	CIF/NIF	CUANTÍA DE LA AYUDA
EC21-XX-002	B39390893	9.583,54 €
EC21-XX-004	B39857461	4.963,10 €
EC21-XX-005	A39001219	12.256,00 €
EC21-XX-006	B39692868	30.000,00 €
EC21-XX-007	A39100573	22.430,52 €
EC21-XX-008	B39839451	22.277,72 €
EC21-XX-009	A39000914	12.080,00 €
EC21-XX-010	G39492947	25.155,55 €
EC21-XX-011	G39789920	19.911,68 €

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



- RESOLUCIÓN SOD/TEC/20/21, DE 17 DE AGOSTO DE 2021, POR LA QUE SE CONVOCA LA LINEA DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE “PERSONAL TÉCNICO I+D”.

Financiación: Se establece en un máximo de 625.000 euros.

Finalidad: Ayudas que tienen como finalidad incentivar al mismo tiempo la especialización de las plantillas empresariales, el acceso de profesionales al mercado laboral y el retorno del talento a la región.

Relación de ayudas concedidas – Único Proceso Selectivo:

CÓDIGO EXPEDIENTE	CIF/NIF	CUANTÍA DE LA AYUDA
RH21-XX-001	B39714779	5.551,06 €
RH21-XX-002	B39734579	6.827,54 €
RH21-XX-003	B09496811	14.801,20 €
RH21-XX-004	B01821685	11.708,98 €
RH21-XX-005	B01821685	9.469,47 €
RH21-XX-007	B39737432	19.176,95 €
RH21-XX-008	B39878392	9.515,55 €
RH21-XX-010	B39564380	10.021,40 €
RH21-XX-011	A39046750	19.176,96 €
RH21-XX-012	A39046750	19.177,01 €
RH21-XX-014	B39833611	18.054,67 €
RH21-XX-016	A39066063	13.953,3 €
RH21-XX-017	B39733449	12.231,5 €
RH21-XX-018	B39734579	10.764,70 €
RH21-XX-019	A39079629	12.879,69 €
RH21-XX-020	B39808266	9.764,12 €
RH21-XX-021	B66341181	7.295,00 €
RH21-XX-022	B39385083	11.927,87 €
RH21-XX-023	B39665567	17.546,09 €
RH21-XX-025	G39789920	10.856,21 €
RH21-XX-026	B80971757	19.176,97 €
RH21-XX-027	A39669338	13.350,30 €
RH21-XX-028	A39669338	13.986,04 €
RH21-XX-032	B39851845	11.580,46 €
RH21-XX-033	B39619226	18.048,78 €
RH21-XX-034	B39004387	11.820,82 €
RH21-XX-035	A39071469	6.692,71 €
RH21-XX-036	B39881602	13.506,87 €
RH21-XX-037	B39390968	15.014,00 €
RH21-XX-038	B39688882	9.834,51 €
RH21-XX-039	B02797355	18.628,56 €
RH21-XX-040	B02797355	13.015,82 €
RH21-XX-041	B39699830	6.711,94 €
RH21-XX-043	G39789920	13.093,89 €
RH21-XX-044	B01507938	19.176,97 €
RH21-XX-045	A39039342	13.113,30 €
RH21-XX-046	A39460118	12.084,43 €
RH21-XX-048	B85908424	19.177,01 €

CVE-2022-2109

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

CÓDIGO EXPEDIENTE	CIF/NIF	CUANTÍA DE LA AYUDA
RH21-XX-049	B39852470	13.615,90 €
RH21-XX-050	B39361019	19.177,00 €
RH21-XX-051	B39852470	14.132,93 €
RH21-XX-052	G39492947	11.241,36 €
RH21-XX-054	B01857754	8.479,48 €
RH21-XX-055	B39468731	8.673,34 €
RH21-XX-056	B39859210	11.890,67€
RH21-XX-057	B39385083	18.404,54 €
RH21-XX-058	B63417497	10.744,91 €
RH21-XX-059	B39875489	9.927,22 €

- **RESOLUCIÓN SOD/INV/20/21, DE 27 DE JULIO DE 2021, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA EL AÑO 2021 DE LAS SUBVENCIONES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (INVESNOVA), PROMOVIDO POR SODERCAN, S.A.**

Financiación: Se establece en un máximo de 200.000 euros.

Finalidad: Ayudas que tienen como finalidad incentivar la cooperación entre el sector de investigación, centros tecnológicos e institutos de investigación y el sector empresarial privado, de modo que se incentive la transferencia de tecnología desde dichos Organismos y entidades de Investigación, acercando la oferta y la demanda y canalizando las necesidades concretas de las empresas en el ámbito de la tecnología.

Relación de ayudas concedidas – Único Proceso Selectivo:

CÓDIGO EXPEDIENTE	CIF/NIF	CUANTIA DE LA AYUDA
TR21-XX-002	A48048771	9.544,50 €
TR21-XX-003	B39026703	5.033,75 €
TR21-XX-004	B39329214	11.550,00 €
TR21-XX-005	***0021**	5.400,00 €
TR21-XX-006	B02721819	15.487,50 €

2022/2109

CVE-2022-2109

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE IGUÑA

CVE-2022-598 *Concesión de licencia de primera ocupación para inmueble en barrio Achero, parcela 465 del polígono 1.*

Por medio del presente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 190.3 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, en la redacción dada por la Ley 6/2010, de 30 de julio, de Medidas Urgentes en Materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, se hace público que, mediante Resolución de Alcaldía número 25/2022 de fecha 27 de enero de 2022, se ha otorgado a D^a María Gutiérrez Ríos licencia de primera ocupación para inmueble sito en Arenas de Iguña B^o Achero Parcela 465 del polígono 1 con referencia catastral 39004A001004650000MJ.

Dicho acuerdo pone fin a la vía administrativa, según se establece en el art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Por lo tanto, contra el mismo se pueden interponer los siguientes recursos:

1. De reposición: Con carácter potestativo, según lo señalado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de esta Resolución (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015).

2. Contencioso-administrativo: Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de esta resolución o de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Si en el recurso potestativo de reposición no se notificará resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si fuera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

3. Cualquier otro que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Arenas de Iguña, 27 de enero de 2022.

El alcalde,

Pablo Gómez Fernández.

2022/598

CVE-2022-598

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

CVE-2022-379 *Información pública de solicitud de autorización para legalización de base de telecomunicaciones en Pámanes. Expediente 20/2022.*

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 quince días, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOC, el expediente promovido por la mercantil Telefónica Móviles España, SA, para legalización de estación de base de telecomunicaciones, en Pámanes en una parcela con referencia catastral 39037A613000520000SM.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría.

Liérganes, 21 de enero de 2022.

El alcalde,

Santiago Rego Rodríguez.

2022/379

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2022-2098 *Información pública de solicitud de autorización para ampliación de vivienda unifamiliar, en parcela con referencia catastral 39060A003002540000FD, de Cerrazo. Expediente 1224/2022.*

Por D. Javier Sastre Gómez se solicita autorización para ampliación de vivienda unifamiliar aislada existente en suelo rústico, parcela con R.C 39060A003002540000FD (Polígono 3, parcela 254), Cerrazo.

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, 21 de marzo de 2022.

El alcalde,
Pablo Diestro Eguren.

2022/2098

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

CVE-2022-458 *Concesión licencia de primera ocupación para obras de acondicionamiento como albergue turístico en avenida Francisco Giner de los Ríos, 30. Expediente AYT/114/2018.*

De conformidad con lo dispuesto en el art. 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, en su redacción dada por la Ley 6/2010, de 30 de julio, se hace público que mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de enero de 2022 se ha otorgado licencia de primera ocupación a las obras de acondicionamiento como albergue turístico con una capacidad de 38 plazas, sin bar ni restaurante, de parte de la planta baja de un edificio situado en la Av. Francisco Giner de los Ríos nº 30.

El citado acto pone fin a la vía administrativa. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santander. También se podrá potestativamente, de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo que se publica, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el BOC.

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

San Vicente de la Barquera, 17 de enero 2022.

El alcalde,

Dionisio Luguera Santoveña.

2022/458

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2021-8997 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 120, de 23 de junio de 2021, de Aprobación Definitiva del Estudio de Detalle en la Unidad de Actuación delimitada en las calles La Llanilla y Tomás Soto Pidal. Área de Reparto 5 del PGOU.*

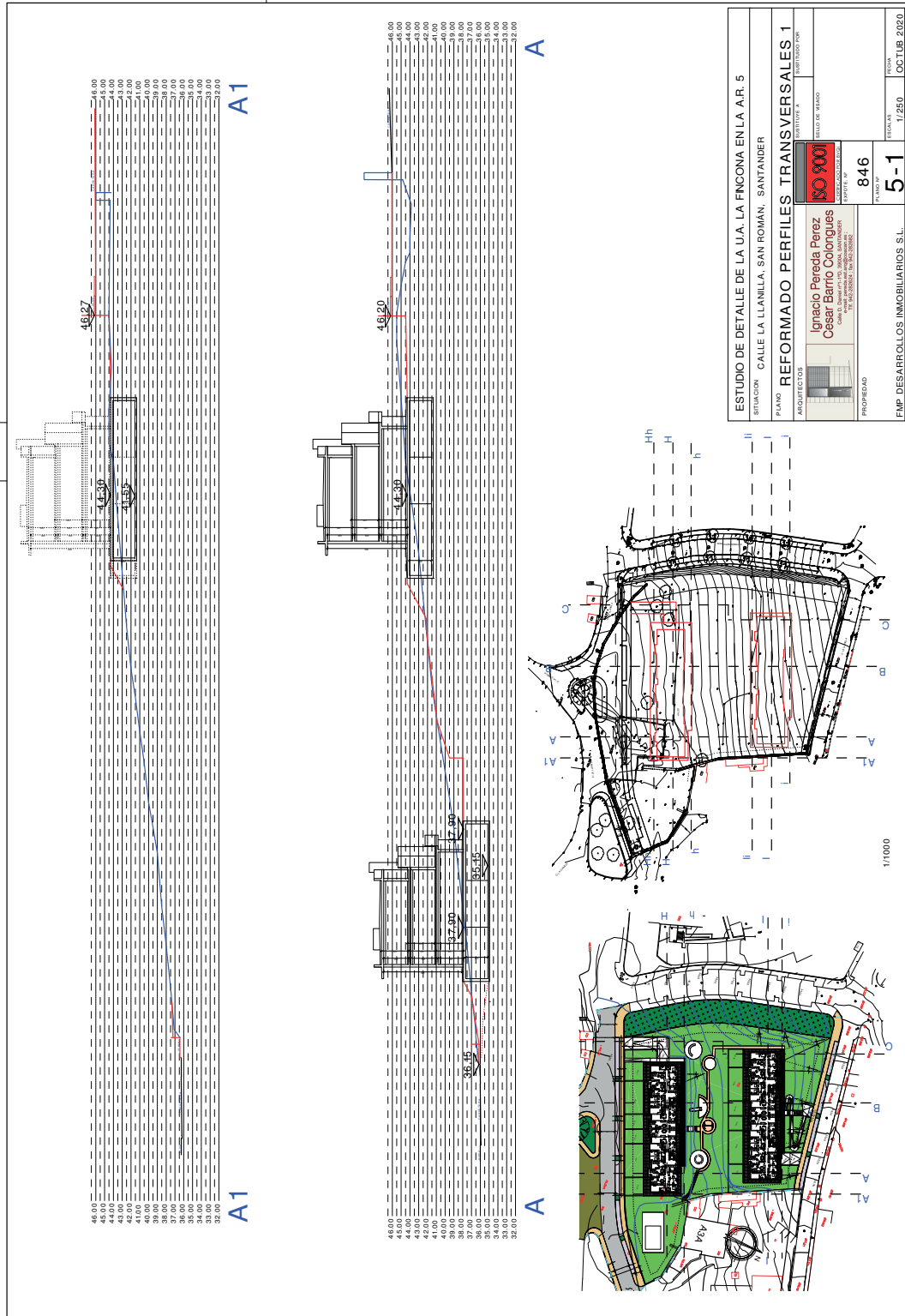
Publicado el anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria n.º 120 de 23 de junio de 2021, de aprobación Estudio de Detalle para fijar alineaciones, rasantes y ordenación de volúmenes de la edificación en la Unidad de Actuación delimitada a instancias del promotor en las CC/ La Llanilla y Tomás Soto Pidal (Área de Reparto 5 del PGOU). Se advierte un error en los planos incluidos en el mismo con los números 5,6,7 y 8 (páginas nº 15 y 16).

De conformidad con lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo, se procede a la publicación de los planos correctos.

Santander, 26 de octubre de 2021.

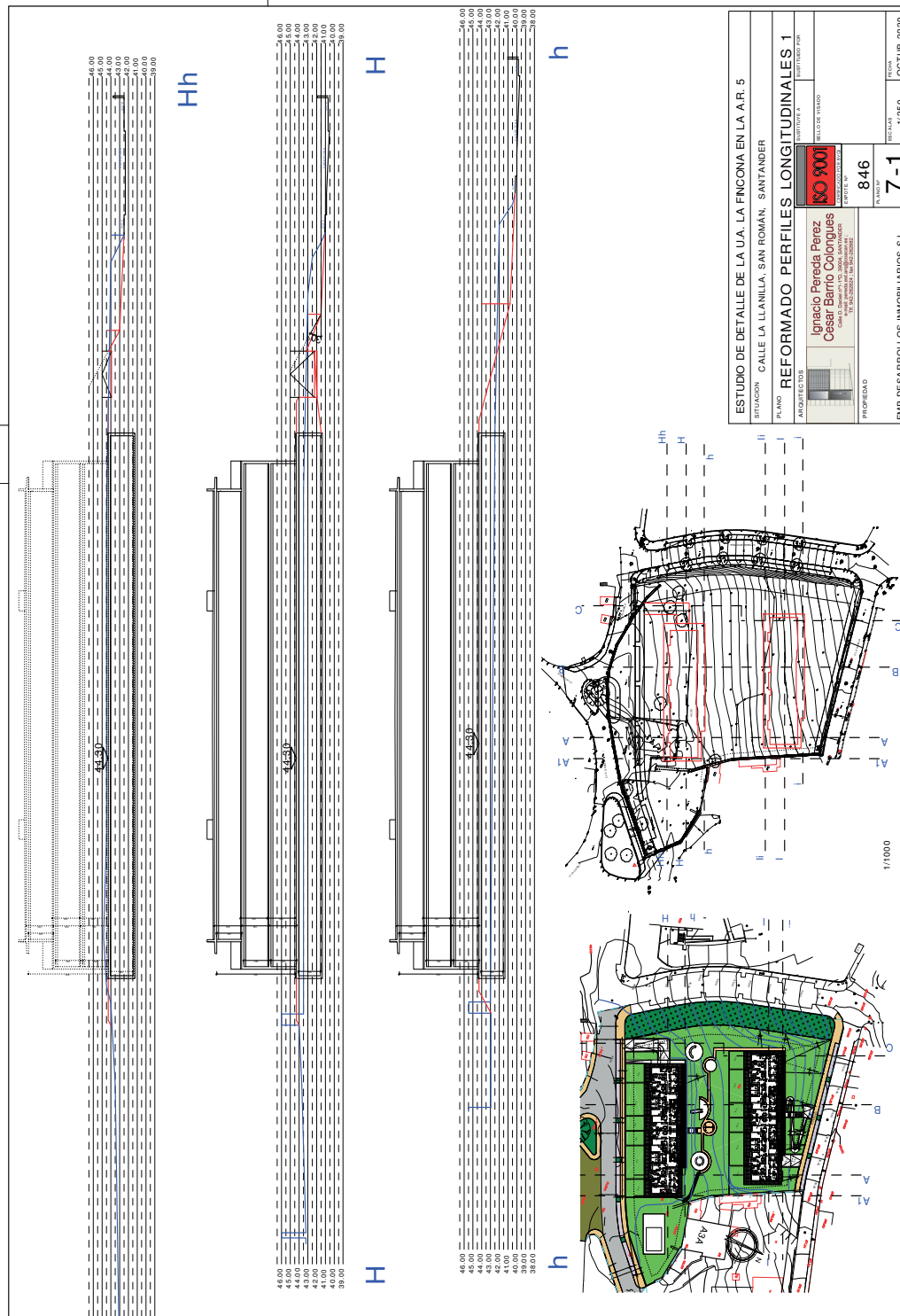
El concejal delegado de Urbanismo, Cultura y Transparencia,
Francisco Javier Ceruti García de Lago.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



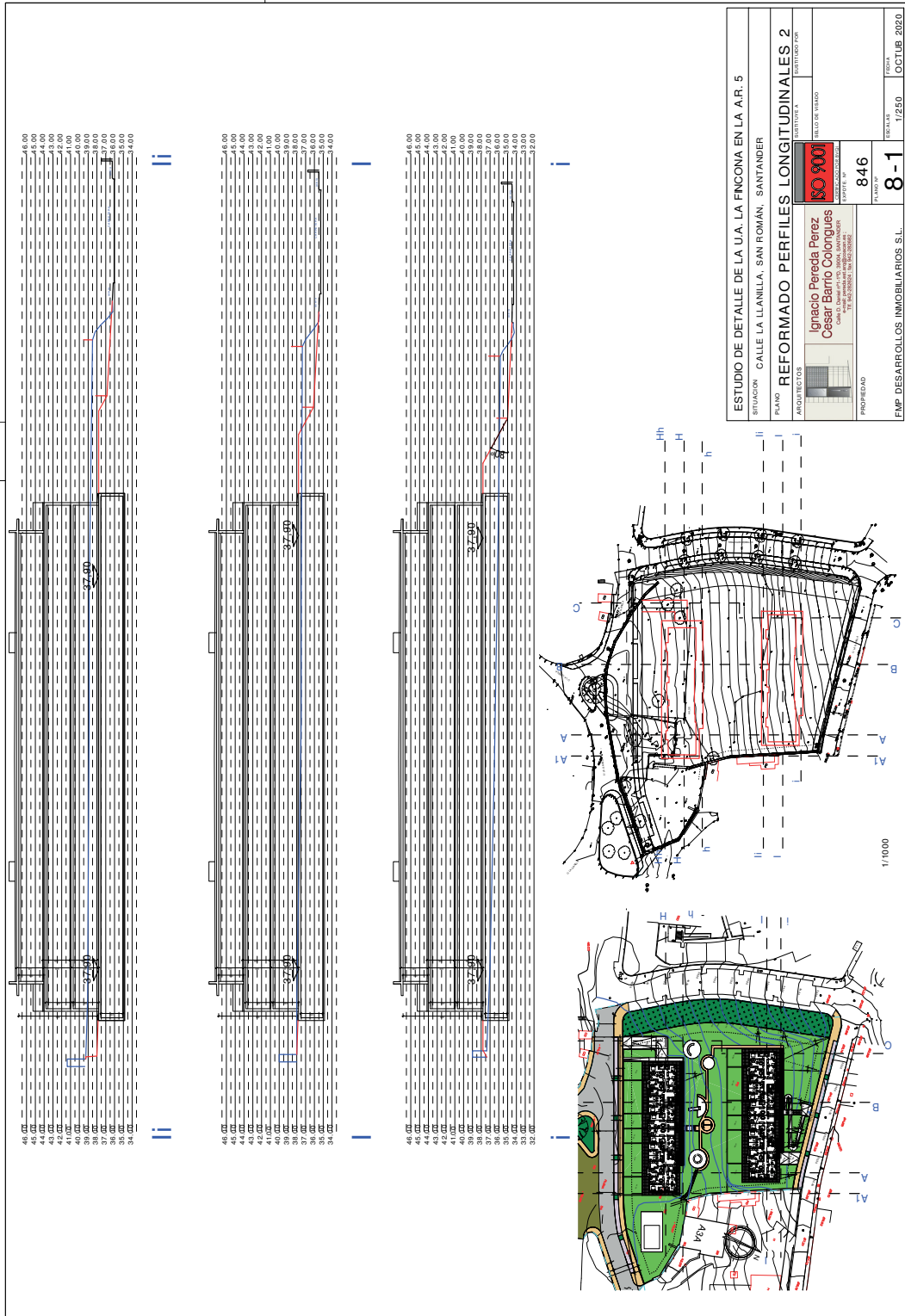
ESTUDIO DE DETALLE DE LA U.A. LA FINCONA EN LA A.R. 5		SITUACIÓN: CALLE LA LLANILLA, SAN ROMÁN, SANTANDER	
PLANO: REFORMADO PERFILES TRANSVERSALES 1		AUTOR: INSTITUTO ICA	
ARQUITECTOS: Ignacio Pereda Perez César Barrio Colongues Calle de la Llanilla, 10, 39001 Santander		PROYECTO: REFORMA DE LA U.A. LA FINCONA EN LA A.R. 5	
PROPIEDAD: FMP DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.L.		FECHA: OCTUBRE 2020	
NÚMERO DE PLANO: 846		Escala: 1/250	
NÚMERO DE PROYECTO: 5-1		FECHA: OCTUBRE 2020	

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



CVE-2021-8997

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



2021/8997

CVE-2021-8997

AYUNTAMIENTO DE SANTIURDE DE TORANZO

CVE-2022-255 *Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar en Santiurde, 55-B, bloque 2.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.3 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se hace pública la concesión de licencia de primera ocupación para vivienda cuyos datos se describen a continuación:

Solicitante: MIGUEL SAINZ DIEGO.
DNI: ***1297**.
Emplazamiento: SANTIURDE, 55-B, bloque 2.
Referencia Catastral: 3780010VN2838S0001TT.

Régimen de recursos:

Contra el anterior Acuerdo, que agota la vía administrativa, podrá interponer:

1.- Potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o resolución que se comunica, en el plazo de un mes que se computará desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación. Si interpone recurso de reposición, contra su resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquel en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2.- No obstante, podrá interponer directamente recurso ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución.

3.- También podrá interponer cualquier otro recurso en defensa de sus derechos.

Santiurde de Toranzo, 17 de enero de 2022.

El alcalde-presidente,
Víctor Manuel Concha Pérez.

2022/255

7.4.PARTICULARES

PARTICULARES

CVE-2022-2147 *Información pública de extravío del Título de Bachillerato.*

Se hace público el extravío del Título de Bachillerato de doña Ana Belén García Martínez.

Cualquier comunicado sobre dicho documento, deberá efectuarse ante la Dirección General de Centros Educativos de la Consejería de Educación y Formación Profesional del Gobierno de Cantabria, en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición del duplicado.

Santander, 22 de marzo de 2022.

La interesada,
Ana Belén García Martínez.

2022/2147

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CVE-2022-2104 *Resolución por la que se acuerda afectar al dominio público forestal e incluir en el Monte de Utilidad Pública número 54 Molino de Santiago y Espumoso, la finca inscrita en el Registro de la Propiedad de Laredo-Ramales de la Victoria a favor del Ayuntamiento de Ampuero por permuta al Tomo 1572, libro 221, folio 113, finca 29580, inscripción 2ª.*

Por Resolución de 18 de diciembre de 2018 del Consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación fue excluida del Catálogo de Montes de Utilidad Pública de Cantabria y desafectada del dominio público forestal una finca del Monte número 54 "Molino de Santiago y Espumoso", perteneciente al Ayuntamiento de Ampuero, con el fin de proceder a su permuta por otra finca propiedad de D. José González Garmendia (B.O.C. nº 9 de 14-01-2019).

Con fecha 30 de octubre de 2019 se formaliza ante el Notario del Ilustre Colegio de Cantabria D. Rafael Delgado Torres, con el número 511 de su protocolo, una escritura de permuta de las fincas, inscribiéndose el 20 de diciembre de 2019 en el Registro de la Propiedad de Laredo-Ramales de la Victoria a favor del Ayuntamiento de Ampuero la finca número 29580:

DESCRIPCIÓN: RÚSTICA. Terreno en el paraje de Solamaza, municipio de Ampuero, con una superficie de diecinueve mil ochocientos cuarenta metros cuadrados (19.840 m2) según el título y diecinueve mil novecientos ochenta y cuatro metros cuadrados (19.984 m2) según el Catastro. Linda: Norte, carretera y río; Sur, Ayuntamiento de Ampuero y Aurelio Albo Lavín; Este, Ayuntamiento de Ampuero, María Aurora Verano Iriondo y Aurelio Albo Lavín y Oeste, Miguel Garzón González y Aurelio Albo Lavín.

[...]

REFERENCIA CATASATRAL: 39002A009000940000GW

Cumplido el requisito de inscripción en el Registro de la Propiedad del apartado tercero de la Resolución de 18 de diciembre de 2018, procede dar cumplimiento a lo dispuesto en su apartado cuarto, por lo que a propuesta del Director General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático,

RESUELVO

PRIMERO.- Afectar al dominio público forestal e incluir en el Monte de Utilidad Pública nº 54 "Molino de Santiago y Espumoso" la finca inscrita en el Registro de la Propiedad de Laredo-Ramales de la Victoria a favor del Ayuntamiento de Ampuero por permuta al Tomo 1572, libro 221, folio 113, finca 29580, inscripción 2ª.

SEGUNDO.- La materialización de las modificaciones del Catálogo de Montes de Utilidad Pública será llevada a cabo por el Servicio de Montes mediante el correspondiente asiento.

Contra la presente Resolución, que no agota vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes a contar desde el

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 128.1 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad autónoma de Cantabria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, las Administraciones Públicas podrán interponer contra la presente Resolución requerimiento previo al recurso contencioso-administrativo ante el Consejo de Gobierno de Cantabria dentro del plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a su publicación en el B.O.C.

Santander, 18 de marzo de 2022.
El consejero de Desarrollo Rural, Ganadería,
Pesca, Alimentación y Medio Ambiente,
Juan Guillermo Blanco Gómez.

2022/2104

CVE-2022-2104

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2022-2103 *Resolución por la que se hace pública la lista actualizada de los integrantes que forman parte del censo de mariscadores de percebe de la Comunidad Autónoma de Cantabria establecido por Orden MED/25/2018, de 7 de junio.*

Visto el artículo 6 de la Orden MED/25/2018, de 7 de junio, por la que se crea el censo de mariscadores de percebe en la Comunidad Autónoma de Cantabria y se regulan las condiciones de acceso y permanencia, en el que se establecen las condiciones de permanencia en el censo.

Vista la Resolución, de 4 de marzo de 2022, de la Directora General de Pesca y Alimentación por la que se hace pública la lista definitiva de solicitantes seleccionados para formar parte del censo de mariscadores de percebe de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por la que se adjudican ocho nuevas plazas al censo.

RESUELVO

Hacer pública la lista actualizada de los mariscadores que conforma el Censo de Mariscadores de Percebe de la Comunidad Autónoma de Cantabria, según lo establecido en la Orden MED/25/2018, de 7 de junio, por la que se crea el censo de mariscadores de percebe en la Comunidad Autónoma de Cantabria y se regulan las condiciones de acceso y permanencia.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	NIF
1	BAYON DOMINGUEZ	JUAN CARLOS	***8171**
2	BADA FERNANDEZ	JOSE JAVIER	***0102**
3	CALVO SAN EMETERIO	ISRAEL	***9415**
4	CAMINO ARANCHETA	IVAN	***7123**
5	CAMINO SOLAR	JUAN	***2595**
6	CORRAL SUAREZ	PEDRO JOSE	***8993**
7	CRUZ GUTIERREZ	ANGEL	***4821**
8	DE DIEGO MAZA	LUIS MIGUEL	***6643**
9	ESGUEVA SAÑUDO	JOSE ANTONIO	***7451**
10	FERNANDEZ GASCON	MIGUEL ANGEL	***2798**
11	FERNANDEZ MONASTERIO	JUAN CARLOS	***7860**
12	GONZALEZ REVUELTA	ANTONIO	***9619**
13	HERNANDEZ VALVERDE	GABRIEL	***7847**
14	MARCO CAYON	FERNANDO	***9584**
15	MARTINEZ RODRIGUEZ	ANGEL	***8131**
16	PRIETO SOTO	CESAR	***5341**
17	PRIMO GUEMES	DAVID	***7769**
18	PRIMO SAN EMETERIO	JOSE LUIS	***4021**
19	RAMOS NICOLAS	ROBERTO	***9675**
20	RECIO ALONSO	RAMON	***4979**
21	SANCHEZ GANDARILLAS	MAXIMINO	***2161**
22	SETIEN CUBAS	JOSE LUIS	***5038**
23	TAEÑO RUIZ	JOSE MANUEL	***5712**
24	TORRE GUTIERREZ	JULIO ANTONIO	***5829**
25	TRUJEDA REVUELTA	ANGEL	***7699**
26	VEGA CAMINO	RAMIRO	***9709**

Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso de alzada frente al Consejero de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación, si el acto fuera expreso según lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santander, 21 de marzo de 2022.
La directora general de Pesca y Alimentación,
Marta Ana López López.

2022/2103

CVE-2022-2103

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA S.A.

CVE-2022-2111 *Convenio de Colaboración entre la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A. y el excelentísimo Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna para el desarrollo de la actuación ACTE (Acción Territorio-Empresa).*

De conformidad con lo dispuesto el CAPÍTULO V, De los convenios, art. 163. 3 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Disponer la publicación del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S. A. Y EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN ACTE (ACCIÓN TERRITORIO-EMPRESA).

Santander, 22 de marzo de 2022.

El consejero delegado,
Rafael Pérez Tezanos.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PARA EL
DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A. Y EL EXCELENTÍSIMO
AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA, PARA EL
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN ACTE
(ACCIÓN TERRITORIO-EMPRESA)**

En Torrelavega, a 26 de enero de 2022.

REUNIDOS

De una parte, **DON FRANCISCO JAVIER LÓPEZ MARCANO**, en su condición de Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A., en adelante, SODERCAN, S.A.

Interviene en nombre y representación de la mercantil **SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A.**, en adelante **SODERCAN, S.A.**, con domicilio social en Santander, Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, calle Isabel Torres, 1 y con C.I.F. A-39044557. Constituida por tiempo indefinido mediante escritura pública autorizada por el Notario de Santander D. José Antonio Olascoaga Goitia el día 15 de diciembre de 1.984, bajo el número 2.646 de su protocolo y debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Cantabria al Tomo 296, Libro 161, folio 50, hoja 1.751. Resulta facultado para este acto en virtud de nombramiento como presidente del Consejo de Administración de la Sociedad con las facultades conferidas por Consejo de Administración de 19 de febrero de 2021, según escritura otorgada el día 3 de marzo de 2021, ante el Notario Don Iñigo Girón Sierra, bajo el número 547 de su protocolo, y debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Cantabria, al Tomo 1171, Folio 102, Hoja S-2574, inscripción 105.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



De otra, el Señor **DON LUIS IGNACIO ARGUMOSA ABASCAL** en representación del Excelentísimo Ayuntamiento de **LOS CORRALES DE BUELNA**(Cantabria), en su condición de **Alcalde-Presidente**..

Actuando ambas partes en la respectiva representación que ostentan y reconociéndose recíprocamente la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente documento,

EXPONEN

1.- Que SODERCAN tiene como objetivo el desarrollo económico y social de Cantabria y compatibiliza sus objetivos de rentabilidad e interés público regional con la promoción empresarial y el fomento de las inversiones en Cantabria, siendo, por tanto, sus objetivos esenciales entre otros: impulsar el crecimiento, proyección y creación de empresas en Cantabria; atraer inversiones hacia el ámbito industrial de la región; asesorar de forma integral a empresas y emprendedores; canalizar ayudas regionales, estatales y comunitarias a través de diversos programas en sus distintas áreas de Inversiones y Proyectos, Investigación y Desarrollo Tecnológico, Sociedad de la Información e Internacionalización.

2.- Por su parte, el Ayuntamiento de los Corrales de Buelna tiene como objetivo estratégico el desarrollo económico, social y territorial dentro del Municipio de los Corrales de Buelna y su área de influencia o ámbito de actuación. Para la consecución del citado objetivo desarrolla diversas actuaciones, entre las que tienen una especial trascendencia las destinadas a la promoción del desarrollo local, al análisis de los recursos territoriales, el análisis del tejido industrial y empresarial comarcal, el asesoramiento técnico y el fomento de cuantas acciones supongan una mejora de la competitividad de las empresas de su territorio e intermediaciones, fomentando el incremento de la creación de riqueza y el aumento del empleo.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

3.- El Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna viene participando en la iniciativa "ACTE: Plan de Intervención en el Tejido Empresarial de Cantabria", a través de estructuras de desarrollo local, una estrategia de actuación en el tejido empresarial a escala local, mediante la dinamización de la red de Agentes y Agencias de Desarrollo Local de Cantabria.

El fin último de dicho programa es articular la creación de una RED territorial de desarrollo regional que permita al conjunto del empresariado de Cantabria el acceso a los programas, servicios y ayudas gestionados por SODERCAN y de otros organismos que desde SODERCAN se consideren de interés, y que los mismos sean difundidos mediante la colaboración de las estructuras de desarrollo de nivel local (Anexo I).

4.- La iniciativa ACTE contempla, además, la elaboración de estudios para el desarrollo de programas específicos "ad hoc" de acuerdo a las necesidades y singularidades del ámbito local y el mantenimiento y actualización continua de la base de datos de actividades empresariales.

5.- Por su parte, SODERCAN garantiza a los agentes participantes en la Red ACTE la formación específica para la gestión de las acciones encomendadas. SODERCAN dispone de una VENTANILLA UNICA para informar y asesorar a los empresarios y emprendedores cántabros, los miembros de la red ACTE trabajarán en coordinación y colaborarán activamente con la misma.

6.- Asimismo, SODERCAN seguirá coordinando esta acción con aquellos otros proyectos que gestiona, y que, por su complementariedad, y bajo el principio de economía de medios y optimización de recursos, se estime conveniente.

7.- El Ayuntamiento de los Corrales de Buelna, mediante la firma del presente convenio, tiene interés en continuar con el desarrollo del Proyecto ACTE en la Unidad Territorial de Los Corrales de Buelna, así como en su área de influencia o inmediaciones, dando



también servicio a aquellas empresas que se encuentran estratégicamente situadas en los municipios colindantes (Anievas, Arenas de Iguña, Bárcena de Pie de Concha, Cieza, Molledo y San Felices de Buelna).

Que, en base a lo anteriormente expuesto y habiendo manifestado el Ayuntamiento su interés en seguir participando en la iniciativa "ACTE: Plan de Intervención en el Tejido Empresarial de Cantabria", las partes acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. - OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto plasmar las condiciones con arreglo a las cuales se llevará a cabo el proyecto común de colaboración entre SODERCAN y el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna con el fin de continuar con el desarrollo del Proyecto ACTE, en la unidad territorial definida como Unidad Territorial de Los Corrales de Buelna y área de influencia o inmediaciones.

Segunda. - TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES

El Proyecto ACTE contempla la tipología de acciones a desarrollar en colaboración y/o por medio de las entidades participantes que se describen a continuación:

A.- ACCIONES GENÉRICAS

1. Acciones de formación de los agentes colaboradores (Técnicos ACTE).

SODERCAN desarrollará las acciones formativas presenciales necesarias para la formación suficiente de los agentes colaboradores. Asimismo, será obligatorio para los técnicos ACTE, asistir a los cursos de formación complementarios de carácter periódico realizados durante la vigencia del presente convenio, que se consideren básicos para su formación y que así se indiquen.

2. Constitución de una RED territorial de Agentes Colaboradores.



3. Configuración de un “Punto de Atención General” de las actuaciones de SODERCAN.

B.- ACCIONES ESPECÍFICAS

SODERCAN acordará con cada entidad colaboradora un número de acciones específicas cuya tipología se determina a continuación:

1.-El acompañamiento y soporte en la gestión de ayudas de aquellos proyectos detectados, implicará que el técnico realice labores de asesoramiento previo de carácter básico, acordes a su formación y funciones. Si se demandase mayor ayuda, se podrá contar con la asistencia del Técnico de SODERCAN adscrito al proyecto.

2.- Acciones informativas presenciales en la unidad territorial. El Técnico ACTE realizará acciones informativas presenciales a los empresarios de la unidad territorial, como forma de presentación de la iniciativa ACTE y exposición general de los programas y servicios que son ofrecidos por SODERCAN. Estas acciones tendrán el carácter de actuaciones de información y difusión de ayudas de SODERCAN y de aquellos otros organismos que se considere oportuno por parte de SODERCAN.

El Técnico ACTE será responsable de la organización de visitas, cuyo número y periodicidad será reflejada en el informe de cierre, marcados por la Dirección facultativa del proyecto ACTE.

3.- Potenciación de apoyo a emprendedores.

Desarrollo y promoción específica desde los Puntos de Información ACTE de las actividades y programas para Emprendedores de SODERCAN, intentando de esta forma captar emprendedores con ideas de negocio. La ubicación estratégica de los puntos de información ACTE por todo el territorio regional,



serán una buena herramienta para la detección y el fomento del emprendimiento empresarial.

Tercera.- TAREAS A DESARROLLAR POR LOS TÉCNICOS ADL's - AGENTES COLABORADORES.

CON CARÁCTER GENERAL, ejercerán las siguientes tareas:

- Informar correctamente de los programas y ayudas de SODERCAN y de aquellos otros que se considere oportuno, según directrices marcadas por el responsable del programa
- Recepción primera y derivación de consultas y requerimientos de las empresas a SODERCAN
- Planificación de Visitas a SODERCAN
- Informar a empresarios de Talleres y Encuentros de Información, Sensibilización y Motivación organizados por SODERCAN (Online y presencial)
- Informes de ejecución y seguimiento para presentar a la Comisión de Seguimiento y justificación ante SODERCAN
- Todas aquellas otras funciones relacionadas con el desarrollo de los objetivos del Proyecto ACTE, bajo las directrices de la Dirección facultativa del proyecto. Incluyendo aquellas que seas promovidas por el Ayuntamiento de Los Corrales de Buena a través de la Agencia de Desarrollo Local y que estén dentro de los Objetivos que marca el Proyecto ACTE, con el previo conocimiento de SODERCAN.
- Asesoramiento a los empresarios sobre la utilización de la herramienta de gestión de ayudas de SODERCAN.
- Planificación de visitas en la Zona del Técnico ACTE

Para el desarrollo de estas tareas, SODERCAN impartirá las acciones formativas presenciales necesarias para la formación de los técnicos ACTE, que así mismo, contarán con el asesoramiento técnico de los profesionales de SODERCAN.

El técnico ACTE, se dedicará al desarrollo del Programa para el cumplimiento de los objetivos marcados y bajo la supervisión directa del Responsable ACTE del Ayuntamiento designado a tal efecto. Las tareas que le son asignadas, no supondrán,



en ningún caso, transferencia de las funciones propias del personal laboral de SODERCAN y deberá reportar todo su trabajo al Coordinador del Programa o persona en quien delegue.

Cuarta. - DIRECCIÓN DEL PROYECTO.

La Dirección del proyecto corresponde al COORDINADOR DEL PROYECTO, que será el Responsable ACTE del Ayuntamiento.

Para la gestión del Proyecto, SODERCAN contará con personal propio, así como con otros servicios de consultoría y asesoría de empresas privadas, asociaciones, fundaciones, o instituciones de cualquier naturaleza que considere oportunos y necesarios en cada momento.

Quinta. - APORTACIONES DE LAS PARTES Y FORMA DE PAGO

Para el desarrollo del objeto del convenio, ambas partes realizarán las aportaciones y asumirán los compromisos siguientes:

SODERCAN abonará un importe para la cobertura de los costes derivados de la ejecución del proyecto ACTE según la forma de pago establecida.

Este importe será, de un máximo de **once mil doscientos noventa y ocho EUROS (11.298 €)** anuales. Por su parte, el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna se compromete a destinar/contratar con cargo al Proyecto ACTE un técnico adscrito al programa que garantice el cumplimiento de los objetivos e indicadores desarrollados en el presente convenio

El Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna como empleador, se encargará de la contratación del personal que prestará sus servicios profesionales para el desarrollo del proyecto ACTE.

Los medios e instrumentos materiales que se pondrán a disposición de los trabajadores contratados serán con cargo al Ayuntamiento.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

Forma de Pago del Convenio: El 50% del importe del convenio será aportado en el momento de la comunicación a SODERCAN de los datos del técnico destinado al proyecto y acreditación de su efectiva contratación y/o adscripción al Programa ACTE, y a la finalización de la ejecución del mismo, una vez justificada la realización de todas las obligaciones recogidas en la Clausula Sexta, será aportada la parte proporcional al nivel de ejecución, entre el 50 y el 100%, con el máximo del 100% de los importes definidos en el presente convenio.

Para la percepción de este importe, la ADL o Ayuntamiento correspondiente se compromete a:

- Formar parte de la RED ACTE.
- Seguir los criterios metodológicos emanados de la Dirección del Proyecto
- Participar en las acciones de coordinación
- Direccionar a los usuarios (emprendedores y empresas) hacia los equipos de especialistas de SODERCAN cuando considere que con ello se da cumplimiento a los objetivos básicos de ambas entidades.
- Informar con la oportuna inmediatez al Coordinador del Proyecto de cualquier incidencia que se produzca o se pudiera producir en el correcto desarrollo del proyecto, que a su vez deberá informar a la Comisión de Seguimiento
- Cumplir los criterios u objetivos definidos para el programa.

El Ayuntamiento será el encargado de poner a disposición del Proyecto la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto y otras actuaciones complementarias para la creación y mantenimiento de la Red ACTE; en concreto facilitará una oficina dotada de equipamiento informático y de telecomunicación, así como el acceso a otro tipo de equipamiento del que disponga y que fuere necesario para la realización del proyecto (fotocopiadora, fax, sala de reuniones, etc).

En caso de incumplimiento de los pagos previstos en la presente cláusula por causa no imputable al Ayuntamiento, transcurrido un mes desde la presentación de la justificación, el Ayuntamiento podrá reclamar el pago correspondiente. Se entenderá por debidamente reclamado con la presentación por escrito por parte del Ayuntamiento.



Una vez transcurridos dos meses desde la reclamación sin que SODERCAN haya cumplido la obligación de pago, el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna dispondrá de un plazo de dos meses para comunicar a la Administración General del Estado que se ha producido el incumplimiento, sin perjuicio de lo que pueda establecer la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que prevé el artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Sexta. - Plazo y forma de justificación

Para el análisis de la ejecución del programa ACTE y la verificación del grado de cumplimiento de los objetivos se atenderá a los indicadores definidos con la concreción estipulada en el ANEXO II, y que son relativos a los siguientes hitos:

1- Número de Visitas a empresas anuales.

Este indicador servirá de medición del cumplimiento del objetivo de tener un contacto permanente por parte de SODERCAN con las empresas a lo largo de todo el año, con la finalidad de trasladarles los programas previstos para el año siguiente, apoyarles de cara a futuro en sus iniciativas, así como tener el mejor contacto e información del empresariado, por lo que se hace necesaria una actualización permanente de los datos que se dispone de cada empresa.

2- Nº Empresas visitadas en el 1º trimestre.

Resultando de especial interés para SODERCAN visitar a todas las empresas de la zona durante el primer trimestre del año para informar de los programas y subvenciones publicadas o previstas publicar por trastarse del periodo estimado de presentación de solicitudes, se define este indicador para la medición de la consecución de los siguientes objetivos:.

- Informar de los programas y ayudas de SODERCAN y de aquellos otros que se considere oportuno.Recepción primera y derivación de consultas y requerimientos de las empresas a SODERCAN.
- Planificación de futuras visitas a SODERCAN.
- Planificación de visitas de SODERCAN en la Zona del Técnico ACTE.



3- N° de Campañas de información coordinadas con SODERCAN.

Por medio de este indicador se persigue la difusión de los diferentes programas y subvenciones de SODERCAN y el traslado a empresarios de Talleres y Encuentros organizados por SODERCAN (Online y presencial).

Para cada uno de estos indicadores se ha definido un umbral mínimo de cumplimiento a partir del cual se considera cumplido el objetivo.

Las actuaciones susceptibles de justificación en el presente convenio serán las realizadas a lo largo de un año, es decir las realizadas entre el 26 de enero de 2022 y el 25 de enero de 2023.

Dicha justificación se efectuará a la finalización del Convenio, y en el plazo máximo de 60 días naturales desde su finalización, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria de actuación justificativa emitida por el Técnico ACTE del cumplimiento de lo dispuesto en el Convenio, con indicación de:
 - a) Número de Visitas a empresas anuales.
 - b) N° Empresas visitadas en el 1º trimestre):
 - c) N° de Campañas de información coordinadas con SODERCAN.

- Los resultados obtenidos que servirá también para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del presente Convenio y determinar las cantidades finales pendientes de aportar, lo que deberán acompañarse del documento correspondiente que acredite la realidad de los datos aportados en los apartados a) y b) anteriores, esto es ficha de visita firmada por el Técnico ACTE y la empresa.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

- Certificación emitida por el representante designado que acredite que la aportación ha sido utilizada para los fines que fue concedida.
- Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones Tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), con la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT), y frente a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- Memoria económica justificativa.
- Para los gastos de personal deberán presentarse los siguientes documentos:
 - Cuadro resumen con indicación del personal dedicado por actuación y el coste total imputado.
 - Original y copia de las nóminas y justificantes del pago por parte de la empresa. Serán válidos los justificantes obtenidos a través de Internet, en cuyo caso deberán estar sellados por la entidad financiera correspondiente.
 - Relación nominal de trabajadores (RNT, antiguamente TC2) y Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC, antiguamente TC1) junto con sus correspondientes justificantes bancarios de pago (original y copia).

No obstante lo anterior, y considerando que el Ayuntamiento de Los Corrales de Buena es una Administración Pública y está dotada de una Intervención General u órgano de control interno equivalente, la justificación económica podrá realizarse mediante certificación expedida por el órgano de Intervención en la que se haga constar la afectación de la aportación económica al cumplimiento de la finalidad acordada, acompañada de una memoria económica justificativa del coste de las actividades.

Salvo disposición expresa en contrario, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación conforme a lo indicado en el presente convenio.

Se entenderá que no se han cumplido los objetivos del convenio, el trabajo no ha sido efectuado, o no ha habido la dedicación necesaria, cuando no se informen un mínimo de actuaciones y/o actividades realizadas que justifiquen la dedicación a juicio de SODERCAN, siguiendo los umbrales mínimos de cumplimiento de los indicadores

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



definidos en el Anexo II de este documento, así como la no acreditación de la asignación o disponibilidad de técnico que desarrolle la actividad definida en el presente convenio, en cuyo caso procederá la resolución del convenio con la devolución del total de las cantidades aportadas.

La tipología de actividades que figurarán en la justificación, sin ser limitativo, pueden ser:

Jornadas/Campañas de difusión de programas de SODERCAN

Empresas atendidas

Visitas Realizadas

En consecuencia, ambas partes se obligan a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación les sea requerida.

A tales efectos, la no justificación de las acciones/gastos incurridos mediante la documentación anteriormente citada, facultará a SODERCAN para solicitar la devolución de la cantidad correspondiente a las acciones no desarrolladas, o el no abono de la parte correspondiente.

Se entenderá cumplido el objetivo cuando se llegue al menos al umbral mínimo marcado para cada indicador en el ANEXO II y supondrá un 50% del importe, por debajo de este umbral mínimo se entenderá como no cumplido el objetivo y supondrá 0 € por no ejecución.

Con una ejecución del umbral mínimo establecido el importe a percibir será del 50%. En caso de que el número de actuaciones se encuentre entre el umbral mínimo y la meta, según los importes definidos para cada indicador en el Anexo II, se entenderá un nivel de cumplimiento del convenio proporcional a la ejecución, resultando la cantidad total a percibir proporcional al nivel de ejecución, entre el 50 y el 100%, con el máximo del 100% de los importes definidos en el presente convenio cuando el número de actuaciones sea igual al de la meta.

SODERCAN podrá designar los órganos, comisiones o auditores que estime necesarios para realizar las oportunas actuaciones de comprobación de la aplicación de la aportación a los fines previstos.

CVE-2022-2111



Séptima. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Con el fin de asegurar un adecuado control y seguimiento del objeto y contenido del conjunto de los convenios marco del Proyecto ACTE, su ejecución y financiación, se establece una Comisión de Seguimiento con las siguientes funciones:

- a) Realizar la supervisión y seguimiento de los trabajos y acciones contemplados en los convenios marco y específicos del proyecto ACTE, y su financiación.
- b) Interpretar el contenido de dichos convenios y su aplicación.
- c) Cualesquiera otras que se encaminen al cumplimiento de este Convenio o a su desarrollo, conforme a los intereses de las partes.
- d) Indicación de posibles propuestas de mejora

La Comisión Seguimiento estará presidida por el Coordinador del Proyecto o persona en la que delegue.

Serán integrantes de la Comisión:

- El Coordinador (Responsable ACTE del Ayuntamiento).
- El Director de Creación, Innovación y Consolidación Empresarial de SODERCAN.
- Un técnico de SODERCAN, adscrito al proyecto.
- Un técnico o representante de cada una de las entidades suscriptoras de Convenio en el marco de este proyecto ACTE.

La Comisión de Seguimiento se reunirá con la periodicidad que ella misma determine levantando acta de las reuniones correspondientes.

Octava. - ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN

El presente Convenio comenzará a producir efectos a partir del 26 de enero de 2022 y tendrá una vigencia de **UN (1) año, sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula décima.**

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, las partes firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cinco años adicionales o su extinción.

La modificación del convenio, así como cualquier añadido o complemento, se llevará a cabo mediante adenda al mismo y requerirá la tramitación correspondiente para su aprobación y firma.

Sin perjuicio a la fecha de vencimiento, el presente convenio se mantendrá vigente mientras resulten de aplicación y perduren los compromisos y obligaciones de alguna de las Partes en virtud del mismo.

Novena.- PUBLICIDAD.

SODERCAN y el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, conjunta y/o individualmente, establecerán las acciones que consideren oportunas para dar difusión a este Convenio.

Décima. -EXTINCIÓN DE LOS CONVENIOS Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en la causa de resolución.

Son causas de resolución:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del Convenio.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.
- f) Denuncia por escrito de una de las partes, previo aviso de un mes a la fecha en que vaya a dar por finalizado el convenio

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



La renuncia de una de las partes no impedirá la terminación de las actuaciones que estén puestas en marcha o que estén programadas.

Cuando el incumplimiento de este Convenio fuera denunciado por SODERCAN por alguno de los motivos anteriormente mencionados, la otra parte deberá proceder a la devolución de la cantidad correspondiente en base al incumplimiento.

Undécima. - La firma del presente convenio no supone para SODERCAN la adquisición de más compromisos que los estipulados en el mismo y, en ningún caso, se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral ni cualquier otro tipo de relación contractual o de servicio.

El Técnico ACTE prestará sus servicios bajo las órdenes e instrucciones inmediatas de la dirección del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, el cual procurará que dicho técnico dedique tanto al Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna donde presta sus servicios, como a SODERCAN, el tiempo necesario para el correcto desarrollo de sus funciones, según las necesidades de cada uno. Además, procurará que lleve a cabo todas las funciones relativas a la prestación de sus servicios, gestionando su propio tiempo de dedicación de manera autónoma y utilizando sus propios medios, tanto materiales como humanos, según lo dispuesto en su contrato con el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Duodécima. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el contexto del presente convenio SODERCAN facilitará los datos identificativos de las empresas (razón social, domicilio, email, tlf..) al Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna. Dichos datos podrán incluir datos de las personas de contacto de las personas jurídicas únicamente para facilitar el contacto con éstas, lo cual, a efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y de garantía de derechos digitales (LOPDGDD) constituye un tratamiento legítimo siempre que el mismo se circunscriba al contacto con la persona jurídica.

El Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna se compromete a tratar de modo confidencial cualesquiera datos o informaciones que le sean proporcionados y adoptará



las medidas precisas para garantizar la confidencialidad de dichos datos e informaciones con las finalidades indicadas.

No tendrán la consideración de información confidencial los datos o informaciones que: (a) sean de dominio público o que pasen a ser de dominio público; (b) hayan sido creados, suministrados, descubiertos, desarrollados u obtenidos por una parte sin utilizar la información confidencial de la otra; (c) hayan sido recibidos de un tercero no sujeto a obligación de confidencialidad respecto de las partes, según sea el caso; y (d) deban ser revelados por imperativo legal.

Las partes se comprometen a mantener estricta Confidencialidad sobre cualquier información relacionada con el presente Convenio incluidos los propios términos del mismo.

Por ello, cualquier incumplimiento derivado de esta cláusula será considerado como falta grave por la parte contraria y podrá ser objeto de indemnización por daños y perjuicios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 2016/679/UE de 27 de abril, General de Protección de Datos, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás legislación aplicable, las partes se informan mutuamente que los datos personales de los firmantes así como de las personas que trabajen en las respectivas partes y a los que la otra parte pueda tener acceso, serán objeto de tratamiento con la única finalidad de gestionar y ejecutar el presente convenio.

La base que legitima este tratamiento es la necesidad de ejecutar el presente convenio y hacer eficaz la relación. Los datos no serán cedidos ni comunicados a terceros con excepción de aquellos que sean imprescindibles para la propia ejecución del convenio y para el cumplimiento de las obligaciones legales (Administraciones Públicas, Entidades financieras, Compañías aseguradoras cuando proceda, entre otras).



El tratamiento de los datos se llevará a cabo con total confidencialidad y aplicando las medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se conservarán mientras se mantenga vigente la relación y una vez finalizada, se conservarán únicamente el tiempo que sea necesario para satisfacer el cumplimiento de obligaciones legales, fiscales y administrativas a las que las partes vengan obligadas.

Las partes podrán solicitar el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad en el domicilio designado en el presente convenio indicando claramente el derecho que desean ejercitar. SODERCAN ha designado un delegado de protección de datos con el que se puede contactar en la dirección lopdsodercan@gruposodercan.es

Igualmente, las partes quedan mutuamente informadas que tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). No obstante, las partes pondrán sus mejores medios y tratarán de resolver cualquier cuestión relativa a los datos personales de forma amistosa.

Las Partes declaran que todas las obligaciones asumidas como consecuencia de la firma del presente Convenio y derivadas de la legislación en materia de Confidencialidad y Protección de Datos serán cumplidas tanto por el personal del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, como por el personal de SODERCAN.

Decimotercera. -RÉGIMEN JURÍDICO Y CUESTIONES LITIGIOSAS

El presente Convenio de colaboración se encuentra entre los incluidos en el artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 por lo que queda fuera del ámbito de aplicación de dicho texto, sin perjuicio de la aplicación de los principios y criterios que establece en orden a la resolución de las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la interpretación y ejecución del presente Convenio, deberán solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, en el seno de la Comisión de Seguimiento, y si no se alcanzase acuerdo, se someterán a la Jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de Santander y Cantabria para resolver cuantas cuestiones pudieran derivarse de la interpretación y/o aplicación del presente Convenio.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio, por duplicado ejemplar en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

POR LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A.	POR EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA
Fdo.- Francisco Javier López Marcano	Fdo.- Luis Ignacio Argumosa Abascal

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ANEXO I

Con el fin de servir como instrumento de racionalización y mejora de las condiciones de creación de empresas y acceso de las mismas a las ayudas de SODERCAN y las empresas de su ámbito de actuación, la Red ACTE quiere servir como iniciativa de simplificación administrativa. Asimismo, para apoyar las nuevas tecnologías de la información y comunicación, se favorece el uso intensivo de dichas tecnologías, por lo que las comunicaciones se harán por dichos medios a las direcciones de correo electrónico que faciliten los empresarios en sus solicitudes.

SODERCAN hará pública y mantendrá actualizada una relación de las unidades territoriales ACTE, que podrá consultarse en su Portal Web www.sodercan.es, en la que se establecen sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de apertura.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Técnico ACTE utilizará la Información únicamente en el marco del desarrollo de su actividad, en la estricta forma que exija el desempeño de sus funciones como oficina de representación de SODERCAN, adoptando el sistema de archivo de ésta y no disponiendo de aquella de ninguna otra forma o con otra finalidad.

El Técnico ACTE no divulgará, difundirá, duplicará, reproducirá, retendrá, revelará o transferirá a tercero alguno, y en modo alguno, la Información (que le hubiere sido confiada, que hubiere conocido con ocasión del desempeño de sus funciones, o que pudiere conocer).

El Técnico ACTE defenderá y colaborará en la protección de la seguridad (disponibilidad, integridad y confidencialidad) de la Información, procurando evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y, en este sentido, especialmente, dando exacto y estricto cumplimiento a las medidas de seguridad dispuestas y comunicadas por SODERCAN.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

El Técnico ACTE devolverá a SODERCAN toda la Información que obrase en su poder con ocasión de la ejecución del presente convenio y una vez finalizado éste por cualquier causa, o antes, si SODERCAN se lo requiriese, en ambos casos, respectivamente, en el mismo día en que finalizase el convenio o recibiese el requerimiento.



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

ANEXO II

Objetivo 1: Mantenimiento de contacto permanente con las empresas por parte de SODERCAN.

Indicador: Nº anual de visitas a empresas

Meta: 238 visitas

Umbral mínimo de cumplimiento: 190 visitas

Objetivo 2: Información y apoyo en la presentación de solicitudes en los programas de SODERCAN.

Indicador: nº de empresas Visitadas en el 1 Trimestre

Meta: 75

Umbral mínimo de cumplimiento: 56

Objetivo 3: Difusión de los diferentes programas y subvenciones de SODERCAN.

Indicador: nº de Campañas realizadas en el periodo

Meta: 6 campañas

Umbral mínimo de cumplimiento: 6 campañas

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA S.A.

CVE-2022-2112 *Convenio de Colaboración entre la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A., y el Excelentísimo Ayuntamiento de Laredo, para el desarrollo de la actuación ACTE (Acción Territorio-Empresa).*

De conformidad con lo dispuesto el CAPÍTULO V, De los convenios, art. 163. 3 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Disponer la publicación del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S. A. Y EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LAREDO, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN ACTE (ACCIÓN TERRITORIO-EMPRESA).

Santander, 22 de marzo de 2022.

El consejero delegado,
Rafael Pérez Tezanos.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PARA EL
DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A. Y EL EXCELENTÍSIMO
AYUNTAMIENTO DE LAREDO, PARA EL DESARROLLO DE LA
ACTUACIÓN ACTE
(ACCIÓN TERRITORIO-EMPRESA)**

En Torrelavega, a 22 de enero de 2022.

REUNIDOS

De una parte, **DON FRANCISCO JAVIER LÓPEZ MARCANO**, en su condición de Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A., en adelante, SODERCAN, S.A.

Interviene en nombre y representación de la mercantil **SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A.**, en adelante **SODERCAN, S.A.**, con domicilio social en Santander, Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, calle Isabel Torres, 1 y con C.I.F. A-39044557. Constituida por tiempo indefinido mediante escritura pública autorizada por el Notario de Santander D. José Antonio Olascoaga Goitia el día 15 de diciembre de 1.984, bajo el número 2.646 de su protocolo y debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Cantabria al Tomo 296, Libro 161, folio 50, hoja 1.751. Resulta facultado para este acto en virtud de nombramiento como presidente del Consejo de Administración de la Sociedad con las facultades conferidas por Consejo de Administración de 19 de febrero de 2021, según escritura otorgada el día 3 de marzo de 2021, ante el Notario Don Iñigo Girón Sierra, bajo el número 547 de su protocolo, y debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Cantabria, al Tomo 1171, Folio 102, Hoja S-2574, inscripción 105.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



De otra, el Señor **DOÑA ROSARIO LOSA MARTINEZ** en representación del Excelentísimo Ayuntamiento de **LAREDO** (Cantabria), en su condición de **Alcaldesa-Presidenta**.

Actuando ambas partes en la respectiva representación que ostentan y reconociéndose recíprocamente la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente documento,

EXPONEN

1.- Que SODERCAN tiene como objetivo el desarrollo económico y social de Cantabria y compatibiliza sus objetivos de rentabilidad e interés público regional con la promoción empresarial y el fomento de las inversiones en Cantabria, siendo, por tanto, sus objetivos esenciales entre otros: impulsar el crecimiento, proyección y creación de empresas en Cantabria; atraer inversiones hacia el ámbito industrial de la región; asesorar de forma integral a empresas y emprendedores; canalizar ayudas regionales, estatales y comunitarias a través de diversos programas en sus distintas áreas de Inversiones y Proyectos, Investigación y Desarrollo Tecnológico, Sociedad de la Información e Internacionalización.

2.- Por su parte, el Ayuntamiento de Laredo tiene como objetivo estratégico el desarrollo económico, social y territorial dentro del Municipio de Laredo y su área de influencia o ámbito de actuación. Para la consecución del citado objetivo desarrolla diversas actuaciones, entre las que tienen una especial trascendencia las destinadas a la promoción del desarrollo local, al análisis de los recursos territoriales, el análisis del tejido industrial y empresarial comarcal, el asesoramiento técnico y el fomento de cuantas acciones supongan una mejora de la competitividad de las empresas de su

CVE-2022-2112



territorio e intermediaciones, fomentando el incremento de la creación de riqueza y el aumento del empleo.

3.- El Ayuntamiento de Laredo viene participando en la iniciativa “ACTE: Plan de Intervención en el Tejido Empresarial de Cantabria”, a través de estructuras de desarrollo local, una estrategia de actuación en el tejido empresarial a escala local, mediante la dinamización de la red de Agentes y Agencias de Desarrollo Local de Cantabria.

El fin último de dicho programa es articular la creación de una RED territorial de desarrollo regional que permita al conjunto del empresariado de Cantabria el acceso a los programas, servicios y ayudas gestionados por SODERCAN y de otros organismos que desde SODERCAN se consideren de interés, y que los mismos sean difundidos mediante la colaboración de las estructuras de desarrollo de nivel local (Anexo I).

4.- La iniciativa ACTE contempla, además, la elaboración de estudios para el desarrollo de programas específicos “ad hoc” de acuerdo a las necesidades y singularidades del ámbito local y el mantenimiento y actualización continua de la base de datos de actividades empresariales.

5.- Por su parte, SODERCAN garantiza a los agentes participantes en la Red ACTE la formación específica para la gestión de las acciones encomendadas. SODERCAN dispone de una VENTANILLA UNICA para informar y asesorar a los empresarios y emprendedores cántabros, los miembros de la red ACTE trabajarán en coordinación y colaborarán activamente con la misma.

6.- Asimismo, SODERCAN seguirá coordinando esta acción con aquellos otros proyectos que gestiona, y que, por su complementariedad, y bajo el principio de economía de medios y optimización de recursos, se estime conveniente.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



7.- El Ayuntamiento de Laredo, mediante la firma del presente convenio, tiene interés en continuar con el desarrollo del Proyecto ACTE en la Unidad Territorial de Laredo, así como en su área de influencia o inmediaciones, dando también servicio a aquellas empresas que se encuentran estratégicamente situadas en los municipios colindantes (Ampuero, Colindres, Liendo, Limpias, Ramales de la Victoria, Rasines y Ruesga).

Que, en base a lo anteriormente expuesto y habiendo manifestado el Ayuntamiento su interés en seguir participando en la iniciativa "ACTE: Plan de Intervención en el Tejido Empresarial de Cantabria", las partes acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración, que se registrá por las siguientes;



CLÁUSULAS

Primera. - OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto plasmar las condiciones con arreglo a las cuales se llevará a cabo el proyecto común de colaboración entre SODERCAN y el Ayuntamiento de Laredo con el fin de continuar con el desarrollo del Proyecto ACTE, en la unidad territorial definida como Unidad Territorial de Laredo y área de influencia o inmediaciones.

Segunda. - TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES

El Proyecto ACTE contempla la tipología de acciones a desarrollar en colaboración y/o por medio de las entidades participantes que se describen a continuación:

A.- ACCIONES GENÉRICAS

1. Acciones de formación de los agentes colaboradores (Técnicos ACTE).

SODERCAN desarrollará las acciones formativas presenciales necesarias para la formación suficiente de los agentes colaboradores. Asimismo, será obligatorio para los técnicos ACTE, asistir a los cursos de formación complementarios de carácter periódico realizados durante la vigencia del presente convenio, que se consideren básicos para su formación y que así se indiquen.

2. Constitución de una RED territorial de Agentes Colaboradores.

3. Configuración de un “Punto de Atención General” de las actuaciones de SODERCAN.

B.- ACCIONES ESPECÍFICAS

SODERCAN acordará con cada entidad colaboradora un número de acciones específicas cuya tipología se determina a continuación:

1.-El acompañamiento y soporte en la gestión de ayudas de aquellos proyectos detectados, implicará que el técnico realice labores de asesoramiento previo de carácter básico, acordes a su formación y funciones. Si se demandase



mayor ayuda, se podrá contar con la asistencia del Técnico de SODERCAN adscrito al proyecto.

2.- Acciones informativas presenciales en la unidad territorial. El Técnico ACTE realizará acciones informativas presenciales a los empresarios de la unidad territorial, como forma de presentación de la iniciativa ACTE y exposición general de los programas y servicios que son ofrecidos por SODERCAN. Estas acciones tendrán el carácter de actuaciones de información y difusión de ayudas de SODERCAN y de aquellos otros organismos que se considere oportuno por parte de SODERCAN.

El Técnico ACTE será responsable de la organización de visitas, cuyo número y periodicidad será reflejada en el informe de cierre, marcados por la Dirección facultativa del proyecto ACTE.

3.- Potenciación de apoyo a emprendedores.

Desarrollo y promoción específica desde los Puntos de Información ACTE de las actividades y programas para Emprendedores de SODERCAN, intentando de esta forma captar emprendedores con ideas de negocio. La ubicación estratégica de los puntos de información ACTE por todo el territorio regional, serán una buena herramienta para la detección y el fomento del emprendimiento empresarial.

Tercera.- TAREAS A DESARROLLAR POR LOS TÉCNICOS ADL's - AGENTES COLABORADORES.

CON CARÁCTER GENERAL, ejercerán las siguientes tareas:

- Informar correctamente de los programas y ayudas de SODERCAN y de aquellos otros que se considere oportuno, según directrices marcadas por el responsable del programa

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

- Recepción primera y derivación de consultas y requerimientos de las empresas a SODERCAN
- Planificación de Visitas a SODERCAN
- Informar a empresarios de Talleres y Encuentros de Información, Sensibilización y Motivación organizados por SODERCAN (Online y presencial)
- Informes de ejecución y seguimiento para presentar a la Comisión de Seguimiento y justificación ante SODERCAN
- Todas aquellas otras funciones relacionadas con el desarrollo de los objetivos del Proyecto ACTE, bajo las directrices de la Dirección facultativa del proyecto. Incluyendo aquellas que seas promovidas por el Ayuntamiento de Laredo a través de la Agencia de Desarrollo Local y que estén dentro de los Objetivos que marca el Proyecto ACTE, con el previo conocimiento de SODERCAN.
- Asesoramiento a los empresarios sobre la utilización de la herramienta de gestión de ayudas de SODERCAN.
- Planificación de visitas en la Zona del Técnico ACTE

Para el desarrollo de estas tareas, SODERCAN impartirá las acciones formativas presenciales necesarias para la formación de los técnicos ACTE, que así mismo, contarán con el asesoramiento técnico de los profesionales de SODERCAN.

El técnico ACTE, se dedicará al desarrollo del Programa para el cumplimiento de los objetivos marcados y bajo la supervisión directa del Responsable ACTE del Ayuntamiento designado a tal efecto. Las tareas que le son asignadas, no supondrán, en ningún caso, transferencia de las funciones propias del personal laboral de SODERCAN y deberá reportar todo su trabajo al Coordinador del Programa o persona en quien delegue.

Cuarta. - DIRECCIÓN DEL PROYECTO.

La Dirección del proyecto corresponde al COORDINADOR DEL PROYECTO, que será el Responsable ACTE del Ayuntamiento.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



Para la gestión del Proyecto, SODERCAN contará con personal propio, así como con otros servicios de consultoría y asesoría de empresas privadas, asociaciones, fundaciones, o instituciones de cualquier naturaleza que considere oportunos y necesarios en cada momento.

Quinta. - APORTACIONES DE LAS PARTES Y FORMA DE PAGO

Para el desarrollo del objeto del convenio, ambas partes realizarán las aportaciones y asumirán los compromisos siguientes:

SODERCAN abonará un importe para la cobertura de los costes derivados de la ejecución del proyecto ACTE según la forma de pago establecida.

Este importe será, de un máximo de **trece mil ochocientos ochenta y cinco EUROS (13.885 €)** anuales. Por su parte, el Ayuntamiento de Laredo se compromete a destinar/contratar con cargo al Proyecto ACTE un técnico adscrito al programa que garantice el cumplimiento de los objetivos e indicadores desarrollados en el presente convenio, **mínimo de cuatro horas (4h)**.

El AYUNTAMIENTO DE LAREDO, teniendo en cuenta el interés de la Corporación Municipal de impulsar firmemente los objetivos y fines del Proyecto ACTE, determina que la dedicación se corresponderá con la de una jornada completa, por lo que ampliará la dedicación del Técnico en otras cuatro horas, desde el momento de la firma del Convenio con SODERCAN en periodos anuales, alcanzando así la jornada completa. Para cubrir los gastos derivados de esa ampliación se aportará para esta anualidad la cantidad de 13.893,20 €.

El Ayuntamiento de Laredo como empleador, se encargará de la contratación del personal que prestará sus servicios profesionales para el desarrollo del proyecto ACTE.

Los medios e instrumentos materiales que se pondrán a disposición de los trabajadores contratados serán con cargo al Ayuntamiento.

Forma de Pago del Convenio: El 50% del importe del convenio será aportado en el momento de la comunicación a SODERCAN de los datos del técnico destinado al



proyecto y acreditación de su efectiva contratación y/o adscripción al Programa ACTE, y a la finalización de la ejecución del mismo, una vez justificada la realización de todas las obligaciones recogidas en la Clausula Sexta , será aportada la parte proporcional al nivel de ejecución, entre el 50 y el 100%, con el máximo del 100% de los importes definidos en el presente convenio. ,

Para la percepción de este importe, la ADL o Ayuntamiento correspondiente se compromete a:

- Formar parte de la RED ACTE.
- Seguir los criterios metodológicos emanados de la Dirección del Proyecto
- Participar en las acciones de coordinación
- Direccionar a los usuarios (emprendedores y empresas) hacia los equipos de especialistas de SODERCAN cuando considere que con ello se da cumplimiento a los objetivos básicos de ambas entidades.
- Informar con la oportuna inmediatez al Coordinador del Proyecto de cualquier incidencia que se produzca o se pudiera producir en el correcto desarrollo del proyecto, que a su vez deberá informara a la Comisión de Seguimiento
- Cumplir los criterios u objetivos definidos para el programa.

El Ayuntamiento será el encargado de poner a disposición del Proyecto la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto y otras actuaciones complementarias para la creación y mantenimiento de la Red ACTE; en concreto facilitará una oficina dotada de equipamiento informático y de telecomunicación, así como el acceso a otro tipo de equipamiento del que disponga y que fuere necesario para la realización del proyecto (fotocopiadora, fax, sala de reuniones, etc).

En caso de incumplimiento de los pagos previstos en la presente cláusula por causa no imputable al Ayuntamiento, transcurrido un mes desde la presentación de la justificación, el Ayuntamiento podrá reclamar el pago correspondiente. Se entenderá por debidamente reclamado con la presentación por escrito por parte del Ayuntamiento.



Una vez transcurridos dos meses desde la reclamación sin que SODERCAN haya cumplido la obligación de pago, el Ayuntamiento de Laredo dispondrá de un plazo de dos meses para comunicar a la Administración General del Estado que se ha producido el incumplimiento, sin perjuicio de lo que pueda establecer la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que prevé el artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Sexta. - Plazo y forma de justificación

Para el análisis de la ejecución del programa ACTE y la verificación del grado de cumplimiento de los objetivos se atenderá a los indicadores definidos con la concreción estipulada en el ANEXO II, y que son relativos a los siguientes hitos:

1- Número de Visitas a empresas anuales.

Este indicador servirá de medición del cumplimiento del objetivo de tener un contacto permanente por parte de SODERCAN con las empresas a lo largo de todo el año, con la finalidad de trasladarles los programas previstos para el año siguiente, apoyarles de cara a futuro en sus iniciativas, así como tener el mejor contacto e información del empresariado, por lo que se hace necesaria una actualización permanente de los datos que se dispone de cada empresa.

2- Nº Empresas visitadas en el 1º trimestre).

Resultando de especial interés para SODERCAN visitar a todas las empresas de la zona durante el primer trimestre del año para informar de los programas y subvenciones publicadas o previstas publicar por tratarse del periodo estimado de presentación de solicitudes, se define este indicador para la medición de la consecución de los siguientes objetivos:

Informar de los programas y ayudas de SODERCAN y de aquellos otros que se considere oportuno.

Recepción primera y derivación de consultas y requerimientos de las empresas a SODERCAN.



Planificación de futuras visitas a SODERCAN

Planificación de visitas de SODERCAN en la Zona del Técnico ACTE

3- N.º de Campañas de información coordinadas con SODERCAN.

Por medio de este indicador se persigue la difusión de los diferentes programas y subvenciones de SODERCAN y el traslado a empresarios de Talleres y Encuentros organizados por SODERCAN (Online y presencial)

Para cada uno de estos indicadores se ha definido un umbral mínimo de cumplimiento a partir del cual se considera cumplido el objetivo.

Las actuaciones susceptibles de justificación en el presente convenio serán las realizadas a lo largo de un año, es decir las realizadas entre el 22 de enero de 2022 y el 21 de enero de 2023.

Dicha justificación se efectuará a la finalización del Convenio, y en el plazo máximo de 60 días naturales desde su finalización, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria de actuación justificativa emitida por el Técnico ACTE del cumplimiento de lo dispuesto en el Convenio, con indicación de:
 - a) Número de Visitas a empresas anuales.
 - b) N.º Empresas visitadas en el 1º trimestre).
 - c) N.º de Campañas de información coordinadas con SODERCAN.

- Los resultados obtenidos que servirá también para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del presente Convenio y determinar las cantidades finales pendientes de aportar, lo que deberán acompañarse del documento correspondiente que acredite la realidad de los datos aportados en los apartados



- a) y b) anteriores, esto es ficha de visita firmada por el Técnico ACTE y la empresa.
- Certificación emitida por el representante designado que acredite que la aportación ha sido utilizada para los fines que fue concedida
 - Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones Tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), con la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT), y frente a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
 - Memoria económica justificativa.
 - Para los gastos de personal deberán presentarse los siguientes documentos:
 - Cuadro resumen con indicación del personal dedicado por actuación y el coste total imputado.
 - Original y copia de las nóminas y justificantes del pago por parte de la empresa. Serán válidos los justificantes obtenidos a través de Internet, en cuyo caso deberán estar sellados por la entidad financiera correspondiente.
 - Relación nominal de trabajadores (RNT, antiguamente TC2) y Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC, antiguamente TC1) junto con sus correspondientes justificantes bancarios de pago (original y copia).

No obstante lo anterior, y considerando que el Ayuntamiento de Laredo es una Administración Pública y está dotada de una Intervención General u órgano de control interno equivalente, la justificación económica podrá realizarse mediante certificación expedida por el órgano de Intervención en la que se haga constar la afectación de la aportación económica al cumplimiento de la finalidad acordada, acompañada de una memoria económica justificativa del coste de las actividades.

Salvo disposición expresa en contrario, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación conforme a lo indicado en el presente convenio.

Se entenderá que no se han cumplido los objetivos del convenio, el trabajo no ha sido efectuado, o no ha habido la dedicación necesaria, cuando no se informen un mínimo de actuaciones y/o actividades realizadas que justifiquen la dedicación a juicio de



SODERCAN, siguiendo los umbrales mínimos de cumplimiento de los indicadores definidos en el Anexo II de este documento, así como la no acreditación de la asignación o disponibilidad de técnico que desarrolle la actividad definida en el presente convenio, en cuyo caso procederá la resolución del convenio con la devolución del total de las cantidades aportadas,

La tipología de actividades que figurarán en la justificación, sin ser limitativo, pueden ser:

Jornadas/Campañas de difusión de programas de SODERCAN

Empresas atendidas

Visitas Realizadas

En consecuencia, ambas partes se obligan a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación les sea requerida.

A tales efectos, la no justificación de las acciones/gastos incurridos mediante la documentación anteriormente citada, facultará a SODERCAN para solicitar la devolución de la cantidad correspondiente a las acciones no desarrolladas, o el no abono de la parte correspondiente.

Se entenderá cumplido el objetivo cuando se llegue al menos al umbral mínimo marcado para cada indicador en el ANEXO II y supondrá un 50% del importe, por debajo de este umbral mínimo se entenderá como no cumplido el objetivo y supondrá 0 € por no ejecución.

Con una ejecución del umbral mínimo establecido el importe a percibir será del 50%. En caso de que el número de actuaciones se encuentre entre el umbral mínimo y la meta, según los importes definidos para cada indicador en el Anexo II, se entenderá un nivel de cumplimiento del convenio proporcional a la ejecución, resultando la cantidad total a percibir proporcional al nivel de ejecución, entre el 50 y el 100%, con el máximo del 100% de los importes definidos en el presente convenio cuando el número de actuaciones sea igual al de la meta.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



SODERCAN podrá designar los órganos, comisiones o auditores que estime necesarios para realizar las oportunas actuaciones de comprobación de la aplicación de la aportación a los fines previstos.

Séptima. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Con el fin de asegurar un adecuado control y seguimiento del objeto y contenido del conjunto de los convenios marco del Proyecto ACTE, su ejecución y financiación, se establece una Comisión de Seguimiento con las siguientes funciones:

- a) Realizar la supervisión y seguimiento de los trabajos y acciones contemplados en los convenios marco y específicos del proyecto ACTE, y su financiación.
- b) Interpretar el contenido de dichos convenios y su aplicación.
- c) Cualesquiera otras que se encaminen al cumplimiento de este Convenio o a su desarrollo, conforme a los intereses de las partes.
- d) Indicación de posibles propuestas de mejora.

La Comisión de Seguimiento estará presidida por el Coordinador del Proyecto o persona en la que delegue.

Serán integrantes de la Comisión;

- El Coordinador (Responsable ACTE del Ayuntamiento).
- El Director de Creación, Innovación y Consolidación Empresarial de SODERCAN.
- Un técnico de SODERCAN, adscrito al proyecto.
- Un técnico o representante de cada una de las entidades suscriptoras de Convenio en el marco de este proyecto ACTE.

La Comisión de Seguimiento se reunirá con la periodicidad que ella misma determine levantando acta de las reuniones correspondientes.

Octava. - ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



El presente Convenio comenzará a producir efectos a partir del 22 de enero de 2022 y tendrá una vigencia de **UN (1) año, sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula décima.**

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, las partes firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cinco años adicionales o su extinción.

La modificación del convenio, así como cualquier añadido o complemento, se llevará a cabo mediante adenda al mismo y requerirá la tramitación correspondiente para su aprobación y firma.

Sin perjuicio a la fecha de vencimiento, el presente convenio se mantendrá vigente mientras resulten de aplicación y perduren los compromisos y obligaciones de alguna de las Partes en virtud del mismo.

Novena.- PUBLICIDAD.

SODERCAN y el Ayuntamiento de Laredo, conjunta y/o individualmente, establecerán las acciones que consideren oportunas para dar difusión a este Convenio.

Décima. -EXTINCIÓN DE LOS CONVENIOS Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en la causa de resolución.

Son causas de resolución:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del Convenio.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio



o en otras leyes.

- f) Denuncia por escrito de una de las partes, previo aviso de un mes a la fecha en que vaya a dar por finalizado el convenio

La renuncia de una de las partes no impedirá la terminación de las actuaciones que estén puestas en marcha o que estén programadas.

Cuando el incumplimiento de este Convenio fuera denunciado por SODERCAN por alguno de los motivos anteriormente mencionados, la otra parte deberá proceder a la devolución de la cantidad correspondiente en base al incumplimiento.

Undécima. - La firma del presente convenio no supone para SODERCAN la adquisición de más compromisos que los estipulados en el mismo y, en ningún caso, se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral ni cualquier otro tipo de relación contractual o de servicio.

El Técnico ACTE prestará sus servicios bajo las órdenes e instrucciones inmediatas de la dirección del Ayuntamiento de Laredo, el cual procurará que dicho técnico dedique tanto al Ayuntamiento de Laredo donde presta sus servicios, como a SODERCAN, el tiempo necesario para el correcto desarrollo de sus funciones, según las necesidades de cada uno. Además, procurará que lleve a cabo todas las funciones relativas a la prestación de sus servicios, gestionando su propio tiempo de dedicación de manera autónoma y utilizando sus propios medios, tanto materiales como humanos, según lo dispuesto en su contrato con el Ayuntamiento de Laredo.

Duodécima. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el contexto del presente convenio SODERCAN facilitará los datos identificativos de las empresas (razón social, domicilio, email, tlf..) al Ayuntamiento de Laredo. Dichos datos podrán incluir datos de las personas de contacto de las personas jurídicas únicamente para facilitar el contacto con éstas, lo cual, a efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y de garantía de derechos digitales (LOPDGDD) constituye un tratamiento legítimo siempre que el mismo se circunscriba al contacto con la persona jurídica.



El Ayuntamiento de Laredo se compromete a tratar de modo confidencial cualesquiera datos o informaciones que le sean proporcionados y adoptará las medidas precisas para garantizar la confidencialidad de dichos datos e informaciones con las finalidades indicadas.

No tendrán la consideración de información confidencial los datos o informaciones que: (a) sean de dominio público o que pasen a ser de dominio público; (b) hayan sido creados, suministrados, descubiertos, desarrollados u obtenidos por una parte sin utilizar la información confidencial de la otra; (c) hayan sido recibidos de un tercero no sujeto a obligación de confidencialidad respecto de las partes, según sea el caso; y (d) deban ser revelados por imperativo legal.

Las partes se comprometen a mantener estricta Confidencialidad sobre cualquier información relacionada con el presente Convenio incluidos los propios términos del mismo.

Por ello, cualquier incumplimiento derivado de esta cláusula será considerado como falta grave por la parte contraria y podrá ser objeto de indemnización por daños y perjuicios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 2016/679/UE de 27 de abril, General de Protección de Datos, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás legislación aplicable, las partes se informan mutuamente que los datos personales de los firmantes así como de las personas que trabajen en las respectivas partes y a los que la otra parte pueda tener acceso, serán objeto de tratamiento con la única finalidad de gestionar y ejecutar el presente convenio.

La base que legitima este tratamiento es la necesidad de ejecutar el presente convenio y hacer eficaz la relación. Los datos no serán cedidos ni comunicados a terceros con excepción de aquellos que sean imprescindibles para la propia ejecución del convenio



y para el cumplimiento de las obligaciones legales (Administraciones Públicas, Entidades financieras, Compañías aseguradoras cuando proceda, entre otras).

El tratamiento de los datos se llevará a cabo con total confidencialidad y aplicando las medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se conservarán mientras se mantenga vigente la relación y una vez finalizada, se conservarán únicamente el tiempo que sea necesario para satisfacer el cumplimiento de obligaciones legales, fiscales y administrativas a las que las partes vengan obligadas.

Las partes podrán solicitar el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad en el domicilio designado en el presente convenio indicando claramente el derecho que desean ejercitar. SODERCAN ha designado un delegado de protección de datos con el que se puede contactar en la dirección lopd sodercan@gruposodercan.es

Igualmente, las partes quedan mutuamente informadas que tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). No obstante, las partes pondrán sus mejores medios y tratarán de resolver cualquier cuestión relativa a los datos personales de forma amistosa.

Las Partes declaran que todas las obligaciones asumidas como consecuencia de la firma del presente Convenio y derivadas de la legislación en materia de Confidencialidad y Protección de Datos serán cumplidas tanto por el personal del Ayuntamiento de Laredo, como por el personal de SODERCAN.

Decimotercera. -RÉGIMEN JURÍDICO Y CUESTIONES LITIGIOSAS

El presente Convenio de colaboración se encuentra entre los incluidos en el artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 por lo que queda fuera del ámbito de aplicación de dicho texto, sin perjuicio de la aplicación de los principios y

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



criterios que establece en orden a la resolución de las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la interpretación y ejecución del presente Convenio, deberán solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, en el seno de la Comisión de Seguimiento, y si no se alcanzase acuerdo, se someterán a la Jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de Santander y Cantabria para resolver cuantas cuestiones pudieran derivarse de la interpretación y/o aplicación del presente Convenio.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio, por duplicado ejemplar en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

POR LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A.	POR EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LAREDO
Fdo.- Francisco Javier López Marcano	Fdo.- Rosario Losa Martínez

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ANEXO I

Con el fin de servir como instrumento de racionalización y mejora de las condiciones de creación de empresas y acceso de las mismas a las ayudas de SODERCAN y las empresas de su ámbito de actuación, la Red ACTE quiere servir como iniciativa de simplificación administrativa. Asimismo, para apoyar las nuevas tecnologías de la información y comunicación, se favorece el uso intensivo de dichas tecnologías, por lo que las comunicaciones se harán por dichos medios a las direcciones de correo electrónico que faciliten los empresarios en sus solicitudes.

SODERCAN hará pública y mantendrá actualizada una relación de las unidades territoriales ACTE, que podrá consultarse en su Portal Web www.sodercan.es, en la que se establecen sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de apertura.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Técnico ACTE utilizará la Información únicamente en el marco del desarrollo de su actividad, en la estricta forma que exija el desempeño de sus funciones como oficina de representación de SODERCAN, adoptando el sistema de archivo de ésta y no disponiendo de aquélla de ninguna otra forma o con otra finalidad.

El Técnico ACTE no divulgará, difundirá, duplicará, reproducirá, retendrá, revelará o transferirá a tercero alguno, y en modo alguno, la Información (que le hubiere sido confiada, que hubiere conocido con ocasión del desempeño de sus funciones, o que pudiere conocer).

El Técnico ACTE defenderá y colaborará en la protección de la seguridad (disponibilidad, integridad y confidencialidad) de la Información, procurando evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y, en este sentido, especialmente, dando exacto y estricto cumplimiento a las medidas de seguridad dispuestas y comunicadas por SODERCAN.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

El Técnico ACTE devolverá a SODERCAN toda la Información que obrase en su poder con ocasión de la ejecución del presente convenio y una vez finalizado éste por cualquier causa, o antes, si SODERCAN se lo requiriese, en ambos casos, respectivamente, en el mismo día en que finalizase el convenio o recibiese el requerimiento.



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

ANEXO II

Objetivo 1: Mantenimiento de contacto permanente con las empresas por parte de SODERCAN

Indicador: Nº anual de visitas a empresas

Meta: 509 visitas

Umbral mínimo de cumplimiento: 407 visitas

Objetivo 2: Información y apoyo en la presentación de solicitudes en los programas de SODERCAN

Indicador: nº de empresas Visitadas en el 1 Trimestre

Meta: 100

Umbral mínimo de cumplimiento: 75

Objetivo 3: Difusión de los diferentes programas y subvenciones de SODERCAN

Indicador: nº de Campañas realizadas en el periodo

Meta: 6 campañas

Umbral mínimo de cumplimiento: 6 campañas

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA S.A.

CVE-2022-2113 *Convenio de Colaboración entre la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A. y el Grupo de Acción Local Liébana para el desarrollo de la actuación ACTE (Acción Territorio-Empresa).*

De conformidad con lo dispuesto el CAPÍTULO V, De los convenios, art. 163. 3 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Disponer la publicación del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S. A. Y EL GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN ACTE (ACCIÓN TERRITORIO-EMPRESA).

Santander, 22 de marzo de 2022.

El consejero delegado,
Rafael Pérez Tezanos.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PARA EL
DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A. Y EL GRUPO ACCIÓN
LOCAL LIÉBANA, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN ACTE
(ACCIÓN TERRITORIO-EMPRESA)**

En Torrelavega, a 21 de febrero de 2022.

REUNIDOS

De una parte, **DON FRANCISCO JAVIER LÓPEZ MARCANO**, en su condición de Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A., en adelante, SODERCAN, S.A.

Interviene en nombre y representación de la mercantil **SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A.**, en adelante **SODERCAN, S.A.**, con domicilio social en Santander, Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, calle Isabel Torres, 1 y con C.I.F. A-39044557. Constituida por tiempo indefinido mediante escritura pública autorizada por el Notario de Santander D. José Antonio Olascoaga Goitia el día 15 de diciembre de 1.984, bajo el número 2.646 de su protocolo y debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Cantabria al Tomo 296, Libro 161, folio 50, hoja 1.751. Resulta facultado para este acto en virtud de nombramiento como presidente del Consejo de Administración de la Sociedad con las facultades conferidas por Consejo de Administración de 19 de febrero de 2021, según escritura otorgada el día 3 de marzo de 2021, ante el Notario Don Iñigo Girón Sierra, bajo el número 547 de su protocolo, y debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Cantabria, al Tomo 1171, Folio 102, Hoja S-2574, inscripción 105.



De otra, el Señor **DON GREGORIO MIGUEL ALONSO BEDOYA** en representación del **GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA**, en su condición de Presidente.

Actuando ambas partes en la respectiva representación que ostentan y reconociéndose recíprocamente la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente documento,

EXPONEN

1.- Que SODERCAN tiene como objetivo el desarrollo económico y social de Cantabria y compatibiliza sus objetivos de rentabilidad e interés público regional con la promoción empresarial y el fomento de las inversiones en Cantabria, siendo, por tanto, sus objetivos esenciales entre otros: impulsar el crecimiento, proyección y creación de empresas en Cantabria; atraer inversiones hacia el ámbito industrial de la región; asesorar de forma integral a empresas y emprendedores; canalizar ayudas regionales, estatales y comunitarias a través de diversos programas en sus distintas áreas de Inversiones y Proyectos, Investigación y Desarrollo Tecnológico, Sociedad de la Información e Internacionalización.

2.- Por su parte, el GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA tiene como objetivo estratégico el desarrollo económico, social y territorial dentro de los municipios que integran el Grupo y su área de influencia o ámbito de actuación. Para la consecución del citado objetivo desarrolla diversas actuaciones, entre las que tienen una especial trascendencia las destinadas a la promoción del desarrollo local, al análisis de los recursos territoriales, el análisis del tejido industrial y empresarial comarcal, el asesoramiento técnico y el fomento de cuantas acciones supongan una mejora de la competitividad de las empresas de su territorio e intermediaciones, fomentando el incremento de la creación de riqueza y el aumento del empleo.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



3.- El GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA viene participando en la iniciativa "ACTE: Plan de Intervención en el Tejido Empresarial de Cantabria", a través de estructuras de desarrollo local, una estrategia de actuación en el tejido empresarial a escala local, mediante la dinamización de la red de Agentes y Agencias de Desarrollo Local de Cantabria.

El fin último de dicho programa es articular la creación de una RED territorial de desarrollo regional que permita al conjunto del empresariado de Cantabria el acceso a los programas, servicios y ayudas gestionados por SODERCAN y de otros organismos que desde SODERCAN se consideren de interés, y que los mismos sean difundidos mediante la colaboración de las estructuras de desarrollo de nivel local (Anexo I).

4.- La iniciativa ACTE contempla, además, la elaboración de estudios para el desarrollo de programas específicos "ad hoc" de acuerdo a las necesidades y singularidades del ámbito local y el mantenimiento y actualización continua de la base de datos de actividades empresariales.

5.- Por su parte, SODERCAN garantiza a los agentes participantes en la Red ACTE la formación específica para la gestión de las acciones encomendadas. SODERCAN dispone de una VENTANILLA UNICA para informar y asesorar a los empresarios y emprendedores cántabros, los miembros de la red ACTE trabajarán en coordinación y colaborarán activamente con la misma.

6.- Asimismo, SODERCAN seguirá coordinando esta acción con aquellos otros proyectos que gestiona, y que, por su complementariedad, y bajo el principio de economía de medios y optimización de recursos, se estime conveniente.

7.- El GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA, mediante la firma del presente convenio, tiene interés en continuar con el desarrollo del Proyecto ACTE en la Unidad Territorial del GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



Que, en base a lo anteriormente expuesto y habiendo manifestado el GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA su interés en seguir participando en la iniciativa “ACTE: Plan de Intervención en el Tejido Empresarial de Cantabria”, las partes acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. - OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto plasmar las condiciones con arreglo a las cuales se llevará a cabo el proyecto común de colaboración entre SODERCAN y el GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA con el fin de continuar con el desarrollo del Proyecto ACTE, en la unidad territorial definida como Unidad Territorial del GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA.

Segunda. - TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES

El Proyecto ACTE contempla la tipología de acciones a desarrollar en colaboración y/o por medio de las entidades participantes que se describen a continuación:

A.- ACCIONES GENÉRICAS

1. Acciones de formación de los agentes colaboradores (Técnicos ACTE).

SODERCAN desarrollará las acciones formativas presenciales necesarias para la formación suficiente de los agentes colaboradores. Asimismo, será obligatorio para los técnicos ACTE, asistir a los cursos de formación complementarios de carácter periódico realizados durante la vigencia del presente convenio, que se consideren básicos para su formación y que así se indiquen.

2. Constitución de una RED territorial de Agentes Colaboradores.

3. Configuración de un “Punto de Atención General” de las actuaciones de SODERCAN.



B.- ACCIONES ESPECÍFICAS

SODERCAN acordará con cada entidad colaboradora un número de acciones específicas cuya tipología se determina a continuación:

1.-El acompañamiento y soporte en la gestión de ayudas de aquellos proyectos detectados, implicará que el técnico realice labores de asesoramiento previo de carácter básico, acordes a su formación y funciones. Si se demandase mayor ayuda, se podrá contar con la asistencia del Técnico de SODERCAN adscrito al proyecto.

2.- Acciones informativas presenciales en la unidad territorial. El Técnico ACTE realizará acciones informativas presenciales a los empresarios de la unidad territorial, como forma de presentación de la iniciativa ACTE y exposición general de los programas y servicios que son ofrecidos por SODERCAN. Estas acciones tendrán el carácter de actuaciones de información y difusión de ayudas de SODERCAN y de aquellos otros organismos que se considere oportuno por parte de SODERCAN.

El Técnico ACTE será responsable de la organización de visitas, cuyo número y periodicidad será reflejada en el informe de cierre, marcados por la Dirección facultativa del proyecto ACTE.

3.- Potenciación de apoyo a emprendedores.

Desarrollo y promoción específica desde los Puntos de Información ACTE de las actividades y programas para Emprendedores de SODERCAN, intentando de esta forma captar emprendedores con ideas de negocio. La ubicación estratégica de los puntos de información ACTE por todo el territorio regional, serán una buena herramienta para la detección y el fomento del emprendimiento empresarial.



Tercera.- TAREAS A DESARROLLAR POR LOS TÉCNICOS ADL's - AGENTES COLABORADORES.

CON CARÁCTER GENERAL, ejercerán las siguientes tareas:

- Informar correctamente de los programas y ayudas de SODERCAN y de aquellos otros que se considere oportuno, según directrices marcadas por el responsable del programa.
- Recepción primera y derivación de consultas y requerimientos de las empresas a SODERCAN.
- Planificación de Visitas a SODERCAN.
- Informar a empresarios de Talleres y Encuentros de Información, Sensibilización y Motivación organizados por SODERCAN (Online y presencial).
- Informes de ejecución y seguimiento para presentar a la Comisión de Seguimiento y justificación ante SODERCAN.
- Todas aquellas otras funciones relacionadas con el desarrollo de los objetivos del Proyecto ACTE, bajo las directrices de la Dirección facultativa del proyecto. Incluyendo aquellas que seas promovidas por el GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA a través de la Agencia de Desarrollo Local y que estén dentro de los Objetivos que marca el Proyecto ACTE, con el previo conocimiento de SODERCAN.
- Asesoramiento a los empresarios sobre la utilización de la herramienta de gestión de ayudas de SODERCAN.
- Planificación de visitas en la Zona del Técnico ACTE

Para el desarrollo de estas tareas, SODERCAN impartirá las acciones formativas presenciales necesarias para la formación de los técnicos ACTE, que así mismo, contarán con el asesoramiento técnico de los profesionales de SODERCAN.

El técnico ACTE, se dedicará al desarrollo del Programa para el cumplimiento de los objetivos marcados y bajo la supervisión directa del Responsable ACTE del GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA designado a tal efecto. Las tareas que le son asignadas, no supondrán, en ningún caso, transferencia de las funciones propias del personal laboral de SODERCAN y deberá reportar todo su trabajo al Coordinador del Programa o persona en quien delegue.



Cuarta. - DIRECCIÓN DEL PROYECTO.

La Dirección del proyecto corresponde al COORDINADOR DEL PROYECTO, que será el Responsable ACTE del GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA.

Para la gestión del Proyecto, SODERCAN contará con personal propio, así como con otros servicios de consultoría y asesoría de empresas privadas, asociaciones, fundaciones, o instituciones de cualquier naturaleza que considere oportunos y necesarios en cada momento.

Quinta. - APORTACIONES DE LAS PARTES Y FORMA DE PAGO

Para el desarrollo del objeto del convenio, ambas partes realizarán las aportaciones y asumirán los compromisos siguientes:

SODERCAN abonará un importe para la cobertura de los costes derivados de la ejecución del proyecto ACTE según la forma de pago establecida.

Este importe será, de un máximo de **diez mil setecientos cincuenta y dos EUROS (10.752 €)** anuales. Por su parte, el GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA se compromete a destinar/contratar con cargo al Proyecto ACTE un técnico adscrito al programa que garantice el cumplimiento de los objetivos e indicadores desarrollados en el presente convenio

El GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA como empleador, se encargará de la contratación del personal que prestará sus servicios profesionales para el desarrollo del proyecto ACTE.

Los medios e instrumentos materiales que se pondrán a disposición de los trabajadores contratados serán con cargo al GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA.

Forma de Pago del Convenio: El 50% del importe del convenio será aportado en el momento de la comunicación a SODERCAN de los datos del técnico destinado al proyecto y acreditación de su efectiva contratación y/o adscripción al Programa ACTE, y a la finalización de la ejecución del mismo, una vez justificada la realización de todas las obligaciones recogidas en la Clausula Sexta , será aportada la parte proporcional al

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



nivel de ejecución, entre el 50 y el 100%, con el máximo del 100% de los importes definidos en el presente convenio. ,

Para la percepción de este importe, el GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA correspondiente se compromete a:

- Formar parte de la RED ACTE.
- Seguir los criterios metodológicos emanados de la Dirección del Proyecto.
- Participar en las acciones de coordinación.
- Direcccionar a los usuarios (emprendedores y empresas) hacia los equipos de especialistas de SODERCAN cuando considere que con ello se da cumplimiento a los objetivos básicos de ambas entidades.
- Informar con la oportuna inmediatez al Coordinador del Proyecto de cualquier incidencia que se produzca o se pudiera producir en el correcto desarrollo del proyecto, que a su vez deberá informara a la Comisión de Seguimiento
- Cumplir los criterios u objetivos definidos para el programa.

El GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA será el encargado de poner a disposición del Proyecto la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto y otras actuaciones complementarias para la creación y mantenimiento de la Red ACTE; en concreto facilitará una oficina dotada de equipamiento informático y de telecomunicación, así como el acceso a otro tipo de equipamiento del que disponga y que fuere necesario para la realización del proyecto (fotocopiadora, fax, sala de reuniones, etc).

En caso de incumplimiento de los pagos previstos en la presente cláusula por causa no imputable al GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA, transcurrido un mes desde la presentación de la justificación, el GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA podrá reclamar el pago correspondiente. Se entenderá por debidamente reclamado con la presentación por escrito por parte del GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA.

Una vez transcurridos dos meses desde la reclamación sin que SODERCAN haya cumplido la obligación de pago, el GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA, dispondrá de un



plazo de dos meses para comunicar a la Administración General del Estado que se ha producido el incumplimiento, sin perjuicio de lo que pueda establecer la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que prevé el artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Sexta. - Plazo y forma de justificación

Para el análisis de la ejecución del programa ACTE y la verificación del grado de cumplimiento de los objetivos se atenderá a los indicadores definidos con la concreción estipulada en el ANEXO II, y que son relativos a los siguientes hitos:

1- Número de Visitas a empresas anuales.

Este indicador servirá de medición del cumplimiento del objetivo de tener un contacto permanente por parte de SODERCAN con las empresas a lo largo de todo el año, con la finalidad de trasladarles los programas previstos para el año siguiente, apoyarles de cara a futuro en sus iniciativas, así como tener el mejor contacto e información del empresariado, por lo que se hace necesaria una actualización permanente de los datos que se dispone de cada empresa.

2- N° Empresas visitadas en el 1º trimestre).

Resultando de especial interés para SODERCAN visitar a todas las empresas de la zona durante el primer trimestre del año para informar de los programas y subvenciones publicadas o previstas publicar por tratarse del periodo estimado de presentación de solicitudes, se define este indicador para la medición de la consecución de los siguientes objetivos:

Informar de los programas y ayudas de SODERCAN y de aquellos otros que se considere oportuno.

Recepción primera y derivación de consultas y requerimientos de las empresas a SODERCAN.

Planificación de futuras visitas a SODERCAN

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



Planificación de visitas de SODERCAN en la Zona del Técnico ACTE

3- Nº de Campañas de información coordinadas con SODERCAN.

Por medio de este indicador se persigue la difusión de los diferentes programas y subvenciones de SODERCAN y el traslado a empresarios de Talleres y Encuentros organizados por SODERCAN (Online y presencial)

Para cada uno de estos indicadores se ha definido un umbral mínimo de cumplimiento a partir del cual se considera cumplido el objetivo.

Las actuaciones susceptibles de justificación en el presente convenio serán las realizadas a lo largo de un año, es decir las realizadas entre el 21 de febrero de 2022 y el 20 de febrero de 2023.

Dicha justificación se efectuará a la finalización del Convenio, y en el plazo máximo de 60 días naturales desde su finalización, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria de actuación justificativa emitida por el Técnico ACTE del cumplimiento de lo dispuesto en el Convenio, con indicación de:
 - a) Número de Visitas a empresas anuales.
 - b) N.º Empresas visitadas en el 1º trimestre).
 - c) N.º de Campañas de información coordinadas con SODERCAN.

- Los resultados obtenidos que servirá también para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del presente Convenio y determinar las cantidades finales pendientes de aportar, lo que deberán acompañarse del documento correspondiente que acredite la realidad de los datos aportados en los apartados a) y b) anteriores, esto es ficha de visita firmada por el Técnico ACTE y la empresa

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



- Certificación emitida por el representante designado que acredite que la aportación ha sido utilizada para los fines que fue concedida
- Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones Tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), con la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT), y frente a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- Memoria económica justificativa.
- Para los gastos de personal deberán presentarse los siguientes documentos:
 - Cuadro resumen con indicación del personal dedicado por actuación y el coste total imputado.
 - Original y copia de las nóminas y justificantes del pago por parte de la empresa. Serán válidos los justificantes obtenidos a través de Internet, en cuyo caso deberán estar sellados por la entidad financiera correspondiente.
 - Relación nominal de trabajadores (RNT, antiguamente TC2) y Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC, antiguamente TC1) junto con sus correspondientes justificantes bancarios de pago (original y copia).

No obstante lo anterior, y considerando que el Ayuntamiento de Reinosa es una Administración Pública y está dotada de una Intervención General u órgano de control interno equivalente, la justificación económica podrá realizarse mediante certificación expedida por el órgano de Intervención en la que se haga constar la afectación de la aportación económica al cumplimiento de la finalidad acordada, acompañada de una memoria económica justificativa del coste de las actividades.

Salvo disposición expresa en contrario, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación conforme a lo indicado en el presente convenio.

Se entenderá que no se han cumplido los objetivos del convenio, el trabajo no ha sido efectuado, o no ha habido la dedicación necesaria, cuando no se informen un mínimo de actuaciones y/o actividades realizadas que justifiquen la dedicación a juicio de SODERCAN, siguiendo los umbrales mínimos de cumplimiento de los indicadores

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



definidos en el Anexo II de este documento, así como la no acreditación de la asignación o disponibilidad de técnico que desarrolle la actividad definida en el presente convenio, en cuyo caso procederá la resolución del convenio con la devolución del total de las cantidades aportadas,

La tipología de actividades que figurarán en la justificación, sin ser limitativo, pueden ser:

Jornadas/Campañas de difusión de programas de SODERCAN

Empresas atendidas

Visitas Realizadas

En consecuencia, ambas partes se obligan a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación les sea requerida.

A tales efectos, la no justificación de las acciones/gastos incurridos mediante la documentación anteriormente citada, facultará a SODERCAN para solicitar la devolución de la cantidad correspondiente a las acciones no desarrolladas, o el no abono de la parte correspondiente.

Se entenderá cumplido el objetivo cuando se llegue al menos al umbral mínimo marcado para cada indicador en el ANEXO II y supondrá un 50% del importe, por debajo de este umbral mínimo se entenderá como no cumplido el objetivo y supondrá 0 € por no ejecución.

Con una ejecución del umbral mínimo establecido el importe a percibir será del 50%. En caso de que el número de actuaciones se encuentre entre el umbral mínimo y la meta,



según los importes definidos para cada indicador en el Anexo II, se entenderá un nivel de cumplimiento del convenio proporcional a la ejecución, resultando la cantidad total a percibir proporcional al nivel de ejecución, entre el 50 y el 100%, con el máximo del 100% de los importes definidos en el presente convenio cuando el número de actuaciones sea igual al de la meta.

SODERCAN podrá designar los órganos, comisiones o auditores que estime necesarios para realizar las oportunas actuaciones de comprobación de la aplicación de la aportación a los fines previstos.

Séptima. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Con el fin de asegurar un adecuado control y seguimiento del objeto y contenido del conjunto de los convenios marco del Proyecto ACTE, su ejecución y financiación, se establece una Comisión de Seguimiento con las siguientes funciones:

- a) Realizar la supervisión y seguimiento de los trabajos y acciones contemplados en los convenios marco y específicos del proyecto ACTE, y su financiación.
- b) Interpretar el contenido de dichos convenios y su aplicación.
- c) Cualesquiera otras que se encaminen al cumplimiento de este Convenio o a su desarrollo, conforme a los intereses de las partes.
- d) Indicación de posibles propuestas de mejora

La Comisión de Seguimiento estará presidida por el Coordinador del Proyecto o persona en la que delegue.

Serán integrantes de la Comisión;

- El Coordinador (Responsable ACTE del GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA).
- El Director de Creación, Innovación y Consolidación Empresarial de SODERCAN.
- Un técnico de SODERCAN, adscrito al proyecto.
- Un técnico o representante de cada una de las entidades suscriptoras de Convenio en el marco de este proyecto ACTE.



La Comisión de Seguimiento se reunirá con la periodicidad que ella misma determine levantando acta de las reuniones correspondientes.

Octava. - ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN

El presente Convenio comenzará a producir efectos a partir del 21 de febrero de 2022 y tendrá una vigencia de **UN (1) año, sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula décima.**

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, las partes firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cinco años adicionales o su extinción.

La modificación del convenio, así como cualquier añadido o complemento, se llevará a cabo mediante adenda al mismo y requerirá la tramitación correspondiente para su aprobación y firma.

Sin perjuicio a la fecha de vencimiento, el presente convenio se mantendrá vigente mientras resulten de aplicación y perduren los compromisos y obligaciones de alguna de las Partes en virtud del mismo.

Novena.- PUBLICIDAD.

SODERCAN y el GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA, conjunta y/o individualmente, establecerán las acciones que consideren oportunas para dar difusión a este Convenio.

Décima. -EXTINCIÓN DE LOS CONVENIOS Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en la causa de resolución.

Son causas de resolución:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del Convenio.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.



- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.
- f) Denuncia por escrito de una de las partes, previo aviso de un mes a la fecha en que vaya a dar por finalizado el convenio

La renuncia de una de las partes no impedirá la terminación de las actuaciones que estén puestas en marcha o que estén programadas.

Cuando el incumplimiento de este Convenio fuera denunciado por SODERCAN por alguno de los motivos anteriormente mencionados, la otra parte deberá proceder a la devolución de la cantidad correspondiente en base al incumplimiento.

Undécima. - La firma del presente convenio no supone para SODERCAN la adquisición de más compromisos que los estipulados en el mismo y, en ningún caso, se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral ni cualquier otro tipo de relación contractual o de servicio.

El Técnico ACTE prestará sus servicios bajo las órdenes e instrucciones inmediatas de la dirección del GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA, el cual procurará que dicho técnico dedique tanto al GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA donde presta sus servicios, como a SODERCAN, el tiempo necesario para el correcto desarrollo de sus funciones, según las necesidades de cada uno. Además, procurará que lleve a cabo todas las funciones relativas a la prestación de sus servicios, gestionando su propio tiempo de dedicación de manera autónoma y utilizando sus propios medios, tanto materiales como humanos, según lo dispuesto en su contrato con el GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA.

Duodécima. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el contexto del presente convenio SODERCAN facilitará los datos identificativos de las empresas (razón social, domicilio, email, tlf..) al GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA. Dichos datos podrán incluir datos de las personas de contacto de las personas jurídicas

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



únicamente para facilitar el contacto con éstas, lo cual, a efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y de garantía de derechos digitales (LOPDGDD) constituye un tratamiento legítimo siempre que el mismo se circunscriba al contacto con la persona jurídica.

El GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA se compromete a tratar de modo confidencial cualesquiera datos o informaciones que le sean proporcionados y adoptará las medidas precisas para garantizar la confidencialidad de dichos datos e informaciones con las finalidades indicadas.

No tendrán la consideración de información confidencial los datos o informaciones que: (a) sean de dominio público o que pasen a ser de dominio público; (b) hayan sido creados, suministrados, descubiertos, desarrollados u obtenidos por una parte sin utilizar la información confidencial de la otra; (c) hayan sido recibidos de un tercero no sujeto a obligación de confidencialidad respecto de las partes, según sea el caso; y (d) deban ser revelados por imperativo legal.

Las partes se comprometen a mantener estricta Confidencialidad sobre cualquier información relacionada con el presente Convenio incluidos los propios términos del mismo.

Por ello, cualquier incumplimiento derivado de esta cláusula será considerado como falta grave por la parte contraria y podrá ser objeto de indemnización por daños y perjuicios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 2016/679/UE de 27 de abril, General de Protección de Datos, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás legislación aplicable, las partes se informan mutuamente que los datos personales de los firmantes así como de las personas que trabajen en las respectivas partes y a los que la otra parte pueda tener acceso, serán objeto de tratamiento con la única finalidad de gestionar y ejecutar el presente convenio.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



La base que legitima este tratamiento es la necesidad de ejecutar el presente convenio y hacer eficaz la relación. Los datos no serán cedidos ni comunicados a terceros con excepción de aquellos que sean imprescindibles para la propia ejecución del convenio y para el cumplimiento de las obligaciones legales (Administraciones Públicas, Entidades financieras, Compañías aseguradoras cuando proceda, entre otras).

El tratamiento de los datos se llevará a cabo con total confidencialidad y aplicando las medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se conservarán mientras se mantenga vigente la relación y una vez finalizada, se conservarán únicamente el tiempo que sea necesario para satisfacer el cumplimiento de obligaciones legales, fiscales y administrativas a las que las partes vengán obligadas.

Las partes podrán solicitar el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad en el domicilio designado en el presente convenio indicando claramente el derecho que desean ejercitar. SODERCAN ha designado un delegado de protección de datos con el que se puede contactar en la dirección lopdsodercan@gruposodercan.es

Igualmente, las partes quedan mutuamente informadas que tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). No obstante, las partes pondrán sus mejores medios y tratarán de resolver cualquier cuestión relativa a los datos personales de forma amistosa.

Las Partes declaran que todas las obligaciones asumidas como consecuencia de la firma del presente Convenio y derivadas de la legislación en materia de Confidencialidad y Protección de Datos serán cumplidas tanto por el personal del GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA, como por el personal de SODERCAN.

Decimotercera. -RÉGIMEN JURÍDICO Y CUESTIONES LITIGIOSAS

El presente Convenio de colaboración se encuentra entre los incluidos en el artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 por lo que queda fuera del ámbito de aplicación de dicho texto, sin perjuicio de la aplicación de los principios y criterios que establece en orden a la resolución de las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la interpretación y ejecución del presente Convenio, deberán solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, en el seno de la Comisión de Seguimiento, y si no se alcanzase acuerdo, se someterán a la Jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de Santander y Cantabria para resolver cuantas cuestiones pudieran derivarse de la interpretación y/o aplicación del presente Convenio.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio, por duplicado ejemplar en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

POR LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A.	POR EL GRUPO ACCIÓN LOCAL LIÉBANA
Fdo.- Francisco Javier López Marcano	Fdo.- Gregorio Miguel Alonso Bedoya

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ANEXO I

Con el fin de servir como instrumento de racionalización y mejora de las condiciones de creación de empresas y acceso de las mismas a las ayudas de SODERCAN y las empresas de su ámbito de actuación, la Red ACTE quiere servir como iniciativa de simplificación administrativa. Asimismo, para apoyar las nuevas tecnologías de la información y comunicación, se favorece el uso intensivo de dichas tecnologías, por lo que las comunicaciones se harán por dichos medios a las direcciones de correo electrónico que faciliten los empresarios en sus solicitudes.

SODERCAN hará pública y mantendrá actualizada una relación de las unidades territoriales ACTE, que podrá consultarse en su Portal Web www.sodercan.es, en la que se establecen sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de apertura.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Técnico ACTE utilizará la Información únicamente en el marco del desarrollo de su actividad, en la estricta forma que exija el desempeño de sus funciones como oficina de representación de SODERCAN, adoptando el sistema de archivo de ésta y no disponiendo de aquélla de ninguna otra forma o con otra finalidad.

El Técnico ACTE no divulgará, difundirá, duplicará, reproducirá, retendrá, revelará o transferirá a tercero alguno, y en modo alguno, la Información (que le hubiere sido confiada, que hubiere conocido con ocasión del desempeño de sus funciones, o que pudiese conocer).

El Técnico ACTE defenderá y colaborará en la protección de la seguridad (disponibilidad, integridad y confidencialidad) de la Información, procurando evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y, en este sentido, especialmente, dando exacto y estricto cumplimiento a las medidas de seguridad dispuestas y comunicadas por SODERCAN.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



El Técnico ACTE devolverá a SODERCAN toda la Información que obrase en su poder con ocasión de la ejecución del presente convenio y una vez finalizado éste por cualquier causa, o antes, si SODERCAN se lo requiriese, en ambos casos, respectivamente, en el mismo día en que finalizase el convenio o recibiese el requerimiento.



ANEXO II

Objetivo 1: Mantenimiento de contacto permanente con las empresas por parte de SODERCAN

Indicador: N.º anual de visitas a empresas

Meta: 180 visitas

Umbral mínimo de cumplimiento: 144 visitas

Objetivo 2: Información y apoyo en la presentación de solicitudes en los programas de SODERCAN

Indicador: nº de empresas Visitadas en el 1 Trimestre

Meta: 70

Umbral mínimo de cumplimiento: 53

Objetivo 3: Difusión de los diferentes programas y subvenciones de SODERCAN

Indicador: nº de Campañas realizadas en el periodo

Meta: 6 campañas

Umbral mínimo de cumplimiento: 6 campañas

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA S.A.

CVE-2022-2114 *Convenio de Colaboración entre la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A., y el Excelentísimo Ayuntamiento de Reinosa, para el desarrollo de la actuación ACTE (Acción Territorio-Empresa).*

De conformidad con lo dispuesto el CAPÍTULO V, De los convenios, art. 163. 3 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Disponer la publicación del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S. A. Y EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE REINOSA, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN ACTE (ACCIÓN TERRITORIO-EMPRESA).

Santander, 22 de marzo de 2022.

El consejero delegado,
Rafael Pérez Tezanos.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PARA EL
DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A. Y EL EXCELENTÍSIMO
AYUNTAMIENTO DE REINOSA, PARA EL DESARROLLO DE LA
ACTUACIÓN ACTE
(ACCIÓN TERRITORIO-EMPRESA)**

En Torrelavega, a 14 de febrero de 2022.

REUNIDOS

De una parte, **DON FRANCISCO JAVIER LÓPEZ MARCANO**, en su condición de Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria, S.A., en adelante, SODERCAN, S.A.

Interviene en nombre y representación de la mercantil **SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A.**, en adelante **SODERCAN, S.A.**, con domicilio social en Santander, Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, calle Isabel Torres, 1 y con C.I.F. A-39044557. Constituida por tiempo indefinido mediante escritura pública autorizada por el Notario de Santander D. José Antonio Olascoaga Goitia el día 15 de diciembre de 1.984, bajo el número 2.646 de su protocolo y debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Cantabria al Tomo 296, Libro 161, folio 50, hoja 1.751. Resulta facultado para este acto en virtud de nombramiento como presidente del Consejo de Administración de la Sociedad con las facultades conferidas por Consejo de Administración de 19 de febrero de 2021, según escritura otorgada el día 3 de marzo de 2021, ante el Notario Don Iñigo Girón Sierra, bajo el número 547 de su protocolo, y debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Cantabria, al Tomo 1171, Folio 102, Hoja S-2574, inscripción 105.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



De otra, el Señor **DON JOSE MIGUEL BARRIO FERNÁNDEZ** en representación del Excelentísimo Ayuntamiento de **REINOSA** (Cantabria), en su condición de **Alcalde-Presidente..**

Actuando ambas partes en la respectiva representación que ostentan y reconociéndose recíprocamente la capacidad legal necesaria para el otorgamiento del presente documento,

EXPONEN

1.- Que SODERCAN tiene como objetivo el desarrollo económico y social de Cantabria y compatibiliza sus objetivos de rentabilidad e interés público regional con la promoción empresarial y el fomento de las inversiones en Cantabria, siendo, por tanto, sus objetivos esenciales entre otros: impulsar el crecimiento, proyección y creación de empresas en Cantabria; atraer inversiones hacia el ámbito industrial de la región; asesorar de forma integral a empresas y emprendedores; canalizar ayudas regionales, estatales y comunitarias a través de diversos programas en sus distintas áreas de Inversiones y Proyectos, Investigación y Desarrollo Tecnológico, Sociedad de la Información e Internacionalización.

2.- Por su parte, el Ayuntamiento de Reinosa tiene como objetivo estratégico el desarrollo económico, social y territorial dentro del Municipio de Reinosa y su área de influencia o ámbito de actuación. Para la consecución del citado objetivo desarrolla diversas actuaciones, entre las que tienen una especial trascendencia las destinadas a la promoción del desarrollo local, al análisis de los recursos territoriales, el análisis del tejido industrial y empresarial comarcal, el asesoramiento técnico y el fomento de cuantas acciones supongan una mejora de la competitividad de las empresas de su territorio e intermediaciones, fomentando el incremento de la creación de riqueza y el aumento del empleo.

CVE-2022-2114

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

3.- El Ayuntamiento de Reinosa viene participando en la iniciativa "ACTE: Plan de Intervención en el Tejido Empresarial de Cantabria", a través de estructuras de desarrollo local, una estrategia de actuación en el tejido empresarial a escala local, mediante la dinamización de la red de Agentes y Agencias de Desarrollo Local de Cantabria.

El fin último de dicho programa es articular la creación de una RED territorial de desarrollo regional que permita al conjunto del empresariado de Cantabria el acceso a los programas, servicios y ayudas gestionados por SODERCAN y de otros organismos que desde SODERCAN se consideren de interés, y que los mismos sean difundidos mediante la colaboración de las estructuras de desarrollo de nivel local (Anexo I).

4.- La iniciativa ACTE contempla, además, la elaboración de estudios para el desarrollo de programas específicos "ad hoc" de acuerdo a las necesidades y singularidades del ámbito local y el mantenimiento y actualización continua de la base de datos de actividades empresariales.

5.- Por su parte, SODERCAN garantiza a los agentes participantes en la Red ACTE la formación específica para la gestión de las acciones encomendadas. SODERCAN dispone de una VENTANILLA UNICA para informar y asesorar a los empresarios y emprendedores cántabros, los miembros de la red ACTE trabajarán en coordinación y colaborarán activamente con la misma.

6.- Asimismo, SODERCAN seguirá coordinando esta acción con aquellos otros proyectos que gestiona, y que, por su complementariedad, y bajo el principio de economía de medios y optimización de recursos, se estime conveniente.

7.- El Ayuntamiento de Reinosa, mediante la firma del presente convenio, tiene interés en continuar con el desarrollo del Proyecto ACTE en la Unidad Territorial de Reinosa, así como en su área de influencia o inmediaciones, dando también servicio a aquellas



empresas que se encuentran estratégicamente situadas en los municipios colindantes (Campoo de Yuso, En medio, Hermandad de Campoo de Suso, Pesquera, Las Rozas, San Miguel de Aguayo, Santiurde de Reinosa, Valdeolea, Valdeprado del Rio y Valderredible).

Que, en base a lo anteriormente expuesto y habiendo manifestado el Ayuntamiento su interés en seguir participando en la iniciativa "ACTE: Plan de Intervención en el Tejido Empresarial de Cantabria", las partes acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. - OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto plasmar las condiciones con arreglo a las cuales se llevará a cabo el proyecto común de colaboración entre SODERCAN y el Ayuntamiento de Reinosa con el fin de continuar con el desarrollo del Proyecto ACTE, en la unidad territorial definida como Unidad Territorial de Reinosa y área de influencia o inmediaciones.

Segunda. - TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES

El Proyecto ACTE contempla la tipología de acciones a desarrollar en colaboración y/o por medio de las entidades participantes que se describen a continuación:

A.- ACCIONES GENÉRICAS

1. Acciones de formación de los agentes colaboradores (Técnicos ACTE).

SODERCAN desarrollará las acciones formativas presenciales necesarias para la formación suficiente de los agentes colaboradores. Asimismo, será obligatorio para los técnicos ACTE, asistir a los cursos de formación complementarios de carácter periódico realizados durante la vigencia del presente convenio, que se consideren básicos para su formación y que así se indiquen.



2. **Constitución de una RED territorial de Agentes Colaboradores.**
3. **Configuración de un “Punto de Atención General” de las actuaciones de SODERCAN.**

B.- ACCIONES ESPECÍFICAS

SODERCAN acordará con cada entidad colaboradora un número de acciones específicas cuya tipología se determina a continuación:

1.-El acompañamiento y soporte en la gestión de ayudas de aquellos proyectos detectados, implicará que el técnico realice labores de asesoramiento previo de carácter básico, acordes a su formación y funciones. Si se demandase mayor ayuda, se podrá contar con la asistencia del Técnico de SODERCAN adscrito al proyecto.

2.- Acciones informativas presenciales en la unidad territorial. El Técnico ACTE realizará acciones informativas presenciales a los empresarios de la unidad territorial, como forma de presentación de la iniciativa ACTE y exposición general de los programas y servicios que son ofrecidos por SODERCAN. Estas acciones tendrán el carácter de actuaciones de información y difusión de ayudas de SODERCAN y de aquellos otros organismos que se considere oportuno por parte de SODERCAN.

El Técnico ACTE será responsable de la organización de visitas, cuyo número y periodicidad será reflejada en el informe de cierre, marcados por la Dirección facultativa del proyecto ACTE.

3.- Potenciación de apoyo a emprendedores.

Desarrollo y promoción específica desde los Puntos de Información ACTE de las actividades y programas para Emprendedores de SODERCAN, intentando de esta forma captar emprendedores con ideas de negocio. La ubicación estratégica de los puntos de información ACTE por todo el territorio regional,



serán una buena herramienta para la detección y el fomento del emprendimiento empresarial.

Tercera.- TAREAS A DESARROLLAR POR LOS TÉCNICOS ADL's - AGENTES COLABORADORES.

CON CARÁCTER GENERAL, ejercerán las siguientes tareas:

- Informar correctamente de los programas y ayudas de SODERCAN y de aquellos otros que se considere oportuno, según directrices marcadas por el responsable del programa
- Recepción primera y derivación de consultas y requerimientos de las empresas a SODERCAN
- Planificación de Visitas a SODERCAN
- Informar a empresarios de Talleres y Encuentros de Información, Sensibilización y Motivación organizados por SODERCAN (Online y presencial)
- Informes de ejecución y seguimiento para presentar a la Comisión de Seguimiento y justificación ante SODERCAN
- Todas aquellas otras funciones relacionadas con el desarrollo de los objetivos del Proyecto ACTE, bajo las directrices de la Dirección facultativa del proyecto. Incluyendo aquellas que seas promovidas por el Ayuntamiento de Reinosa a través de la Agencia de Desarrollo Local y que estén dentro de los Objetivos que marca el Proyecto ACTE, con el previo conocimiento de SODERCAN.
- Asesoramiento a los empresarios sobre la utilización de la herramienta de gestión de ayudas de SODERCAN.
- Planificación de visitas en la Zona del Técnico ACTE

Para el desarrollo de estas tareas, SODERCAN impartirá las acciones formativas presenciales necesarias para la formación de los técnicos ACTE, que así mismo, contarán con el asesoramiento técnico de los profesionales de SODERCAN.

El técnico ACTE, se dedicará al desarrollo del Programa para el cumplimiento de los objetivos marcados y bajo la supervisión directa del Responsable ACTE del Ayuntamiento designado a tal efecto. Las tareas que le son asignadas, no supondrán,



en ningún caso, transferencia de las funciones propias del personal laboral de SODERCAN y deberá reportar todo su trabajo al Coordinador del Programa o persona en quien delegue.

Cuarta. - DIRECCIÓN DEL PROYECTO.

La Dirección del proyecto corresponde al COORDINADOR DEL PROYECTO, que será el Responsable ACTE del Ayuntamiento.

Para la gestión del Proyecto, SODERCAN contará con personal propio, así como con otros servicios de consultoría y asesoría de empresas privadas, asociaciones, fundaciones, o instituciones de cualquier naturaleza que considere oportunos y necesarios en cada momento.

Quinta. - APORTACIONES DE LAS PARTES Y FORMA DE PAGO

Para el desarrollo del objeto del convenio, ambas partes realizarán las aportaciones y asumirán los compromisos siguientes:

SODERCAN abonará un importe para la cobertura de los costes derivados de la ejecución del proyecto ACTE según la forma de pago establecida.

Este importe será, de un máximo de **diez mil setecientos cincuenta y dos EUROS (10.752 €)** anuales. Por su parte, el Ayuntamiento de Reinosa se compromete a destinar/contratar con cargo al Proyecto ACTE un técnico adscrito al programa que garantice el cumplimiento de los objetivos e indicadores desarrollados en el presente convenio

El Ayuntamiento de Reinosa como empleador, se encargará de la contratación del personal que prestará sus servicios profesionales para el desarrollo del proyecto ACTE.

Los medios e instrumentos materiales que se pondrán a disposición de los trabajadores contratados serán con cargo al Ayuntamiento.



Forma de Pago del Convenio: El 50% del importe del convenio será aportado en el momento de la comunicación a SODERCAN de los datos del técnico destinado al proyecto y acreditación de su efectiva contratación y/o adscripción al Programa ACTE, y a la finalización de la ejecución del mismo, una vez justificada la realización de todas las obligaciones recogidas en la Clausula Sexta , será aportada la parte proporcional al nivel de ejecución, entre el 50 y el 100%, con el máximo del 100% de los importes definidos en el presente convenio.

Para la percepción de este importe, la ADL o Ayuntamiento correspondiente se compromete a:

- Formar parte de la RED ACTE.
- Seguir los criterios metodológicos emanados de la Dirección del Proyecto.
- Participar en las acciones de coordinación.
- Direccionar a los usuarios (emprendedores y empresas) hacia los equipos de especialistas de SODERCAN cuando considere que con ello se da cumplimiento a los objetivos básicos de ambas entidades.
- Informar con la oportuna inmediatez al Coordinador del Proyecto de cualquier incidencia que se produzca o se pudiera producir en el correcto desarrollo del proyecto, que a su vez deberá informara a la Comisión de Seguimiento
- Cumplir los criterios u objetivos definidos para el programa.

El Ayuntamiento será el encargado de poner a disposición del Proyecto la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto y otras actuaciones complementarias para la creación y mantenimiento de la Red ACTE; en concreto facilitará una oficina dotada de equipamiento informático y de telecomunicación, así como el acceso a otro tipo de equipamiento del que disponga y que fuere necesario para la realización del proyecto (fotocopiadora, fax, sala de reuniones, etc).

En caso de incumplimiento de los pagos previstos en la presente cláusula por causa no imputable al Ayuntamiento, transcurrido un mes desde la presentación de la justificación,



el Ayuntamiento podrá reclamar el pago correspondiente. Se entenderá por debidamente reclamado con la presentación por escrito por parte del Ayuntamiento.

Una vez transcurridos dos meses desde la reclamación sin que SODERCAN haya cumplido la obligación de pago, el Ayuntamiento de Reinosa, dispondrá de un plazo de dos meses para comunicar a la Administración General del Estado que se ha producido el incumplimiento, sin perjuicio de lo que pueda establecer la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que prevé el artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Sexta. - Plazo y forma de justificación

Para el análisis de la ejecución del programa ACTE y la verificación del grado de cumplimiento de los objetivos se atenderá a los indicadores definidos con la concreción estipulada en el ANEXO II, y que son relativos a los siguientes hitos:

1- Número de Visitas a empresas anuales.

Este indicador servirá de medición del cumplimiento del objetivo de tener un contacto permanente por parte de SODERCAN con las empresas a lo largo de todo el año, con la finalidad de trasladarles los programas previstos para el año siguiente, apoyarles de cara a futuro en sus iniciativas, así como tener el mejor contacto e información del empresariado, por lo que se hace necesaria una actualización permanente de los datos que se dispone de cada empresa.

2- Nº Empresas visitadas en el 1º trimestre).

Resultando de especial interés para SODERCAN visitar a todas las empresas de la zona durante el primer trimestre del año para informar de los programas y subvenciones publicadas o previstas publicar por trastarse del periodo estimado de presentación de solicitudes, se define este indicador para la medición de la consecución de los siguientes objetivos:

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

Informar de los programas y ayudas de SODERCAN y de aquellos otros que se considere oportuno.

Recepción primera y derivación de consultas y requerimientos de las empresas a SODERCAN.

Planificación de futuras visitas a SODERCAN

Planificación de visitas de SODERCAN en la Zona del Técnico ACTE

3- N° de Campañas de información coordinadas con SODERCAN.

Por medio de este indicador se persigue la difusión de los diferentes programas y subvenciones de SODERCAN y el traslado a empresarios de Talleres y Encuentros organizados por SODERCAN (Online y presencial)

Para cada uno de estos indicadores se ha definido un umbral mínimo de cumplimiento a partir del cual se considera cumplido el objetivo.

Las actuaciones susceptibles de justificación en el presente convenio serán las realizadas a lo largo de un año, es decir las realizadas entre el 14 de febrero de 2022 y el 13 de febrero de 2023.

Dicha justificación se efectuará a la finalización del Convenio, y en el plazo máximo de 60 días naturales desde su finalización, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria de actuación justificativa emitida por el Técnico ACTE del cumplimiento de lo dispuesto en el Convenio, con indicación de:
 - a) Número de Visitas a empresas anuales.
 - b) N.º Empresas visitadas en el 1º trimestre).
 - c) N.º de Campañas de información coordinadas con SODERCAN.



- Los resultados obtenidos que servirá también para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del presente Convenio y determinar las cantidades finales pendientes de aportar, lo que deberán acompañarse del documento correspondiente que acredite la realidad de los datos aportados en los apartados a) y b) anteriores, esto es ficha de visita firmada por el Técnico ACTE y la empresa
- Certificación emitida por el representante designado que acredite que la aportación ha sido utilizada para los fines que fue concedida
- Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones Tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), con la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT), y frente a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- Memoria económica justificativa.
- Para los gastos de personal deberán presentarse los siguientes documentos:
 - Cuadro resumen con indicación del personal dedicado por actuación y el coste total imputado.
 - Original y copia de las nóminas y justificantes del pago por parte de la empresa. Serán válidos los justificantes obtenidos a través de Internet, en cuyo caso deberán estar sellados por la entidad financiera correspondiente.
 - Relación nominal de trabajadores (RNT, antiguamente TC2) y Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC, antiguamente TC1) junto con sus correspondientes justificantes bancarios de pago (original y copia).

No obstante lo anterior, y considerando que el Ayuntamiento de Reinosa es una Administración Pública y está dotada de una Intervención General u órgano de control interno equivalente, la justificación económica podrá realizarse mediante certificación expedida por el órgano de Intervención en la que se haga constar la afectación de la aportación económica al cumplimiento de la finalidad acordada, acompañada de una memoria económica justificativa del coste de las actividades.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



Salvo disposición expresa en contrario, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación conforme a lo indicado en el presente convenio.

Se entenderá que no se han cumplido los objetivos del convenio, el trabajo no ha sido efectuado, o no ha habido la dedicación necesaria, cuando no se informen un mínimo de actuaciones y/o actividades realizadas que justifiquen la dedicación a juicio de SODERCAN, siguiendo los umbrales mínimos de cumplimiento de los indicadores definidos en el Anexo II de este documento, así como la no acreditación de la asignación o disponibilidad de técnico que desarrolle la actividad definida en el presente convenio, en cuyo caso procederá la resolución del convenio con la devolución del total de las cantidades aportadas,

La tipología de actividades que figurarán en la justificación, sin ser limitativo, pueden ser:

Jornadas/Campañas de difusión de programas de SODERCAN

Empresas atendidas

Visitas Realizadas

En consecuencia, ambas partes se obligan a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación les sea requerida.

A tales efectos, la no justificación de las acciones/gastos incurridos mediante la documentación anteriormente citada, facultará a SODERCAN para solicitar la devolución de la cantidad correspondiente a las acciones no desarrolladas, o el no abono de la parte correspondiente.

Se entenderá cumplido el objetivo cuando se llegue al menos al umbral mínimo marcado para cada indicador en el ANEXO II y supondrá un 50% del importe, por debajo de este umbral mínimo se entenderá como no cumplido el objetivo y supondrá 0 € por no ejecución.

Con una ejecución del umbral mínimo establecido el importe a percibir será del 50%. En caso de que el número de actuaciones se encuentre entre el umbral mínimo y la meta, según los importes definidos para cada indicador en el Anexo II, se entenderá un nivel



de cumplimiento del convenio proporcional a la ejecución, resultando la cantidad total a percibir proporcional al nivel de ejecución, entre el 50 y el 100%, con el máximo del 100% de los importes definidos en el presente convenio cuando el número de actuaciones sea igual al de la meta.

SODERCAN podrá designar los órganos, comisiones o auditores que estime necesarios para realizar las oportunas actuaciones de comprobación de la aplicación de la aportación a los fines previstos.

Séptima. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Con el fin de asegurar un adecuado control y seguimiento del objeto y contenido del conjunto de los convenios marco del Proyecto ACTE, su ejecución y financiación, se establece una Comisión de Seguimiento con las siguientes funciones:

- a) Realizar la supervisión y seguimiento de los trabajos y acciones contemplados en los convenios marco y específicos del proyecto ACTE, y su financiación.
- b) Interpretar el contenido de dichos convenios y su aplicación.
- c) Cualesquiera otras que se encaminen al cumplimiento de este Convenio o a su desarrollo, conforme a los intereses de las partes.
- d) Indicación de posibles propuestas de mejora

La Comisión de Seguimiento estará presidida por el Coordinador del Proyecto o persona en la que delegue.

Serán integrantes de la Comisión;

- El Coordinador (Responsable ACTE del Ayuntamiento)
- El Director de Creación, Innovación y Consolidación Empresarial de SODERCAN
- Un técnico de SODERCAN, adscrito al proyecto.
- Un técnico o representante de cada una de las entidades suscriptoras de Convenio en el marco de este proyecto ACTE.

La Comisión de Seguimiento se reunirá con la periodicidad que ella misma determine levantando acta de las reuniones correspondientes.



Octava. - ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN

El presente Convenio comenzará a producir efectos a partir del 14 de febrero de 2022 y tendrá una vigencia de **UN (1) año, sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula décima.**

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, las partes firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cinco años adicionales o su extinción.

La modificación del convenio, así como cualquier añadido o complemento, se llevará a cabo mediante adenda al mismo y requerirá la tramitación correspondiente para su aprobación y firma.

Sin perjuicio a la fecha de vencimiento, el presente convenio se mantendrá vigente mientras resulten de aplicación y perduren los compromisos y obligaciones de alguna de las Partes en virtud del mismo.

Novena.- PUBLICIDAD.

SODERCAN y el Ayuntamiento de Reinosa, conjunta y/o individualmente, establecerán las acciones que consideren oportunas para dar difusión a este Convenio.

Décima. -EXTINCIÓN DE LOS CONVENIOS Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en la causa de resolución.

Son causas de resolución:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del Convenio.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.



- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.
- f) Denuncia por escrito de una de las partes, previo aviso de un mes a la fecha en que vaya a dar por finalizado el convenio

La renuncia de una de las partes no impedirá la terminación de las actuaciones que estén puestas en marcha o que estén programadas.

Cuando el incumplimiento de este Convenio fuera denunciado por SODERCAN por alguno de los motivos anteriormente mencionados, la otra parte deberá proceder a la devolución de la cantidad correspondiente en base al incumplimiento.

Undécima. - La firma del presente convenio no supone para SODERCAN la adquisición de más compromisos que los estipulados en el mismo y, en ningún caso, se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral ni cualquier otro tipo de relación contractual o de servicio.

El Técnico ACTE prestará sus servicios bajo las órdenes e instrucciones inmediatas de la dirección del Ayuntamiento de Reinosa, el cual procurará que dicho técnico dedique tanto al Ayuntamiento de Reinosa donde presta sus servicios, como a SODERCAN, el tiempo necesario para el correcto desarrollo de sus funciones, según las necesidades de cada uno. Además, procurará que lleve a cabo todas las funciones relativas a la prestación de sus servicios, gestionando su propio tiempo de dedicación de manera autónoma y utilizando sus propios medios, tanto materiales como humanos, según lo dispuesto en su contrato con el Ayuntamiento de Reinosa.

Duodécima. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el contexto del presente convenio SODERCAN facilitará los datos identificativos de las empresas (razón social, domicilio, email, tlf..) al Ayuntamiento de Reinosa. Dichos datos podrán incluir datos de las personas de contacto de las personas jurídicas únicamente para facilitar el contacto con éstas, lo cual, a efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y de garantía de

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

derechos digitales (LOPDGDD) constituye un tratamiento legítimo siempre que el mismo se circunscriba al contacto con la persona jurídica.

El Ayuntamiento de Reinoso se compromete a tratar de modo confidencial cualesquiera datos o informaciones que le sean proporcionados y adoptará las medidas precisas para garantizar la confidencialidad de dichos datos e informaciones con las finalidades indicadas.

No tendrán la consideración de información confidencial los datos o informaciones que: (a) sean de dominio público o que pasen a ser de dominio público; (b) hayan sido creados, suministrados, descubiertos, desarrollados u obtenidos por una parte sin utilizar la información confidencial de la otra; (c) hayan sido recibidos de un tercero no sujeto a obligación de confidencialidad respecto de las partes, según sea el caso; y (d) deban ser revelados por imperativo legal.

Las partes se comprometen a mantener estricta Confidencialidad sobre cualquier información relacionada con el presente Convenio incluidos los propios términos del mismo.

Por ello, cualquier incumplimiento derivado de esta cláusula será considerado como falta grave por la parte contraria y podrá ser objeto de indemnización por daños y perjuicios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 2016/679/UE de 27 de abril, General de Protección de Datos, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás legislación aplicable, las partes se informan mutuamente que los datos personales de los firmantes así como de las personas que trabajen en las respectivas partes y a los que la otra parte pueda tener acceso, serán objeto de tratamiento con la única finalidad de gestionar y ejecutar el presente convenio.

La base que legitima este tratamiento es la necesidad de ejecutar el presente convenio y hacer eficaz la relación. Los datos no serán cedidos ni comunicados a terceros con

CVE-2022-2114

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



excepción de aquellos que sean imprescindibles para la propia ejecución del convenio y para el cumplimiento de las obligaciones legales (Administraciones Públicas, Entidades financieras, Compañías aseguradoras cuando proceda, entre otras).

El tratamiento de los datos se llevará a cabo con total confidencialidad y aplicando las medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se conservarán mientras se mantenga vigente la relación y una vez finalizada, se conservarán únicamente el tiempo que sea necesario para satisfacer el cumplimiento de obligaciones legales, fiscales y administrativas a las que las partes vengan obligadas.

Las partes podrán solicitar el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad en el domicilio designado en el presente convenio indicando claramente el derecho que desean ejercitar. SODERCAN ha designado un delegado de protección de datos con el que se puede contactar en la dirección lopdsodercan@gruposodercan.es

Igualmente, las partes quedan mutuamente informadas que tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). No obstante, las partes pondrán sus mejores medios y tratarán de resolver cualquier cuestión relativa a los datos personales de forma amistosa.

Las Partes declaran que todas las obligaciones asumidas como consecuencia de la firma del presente Convenio y derivadas de la legislación en materia de Confidencialidad y Protección de Datos serán cumplidas tanto por el personal del Ayuntamiento de Reinosa, como por el personal de SODERCAN.

Decimotercera. -RÉGIMEN JURÍDICO Y CUESTIONES LITIGIOSAS

El presente Convenio de colaboración se encuentra entre los incluidos en el artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 por lo que queda fuera

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



del ámbito de aplicación de dicho texto, sin perjuicio de la aplicación de los principios y criterios que establece en orden a la resolución de las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la interpretación y ejecución del presente Convenio, deberán solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, en el seno de la Comisión de Seguimiento, y si no se alcanzase acuerdo, se someterán a la Jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de Santander y Cantabria para resolver cuantas cuestiones pudieran derivarse de la interpretación y/o aplicación del presente Convenio.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio, por duplicado ejemplar en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

POR LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA, S.A.	POR EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE REINOSA
Fdo.- Francisco Javier López Marcano	Fdo.- José Miguel Barrio Fernández

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ANEXO I

Con el fin de servir como instrumento de racionalización y mejora de las condiciones de creación de empresas y acceso de las mismas a las ayudas de SODERCAN y las empresas de su ámbito de actuación, la Red ACTE quiere servir como iniciativa de simplificación administrativa. Asimismo, para apoyar las nuevas tecnologías de la información y comunicación, se favorece el uso intensivo de dichas tecnologías, por lo que las comunicaciones se harán por dichos medios a las direcciones de correo electrónico que faciliten los empresarios en sus solicitudes.

SODERCAN hará pública y mantendrá actualizada una relación de las unidades territoriales ACTE, que podrá consultarse en su Portal Web www.sodercan.es, en la que se establecen sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de apertura.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Técnico ACTE utilizará la Información únicamente en el marco del desarrollo de su actividad, en la estricta forma que exija el desempeño de sus funciones como oficina de representación de SODERCAN, adoptando el sistema de archivo de ésta y no disponiendo de aquélla de ninguna otra forma o con otra finalidad.

El Técnico ACTE no divulgará, difundirá, duplicará, reproducirá, retendrá, revelará o transferirá a tercero alguno, y en modo alguno, la Información (que le hubiere sido confiada, que hubiere conocido con ocasión del desempeño de sus funciones, o que pudiese conocer).

El Técnico ACTE defenderá y colaborará en la protección de la seguridad (disponibilidad, integridad y confidencialidad) de la Información, procurando evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y, en este sentido, especialmente, dando exacto y estricto cumplimiento a las medidas de seguridad dispuestas y comunicadas por SODERCAN.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

El Técnico ACTE devolverá a SODERCAN toda la Información que obrase en su poder con ocasión de la ejecución del presente convenio y una vez finalizado éste por cualquier causa, o antes, si SODERCAN se lo requiriese, en ambos casos, respectivamente, en el mismo día en que finalizase el convenio o recibiese el requerimiento.



ACTE

SODERCAN
Sociedad para el Desarrollo Regional de Cantabria

ANEXO II

Objetivo 1: Mantenimiento de contacto permanente con las empresas por parte de SODERCAN

Indicador: N.º anual de visitas a empresas

Meta: 180 visitas

Umbral mínimo de cumplimiento: 144 visitas

Objetivo 2: Información y apoyo en la presentación de solicitudes en los programas de SODERCAN

Indicador: nº de empresas Visitadas en el 1 Trimestre

Meta: 70

Umbral mínimo de cumplimiento: 53

Objetivo 3: Difusión de los diferentes programas y subvenciones de SODERCAN

Indicador: nº de Campañas realizadas en el periodo

Meta: 6 campañas

Umbral mínimo de cumplimiento: 6 campañas

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

CVE-2022-2102 *Información pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del Estacionamiento Limitado en la Vía y Espacios Públicos.*

Acuerdo Plenario del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar por el que se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora del Estacionamiento Limitado en la Vía y Espacios Públicos.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de marzo de 2022, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del Estacionamiento Limitado en la Vía y Espacios Públicos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente para su consulta se encuentra en las dependencias municipales situadas en Carriazo, en horario de 08:30 a 14:30 de lunes a viernes.

En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Ribamontán, 22 de marzo de 2022.

El alcalde,
Francisco Asón Pérez.

2022/2102