

# sumario

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### **Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa**

<b>CVE-2024-314</b>	Orden PRE/3/2024, de 16 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1/A2.	Página 1617
<b>CVE-2024-315</b>	Orden PRE/4/2024, de 16 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1 Y A1/A2.	Página 1626
<b>CVE-2024-316</b>	Orden PRE/5/2024, de 16 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo A1.	Página 1639

#### **Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra**

<b>CVE-2024-410</b>	Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 85, de 20 de diciembre de 2023, de Convocatoria del Plan de Formación para el personal del Gobierno de Cantabria para el año 2024.	Página 1645
<b>CVE-2024-411</b>	Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 85, de 20 de diciembre de 2023, de Convocatoria del Plan de Formación para el personal de las Administraciones Locales de Cantabria para el año 2024.	Página 1655

#### **Ayuntamiento de Laredo**

<b>CVE-2024-334</b>	Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas, para la selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición, turno libre, una plaza de Arquitecto Técnico Municipal encuadrada en la escala de Administración Especial; subescala: Técnica; clase Técnico Medio; clasificadas en el grupo de titulación A2. Expediente 2023/3552.	Página 1658
<b>CVE-2024-344</b>	Resolución de Alcaldía de 16 de enero de 2024 número 2024/49, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas, para proveer en propiedad, mediante oposición, una plaza de Oficial Albañil Responsable de Cementerio, vacante en la plantilla de funcionarios, y formación de una bolsa de empleo. Expediente 2023/3589.	Página 1659

### 2.3.OTROS

#### **Ayuntamiento de Villacarriedo**

<b>CVE-2024-320</b>	Aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2024.	Página 1660
---------------------	--	-------------

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### **Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos**

<b>CVE-2024-331</b>	Orden HAC/1/2024, de 16 de enero, por la que se regula la Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	Página 1661
---------------------	---	-------------

#### **Ayuntamiento de Limpias**

<b>CVE-2024-390</b>	Aprobación definitiva del presupuesto general de 2024.	Página 1675
<b>CVE-2024-398</b>	Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 2023/04.	Página 1678
<b>CVE-2024-404</b>	Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito 06/2023.	Página 1680

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

<b>CVE-2024-392</b>	<b>Ayuntamiento de Penagos</b> Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 2/2023.	Página 1682
<b>CVE-2024-394</b>	<b>Ayuntamiento de Ramales de la Victoria</b> Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 7/2023.	Página 1684
<b>CVE-2024-400</b>	<b>Ayuntamiento de San Pedro del Romeral</b> Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2024.	Página 1685
<b>CVE-2024-368</b>	<b>Ayuntamiento de Valle de Villaverde</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2024. Expediente 2023/111.	Página 1686
<b>CVE-2024-321</b>	<b>Junta Vecinal de Abionzo</b> Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2024.	Página 1688
<b>CVE-2024-345</b>	<b>Concejo Abierto de Allén del Hoyo</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2024.	Página 1689
<b>CVE-2024-329</b>	<b>Junta Vecinal de Caranceja</b> Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2024.	Página 1691
<b>CVE-2024-318</b>	<b>Concejo Abierto de Lon</b> Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 3/2023.	Página 1692
<b>CVE-2024-330</b>	<b>Junta Vecinal de San Pantaleón de Aras</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2023.	Página 1693
<b>4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL</b>		
<b>CVE-2024-328</b>	<b>Ayuntamiento de Liérganes</b> Aprobación, exposición pública del padrón de la Tasa de Ayuda a Domicilio del mes de diciembre de 2023, y apertura del período voluntario de cobro.	Página 1694
<b>CVE-2024-333</b>	<b>Ayuntamiento de Piélagos</b> Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 12, de 17 de enero de 2024, de Aprobación inicial y exposición pública del Precio Público del Servicio de Guardería/Ludoteca correspondiente al mes de diciembre de 2023, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2023/6747.	Página 1695
<b>CVE-2024-317</b>	<b>Ayuntamiento de Selaya</b> Aprobación, exposición pública del padrón correspondiente a las Tasas por Suministro de Agua Potable, Recogida de Basuras, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2023, y apertura del período voluntario de cobro.	Página 1696
<b>CVE-2024-313</b>	<b>Ayuntamiento de Villafufre</b> Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas por Servicio de Alcantarillado, Suministro de Agua Potable y Canon de Agua Residual del cuarto trimestre de 2023, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Página 1697
<b>6.SUBVENCIONES Y AYUDAS</b>		
<b>CVE-2024-322</b>	<b>Ayuntamiento de Astillero</b> Bases del IV Concurso de Fotografía Fermín Molino. Expediente 22/2024.	Página 1698
<b>CVE-2024-323</b>	Bases del IV Certamen de Cartas de Amor. Expediente 16/2024.	Página 1704
<b>CVE-2024-324</b>	Bases del concurso de disfraces y comparsas de los Carnavales 2024. Expediente 19/2024.	Página 1711
<b>CVE-2024-325</b>	Bases del Cartel de las Fiestas de San José 2024. Expediente 20/2024.	Página 1718

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

- CVE-2024-335** **Ayuntamiento de Medio Cudeyo**  
Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 10, de 15 de enero de 2024, de Información pública de la aprobación inicial de Estudio de Detalle en el Polígono Industrial de Heras. Expediente 2023/354. Página 1725

### 7.5. VARIOS

- CVE-2024-337** **Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa**  
Resolución de 17 de enero de 2024, por la que se aprueba convocatoria extraordinaria de nuevas acciones formativas dentro del Plan Anual de Formación de Protección Civil y Emergencias para el año 2024. Página 1726

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

**CVE-2024-314** *Orden PRE/3/2024, de 16 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1/A2.*

Convocatoria 2024/01

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

CVE-2024-314

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, 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.

CVE-2024-314

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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.

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.



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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, 16 de enero de 2024.

La consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa  
(POR DELEGACIÓN, Resolución de 18 de diciembre de 2018),  
la directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

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.	
4840	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIO-LABORALES EUROPEAS  Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio  Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 18	25	15.600,19			II	GC	Coordinar los programas y proyectos comunitarios en materias propias de la Dirección General. Gestionar aquellos proyectos y programas europeos que promueva o en los que participe la Dirección General. Gestión de los programas europeos del Fondo Social Europeo (F.S.E.) Coordinarse con otras Consejerías en relación con los proyectos comunitarios. Gestión de la comunicación con la UAFSE y con la Comisión Europea. Revisión y análisis de la documentación remitida a la Dirección General por la Comunidad Autónoma que ostente la representación en los Consejos Europeos EPSSCO. Coordinación con otros organismos del Gobierno de Cantabria, en materia europea en lo relacionado con los Consejos EPSSCO. Coordinar y colaborar con el Servicio Cántabro de Empleo, unidades de esta misma Administración u otras Administraciones Públicas y Organismos, la política de empleo y formación. Elaboración de informes relativos a la repercusión en la Comunidad Autónoma de los asuntos de carácter laboral tratados en los citados Consejos EPSSCO. Cualesquiera otras que se le encomienden por el Jefe de Servicio en áreas funcionales de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades del Servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.  6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.  7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en coordinación de programas y/o proyectos en materia sociolaboral.  Experiencia en gestión de los programas europeos del Fondo Social Europeo.  Experiencia en elaboración de informes.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	3  3  2  2	10	2

8057	JEFE DE SECCIÓN DE ORDENACIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA  Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio  Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05	25	19.994,14			III	GC	Realizar el seguimiento de la política laboral autonómica. Coordinar las funciones y competencias de la Dirección General en su relación con otras Administraciones Públicas, entidades públicas y privadas, personas físicas y jurídicas, fundaciones, asociaciones y agentes sociales y económicos, en materias que inician en la política laboral. Coordinarse y colaborar con el Servicio Cántabro de Empleo, unidades de esta misma Administración u otras Administraciones Públicas y Organismos, en las materias del ámbito de la ordenación laboral. Realizar el seguimiento de las acciones de órganos, organismos, entidades públicas y privadas y fundaciones que desarrollen competencias en materias de la Dirección General. Gestionar programas de fomento y promoción de acciones relativas a la economía social financiadas exclusivamente con fondos del Gobierno de Cantabria. Tramitar los convenios suscritos o impulsados por la Dirección General. Convocar y tramitar las ayudas derivadas de la concertación social, así como su gestión y justificación. Realizar el seguimiento de los acuerdos de concertación social del ámbito competencial de la Dirección General. Elaboración de propuestas y consolidación de objetivos regionales, así como recopilación y elaboración de datos estadísticos. Coordinación con otras Unidades administrativas. Coordinación y seguimiento de las tareas administrativas. Coordinación de la gestión administrativa. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por el Jefe de la Unidad.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.  6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.  7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en seguimiento de política laboral.  Experiencia en gestión de los programas de fomento de la economía social.  Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3  3  2  2	10	2
------	--	---------------	---------------------------	----------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	---	------------------------------	----	---

CVE-2024-314

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

3568	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO DE ENTIDADES Y PROGRAMACION	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.600,19			II	GC	Elaboración e instrucción de los expedientes de acreditación y/o inscripción de los centros y entidades de formación profesional para el empleo. Mantenimiento actualizado del Registro Autonómico de centros y entidades de formación y su coordinación con los registros estatales. Elaboración de propuestas de altas y modificaciones en el Catálogo de Especialidades Formativas para su validación por el Servicio Público de Empleo Estatal. Instrucción del procedimiento de concesión de todas las subvenciones gestionadas por el Servicio. Gestión de solicitudes para la impartición de certificados de profesionalidad y competencias clave por iniciativa privada. Gestión de expedientes derivados de los programas de Escuelas taller, Casas de oficio, y de Talleres de empleo, así como los Programas experienciales de empleo y formación y otros programas públicos de empleo-formación. Tramitación de expedientes de gasto. Elaboración de las propuestas de programación de las acciones formativas. Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados. Recopilación y elaboración de los datos estadísticos.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en gestión de Registros Públicos de centros.	3	
													Experiencia en elaboración de propuestas de programación de acciones formativas.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.	2	
													Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2	
												10	2		
3569	JEFE DE SECCIÓN DE FOMENTO DEL AUTOEMPLEO	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	15.600,19			II	GC	Gestionar las ayudas para el fomento del empleo autónomo, incluidas las acciones emprendedoras en nuevos yacimientos de empleo, y en general ayudas de fomento, mantenimiento y prestación de servicios al empleo autónomo. Elaborar las estadísticas de ayudas. Realizar el seguimiento y control de las ayudas de su ámbito en coordinación con las unidades competentes. Realizar actuaciones de coordinación con la Sección de Seguimiento y Control de Ayudas en cuanto a la gestión y control de las subvenciones públicas de la política de empleo. 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 6.1.5. Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en gestionar las ayudas para el fomento del empleo autónomo.	3	
													Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en elaboración de estadísticas.	2	
													Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2	
												10	2		

5771	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	19.994,14			III	GC	Supervisar, gestionar y tramitar los expedientes de gasto de las subvenciones a la Formación Profesional para el Empleo. Gestionar la aplicación informática regional de contabilidad presupuestaria relativa al Servicio de Formación. Realizar el control y seguimiento del cumplimiento de la legislación en materia de gestión económica en el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo. Elaborar las propuestas de modificaciones y actualizaciones del Manual de Justificación de Gastos de las acciones formativas en general, y en especial de las cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Realizar el seguimiento, control y tramitación de expedientes de reintegros de las referidas subvenciones. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de resultados de su Sección. Recopilar y elaborar los datos estadísticos referidos a su Sección. Informar y colaborar con los ciudadanos en materia de Formación Profesional para el Empleo. Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio y colaboración con el resto de unidades del Servicio en la consecución de los objetivos encomendados al mismo.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en actualización del manual de justificación de gastos de acciones formativas.	3	
													Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en elaboración de estadísticas.	2	
													Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2	
												10	2		
8027	JEFE DE UNIDAD DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	01 05 12	26	23.056,43			III	GC	Recopilación de información y elaboración de bases de datos con la finalidad de proceder a la elaboración por la misma de análisis, planificaciones estratégicas, estudios, memorias, proyectos y propuestas para facilitar el examen, elaboración y coordinación de las políticas públicas que permitan la inserción socio-laboral de todas las personas y colectivos discriminados, tales como mujeres, discapacitados, jóvenes y colectivos en riesgo de exclusión social. Colaboración con las Administraciones Públicas, nacionales, autonómicas y locales, y Entidades y Organismos públicos y privados, en el ámbito de la igualdad de oportunidades, tanto de índole directa como transversal. Análisis y emisión de informes previos de todas las propuestas y actuaciones reguladoras de las políticas sobre empleo, formación, intermediación y orientación encomendadas al Servicio Cantábrego de Empleo. Realizará igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Director del Servicio Cantábrego de Empleo.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en análisis de datos y elaboración de proyectos para la inserción socio-laboral de personas y colectivos discriminados.	3	
													Experiencia en la emisión de informes previos de propuestas y actuaciones reguladoras de políticas activas de empleo.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en elaboración de informes.	2	
													Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2	
												10	2		



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

8066	DIRECTOR DE OFICINA DE EMPLEO	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	19.994,14			III	GC	<p>Informar y organizar la atención a los usuarios sobre todos los servicios que se prestan en la Oficina. Tramitación y organización de la inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo.</p> <p>Organización y gestión de las entrevistas profesionales a los demandantes de empleo y actualización curricular de los mismos.</p> <p>Coordinación y gestión de la orientación y tutorías individualizadas para la búsqueda activa de empleo.</p> <p>Tramitación y organización de las acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo.</p> <p>Gestión y propuesta para el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género.</p> <p>Gestión, impulso y coordinación de la intermediación de ofertas de empleo.</p> <p>Gestión y coordinación de los procesos selectivos y programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, Alumnos: Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social.</p> <p>Información y registro de contratos, información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo (POC), cursos del programa operativo regional (POR). Gestión de demandantes de cursos: altas y bajas.</p> <p>Impulsar y organizar la mecanización de toda la documentación.</p> <p>Coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones.</p> <p>Comunicación y coordinación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo.</p> <p>Evaluación y propuestas sobre los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo.</p> <p>Gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, al titular de la Dirección respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la Oficina.</p> <p>Seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.</p> <p>Elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.</p> <p>Gestión, control y propuesta en materia de personal a sus órdenes.</p> <p>Realización de cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores.</p>	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la organización de la atención a los usuarios para todos los servicios que se prestan en la Oficina.	3	
	8171	Oficina de Empleo de Santander									7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.	Experiencia en la gestión de los procedimientos de inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo.	3		
	8173	Oficina de Empleo de Castro Urdiales									10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en elaboración de informes.	2		
	Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera										Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2			
													10	2	
8069	JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO FORMATIVO	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13 18	25	15.600,19			II	AP	<p>Elaborar la planificación y la propuesta de desarrollo de todos los programas de Formación Profesional para el Empleo objeto de gestión del Servicio Cántabro de Empleo.</p> <p>Proponer y elaborar los proyectos de órdenes para todas las convocatorias de ayudas y subvenciones en materia de Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>Preparar y elaborar los proyectos de todo tipo de convenios referidos a este ámbito.</p> <p>Elaborar y tramitar los expedientes de gasto generados por la tramitación de las referidas órdenes y convenios para su posterior aprobación por el órgano competente.</p> <p>Proponer e impulsar sistemas de calidad referidos al Servicio.</p> <p>Gestionar y proponer programas de formación de formadores.</p> <p>Gestionar y coordinar las actuaciones derivadas de indicativas o programas transnacionales que estén relacionadas con el Servicio de Formación.</p> <p>Elaborar informes de seguimiento y evaluación de resultados de su Sección.</p> <p>Recopilar y elaborar los datos estadísticos referidos a su Sección.</p> <p>Informar y colaborar con los ciudadanos en materia de Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.</p>	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.	Experiencia en elaborar la planificación y la propuesta de desarrollo de los programas de Formación Profesional para el Empleo.	3	
		Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio									6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión y/o propuesta de programas de formación de formadores.	3		
		Dirección del Servicio Cántabro de Empleo									7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación profesional y orientación laboral.	Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.	2		
		Santander										Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2		
														10	2

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

8162	JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS  Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio  Dirección del Servicio Cántabro de Empleo  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	15.600,19			II	GC	<p>Gestionar ante los agentes económicos y sociales, asociaciones empresariales y los empresarios la captación de ofertas de empleo.</p> <p>Tramitar y proponer procedimientos de mejora de la gestión de ofertas y demandas, así como determinar las necesidades de los empleadores con el fin de planificar el conjunto de las acciones de mejora de la empleabilidad.</p> <p>Impulsar la mejora y gestión de los procesos de selección de personal por el Servicio Cántabro de Empleo con el objetivo de aumentar la cuota de intermediación de ésta.</p> <p>Impulsar y facilitar la orientación adecuada sobre el mercado de trabajo a los empleadores, particularmente sobre colectivos con especiales dificultades de inserción laboral.</p> <p>Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados en cuanto a las funciones de captación de ofertas de empleo y demandas de orientación.</p> <p>Recopilación y elaboración de datos estadísticos sobre el mercado de trabajo, en particular, sobre la oferta de empleo y necesidades de orientación.</p> <p>Coordinación con las Oficinas de empleo en cuanto al ámbito de la intermediación respecto a los empleadores y colaboración con el resto de las unidades en la consecución de objetivos encomendados.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que le encomienden los superiores en el ámbito de sus áreas funcionales.</p>	<p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación y orientación laboral.</p> <p>7.2.2. Políticas de empleo.</p>	<p>Experiencia en tramitar y proponer procedimientos de mejora de la gestión de ofertas y demandas de empleo.</p> <p>Experiencia coordinación con las Oficinas de Empleo en materia de intermediación laboral.</p> <p>Experiencia en elaboración de estadísticas.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
9433	JEFE DE SECCIÓN DE FOMENTO DE LA INCLUSIÓN SOCIAL  Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio  Dirección del Servicio Cántabro de Empleo  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	19.994,14			III	GC	<p>Gestionar ayudas para la lucha contra la exclusión social de diversos colectivos, en especial las dirigidas a personas con discapacidad para su inclusión y/o mantenimiento en el mercado laboral.</p> <p>Gestionar ayudas para los Centros Especiales de Empleo.</p> <p>Gestionar las ayudas para las Unidades de Apoyo y para el Empleo con Apoyo y en general ayudas similares dirigidas a otros colectivos en riesgo de exclusión.</p> <p>Realizar la calificación e inscripción de los Centros Especiales de Empleo.</p> <p>Gestionar las ayudas para la promoción de la mujer en el mercado laboral.</p> <p>Gestionar las ayudas que fomenten la conciliación de la vida laboral y personal y realizar actuaciones de coordinación con la Sección de Seguimiento y Control de Ayudas en cuanto a la gestión y control de las subvenciones públicas de la política de empleo.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones.</p> <p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2. Políticas de empleo.</p>	<p>Experiencia en calificación e inscripción de Centros Especiales de Empleo.</p> <p>Experiencia en gestión de ayudas para colectivos en riesgo de exclusión.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CTS: Cuerpo Técnico Superior.  
CFS: Cuerpo Facultativo Superior.  
CG: Cuerpo de Gestión.  
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.- Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo.  
AREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica.  
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 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 18.- Relaciones con la U.E.: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con las U.E.

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

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17



ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2024/01		ORDEN PRE/3/2024 DE 16 DE ENERO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACION ADMINISTRATIVA
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICION DEL CONYUGE 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"/> CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copia del libro de familia</li> <li><input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge</li> <li><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copia del libro de familia</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor</li> <li><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</li> </ul>			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 O00006442 - A06004047)

CVE-2024-314

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

CODIGO	CONSEJERIA/ORGANISMO
02	Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa
02 10	ICAP- Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Empleo, Innovación y Comercio
03 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
03 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
04	Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
04 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación
06	Economía, Hacienda y Fondos Europeos
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
08	Cultura, Turismo y Deporte
09	Educación, Formación Profesional y Universidades
10	Salud
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2024/01		ORDEN PRE/3/2024 DE 16 DE ENERO 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, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE FUNCION PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

2024/314

CVE-2024-314

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

**CVE-2024-315** *Orden PRE/4/2024, de 16 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1 Y A1/A2.*

Convocatoria 2024/02

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,

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

CVE-2024-315

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, 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

CVE-2024-315



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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.

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

CVE-2024-315

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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, 16 de enero de 2024.

La consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa  
(P.D. Resolución de 18 de diciembre de 2018),

El presidente de Agencia Cántabra de Administración Tributaria  
(P.D. Resolución de 15 de diciembre de 2023),

La directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	G/S/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.	
62	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PARQUE MÓVIL  Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa  Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 11	25	17.563,63			II	GC	Coordinar y dirigir todos los trabajos que se desarrollen por el personal adscrito a los Talleres, tanto de labores puras de mantenimiento de todas las dependencias del Gobierno Regional como de pequeñas obras que se puedan ejecutar por los mismos. Coordinar y dirigir el montaje de los actos públicos que se generen. Coordinar y dirigir cualesquiera otras tareas que se encomiendan al personal de Talleres (movimiento de muebles, transportes, etc.). Colaboración con la Oficina de Asistencia Técnica en la elaboración de proyectos de obra, toma de datos, etc. Coordinación y distribución de tareas de todo el personal adscrito al Parque Móvil. Coordinación de las reparaciones de los vehículos, tanto en el taller propio como en talleres ajenos. Control de todos los vehículos adscritos al parque Móvil (costes de mantenimiento, combustibles, etc).	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 coordinación de los trabajos de talleres regionales. Experiencia en colaborar en la elaboración de proyectos de obra. Experiencia en la elaboración de informes Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2
9280	JEFE DE SECCIÓN DE JUSTICIA GRATUITA  Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa  Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo  Santander	A A1 A2	CTS CG	02 12	25	15.600,19			II	GC	Asistencia, en representación del Gobierno de Cantabria, a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Gestión y tramitación de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria en materia de asistencia jurídica gratuita. Formulación de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la asistencia jurídica gratuita y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria. Control del reconocimiento y pago de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria en materia de asistencia jurídica gratuita. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 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.	Experiencia en la gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Experiencia en gestión de expedientes de concesión de ayudas en el ámbito de la Administración de Justicia. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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.	
9814	JEFE DE SECCIÓN DE MEDIACIÓN Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Santander	A A1	CTS	02 12	25	15.600,19			II	GC	Gestión del funcionamiento y control del Registro de Personas Mediadoras de Cantabria. Gestión y tramitación de las solicitudes de mediación gratuita. Gestión del turno de oficina de mediación gratuita. Gestión, tramitación, reconocimiento y pago de las retribuciones a las personas mediadoras a las que se hayan asignado mediaciones gratuitas. Control del reconocimiento y pago de las retribuciones de las personas mediadoras y de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria. Gestión y tramitación de las solicitudes de autorización a los centros o entidades de formación a impartir la formación específica de las personas mediadoras, incluida su formación continua. Gestión y tramitación de las solicitudes de homologación, formuladas por los centros de formación, de las actividades de formación que vayan a impartir en materia de mediación. Puesta a disposición en la sede electrónica del Gobierno de Cantabria de los boletines estadísticos que deberán cumplimentar las personas mediadoras sobre los procedimientos de mediación en que hayan intervenido y que deberán remitir al servicio de mediación. Formulación de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la mediación y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria. Control de la documentación de los cursos y conferencias que, en materia de mediación, imparta el Director General de Justicia o el Jefe de Servicio de Mediación y Justicia Gratuita. Control de la documentación necesaria para responder a las preguntas parlamentarias o a las solicitudes de documentación que, en materia de mediación, se dirijan a la Dirección General de Justicia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones.  6. JURÍDICO 6. ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la gestión del funcionamiento y control del registro de personas mediadoras de Cantabria.  Experiencia en la gestión del turno de oficina de mediación gratuita.  Experiencia en elaboración y tramitación de convenios.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	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.	
4729	JEFE DE SECCIÓN DE EXPROPIACIONES Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1 A2	CTS CFS GC CDYTM	02 05 14	25	19.994,14			III	GC	Tramitación de expedientes expropiatorios. Apoyo a la preparación de planes parcelarios. Levantamiento de actas previas, acta de ocupación, cálculo de depósitos previos. Desarrollo de la fase de justiprecio. Tramitación de expedientes ante el jurado de expropiaciones y ante la jurisdicción administrativa. Apoyo y coordinación con los servicios en modificaciones de obras, obras complementarias y demás incidencias que afecten a las expropiaciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes expropiatorios.  Experiencia en desarrollo de la fase de justiprecio. Levantamiento de actas  Experiencia en elaboración de actas y/o informes.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2
873	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A LA C.R.O.T.U. Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Santander	A A1	CTS	02 05 08	25	21.594,87	Licenciado en Derecho		III	GC	Revisión de los asuntos que se elevan a las sesiones de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Sustitución del secretario de la CROTU y del COTU cuando sea preciso. Impulso, comprobación, revisión e informes jurídicos de instrumentos de planeamiento territorial y urbanístico y de los expedientes de disciplina urbanística o territorial. Asesoramiento jurídico a Organismos Administrativos y Particulares para la redacción o modificación de instrumentos de planeamiento. Dirección y coordinación en tareas de documentación y archivo de expedientes de la CROTU, dar fe de los planeamientos existentes en el archivo. Colaboración con el Consejo de Gobierno y las instancias judiciales. Asesoramiento jurídico en contratos, convenios, subvenciones, encargos a modo propio y cualquier otra actividad del Servicio que requiera apoyo jurídico. Elaboración de propuestas de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia de competencia de la Dirección General. Publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información urbanística que resulte preceptiva según la normativa vigente. Tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación de expedientes en materia de urbanismo. Otros trabajos encargados por el Jefe de servicio en materia de su competencia o de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes en materia de urbanismo.  Experiencia en comprobación y revisión de instrumentos de planeamiento territorial.  Experiencia en asesoramiento jurídico  Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas.	3 3 2 2	10	2

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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.	
883	JEFE DE SECCIÓN DE REHABILITACIÓN Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	19.994.14				III GC	Realización de actividades propias de la carrera de arquitecto o de arquitecto técnico. Fiscalización de los expedientes de solicitud de ayudas de rehabilitación de viviendas. Realizar de vistas de inspección. Elaboración de calificaciones provisionales y de calificaciones definitivas de rehabilitación. Gestión de ayudas e informe de expedientes de planes de vivienda. Apoyo en el diseño, gestión y coordinación de planes de vivienda. Elaboración de informes sobre los costes de las actuaciones, soluciones más frecuentes y actuaciones prioritarias. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de su unidad. Distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos de la unidad. Realización de estudios, análisis, proyectos, programas que sirvan de base para la elaboración de los planes de vivienda. Elaboración de informes sobre los objetivos cumplidos, pendientes de cumplir y previsiones de futuro dentro del área de la rehabilitación de viviendas y referidas tanto a los objetivos de los expedientes de calificación como de subvención. Relaciones internas tanto con otras dependencias de la administración de Cantabria como con otras administraciones públicas. Asistir como perito judicial en los juicios de justicia gratuita en lo que sea requerido por los juzgados y tribunales. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de expedientes de vivienda. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 5. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes de vivienda. Experiencia en la elaboración de estudios y/o proyectos en materia de vivienda Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	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.	
5761	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO JURÍDICO Y DISCIPLINA Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A A1	CTS	02 05 09	25	15.600.19	Licenciado en Derecho			II GC	Elaboración de dictámenes y asesoramiento jurídico en general en materias de competencia de la Dirección General. Colaboración en la redacción de anteproyectos de disposiciones generales, en materias de competencia de la Dirección General. Colaboración en la redacción de convenios y protocolos impulsados desde la dirección general con otras administraciones, para el desarrollo de políticas de vivienda y suelo. Colaboración en la redacción de órdenes de ayudas y subvenciones que realice la Dirección General. Emisión de informes en expedientes administrativos y recursos administrativos. Colaboración en la elaboración de informes y propuestas de resolución de alegaciones en la tramitación de proyectos singulares de interés regional y de modificación puntual de normativas urbanísticas impulsados desde la Dirección General. Conformación y seguimiento de la instrucción, propuesta y resolución de expedientes sancionadores en materia de vivienda: cumplimiento del fin subvencional, destino y uso de las viviendas. Conformación, informe y supervisión de los expedientes del servicio de promoción de vivienda: calificación provisional y/o definitiva. Informar e instruir los expedientes de cambio de titularidad, amortización anticipada, autorización de venta, etc. Derivadas de las viviendas de promoción pública. Informar las solicitudes de autorización de venta y/o venta de viviendas de protección oficial. Relaciones internas con las demás dependencias de la dirección general, prestandoles asistencia jurídica, en aquello que sea requerido. Colaboración en la obtención y aportación de datos en informe, propuestas, expedientes y demás trabajos que puedan facilitar el desarrollo de la actividad gestora. Controlar el trabajo del personal adscrito a la sección, el grado de cumplimiento de los objetivos fijados, los actos de gestión y los documentos que se expidan. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes en materia de Vivienda y Arquitectura. Experiencia en la instrucción de procedimientos sancionadores. Experiencia en elaboración de estudios y/o normativa. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	3 3 2 2	10	2



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10664	JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA ZONA 2  Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos  Dirección de la ACAT  Torrelavega	A A1 A2	CTS CFS OSIF CG CDYTM CTF	02 10	25	19.994.14			III	GC	Desarrollo y supervisión del procedimiento administrativo de apremio a realizar por las unidades y personal de recaudación de su Zona operacional, incluyendo los procedimientos frente a responsables, sucesores y otros obligados realizando y formalizando los actos propios de dichos procedimientos comprendiendo, en su caso, la instrucción del procedimiento de apremio con aquellos, incluyendo la realización de las actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda. Realización, control, y seguimiento de solicitudes de prestación del servicio de recaudación ejecutiva por parte de Entidades Locales. Propuesta a la Jefatura de Servicio de Recaudación de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, de declaración de falido y crédito incoobrable en su caso o de los procedimientos frente a responsables. Coordinación con la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 respecto a la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de las deudas que se remitan a la AEAT y del tratamiento de las liquidaciones de intereses y devengados en periodo ejecutivo y recargo del periodo ejecutivo. Realización de los controles y acciones subsiguientes de corrección en la vigilancia de declaración de créditos incoobrables y prescripciones. Supervisión de propuestas de devolución de ingresos indebidos motivados por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada y de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones. Desarrollo y supervisión de los protocolos o convenios de colaboración con otros organismos públicos y privados en materia de recaudación ejecutiva, incluyendo la realización de las operaciones de cierre y la confección y entrega de información y, en su caso documentación, respecto al estado de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo a las entidades Locales de su Zona en los casos de cese de la delegación de funciones por resolución del pertinente Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público no tributarios entre la Agencia Cantabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento. Control y gestión de costas producidas en el curso de los procedimientos de apremio instruidos por los Equipos de Recaudación. Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.6. Gestión tributaria.  6. JURIDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.1. Administración Electrónica.	Experiencia gestión de procedimientos de apremio.  Experiencia en tramitación de solicitudes de devolución de ingresos indebidos y de reintegros de pagos indebidos en el ámbito tributario.  Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, SIC, ESSB y/o MOURO.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3  3  2  2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10154	COORDINADOR DE USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y TRANSPARENCIA  Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad  Secretaría General de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05	26	23.056.43			III	GC	La colaboración funcional para la definición, implantación y gestión de las bases de datos de la Consejería. Administración y mantenimiento de los contenidos e información de páginas web de la Consejería. Control y seguimiento de la publicación de la información prescrita en materia de transparencia en el ámbito de la Consejería. Gestión funcional de la implantación de la Administración Electrónica en las unidades dependientes de la Consejería. La aplicación de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información, atendiendo a las necesidades de análisis y tratamiento masivo de datos del Servicio. Apoyo a los órganos superiores en la elaboración y mantenimiento de los ficheros de protección de datos. Colaborar en la elaboración y gestión de bases de datos y asesorar en el uso de herramientas informáticas de la Consejería. Utilización de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Coordinar, controlar y realizar el seguimiento de las necesidades en materia de la adquisición de suministros informáticos y aplicaciones específicas de la Consejería. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO- ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la aplicación de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información y tratamiento masivo de datos.  Experiencia en definición, implantación y gestión de bases de datos.  Experiencia en administración y mantenimiento de los contenidos e información de páginas web.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	3  3  2  2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9441	JEFE DE SECCIÓN DE ORDENACIÓN NORMATIVA  Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad  Dirección General de Dependencia, Atención Socioasistencial y Soledad no deseada  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.600.19			II	GC	La colaboración en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general, de las bases y convocatorias de subvenciones y ayudas públicas y de convenios con otras Administraciones y Entidades de Servicios Sociales. Colaborar en la elaboración de otros actos administrativos de carácter general. Colaborar en la fijación de objetivos y plazos de ejecución en el desarrollo de la normativa reguladora de los servicios sociales. Realización de estudios previos y recopilación normativa comparada a efectos de la elaboración de proyectos normativos. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo. Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección. Elaborar la memoria anual de la Sección. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA: 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.2. Servicios Sociales.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la elaboración y/o tramitación de convenios con entidades de Servicios Sociales.  Experiencia en la fijación de objetivos y plazos de ejecución en el desarrollo de la normativa reguladora de los Servicios Sociales.  Experiencia en manejo de herramientas informáticas y bases de datos.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3  3  2  2	10	2

CVE-2024-315



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9443	JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN SOCIAL  Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad  Dirección General de Dependencia, Atención Socioasistencial y Soledad no deseada  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	15.600,19	Licenciado en Psicología o titulación equivalente Diplomado Trabajo Social o titulación equivalente Diplomado Educación Social o titulación equivalente		II	GC	Identificar demandas y necesidades sociales en el ámbito de los Servicios Sociales. Elaborar y realizar el seguimiento de planes estratégicos y sectoriales en coordinación con los demás servicios de la Dirección General de Políticas Sociales y otros órganos competentes del Gobierno de Cantabria. Realizar la coordinación y seguimiento de los planes realizados en colaboración con la Administración General del Estado y/o de la Unión Europea. Colaborar en el diseño y elaboración de modelos de atención en servicios sociales. Asesorar técnicamente en materia de planificación social a entidades públicas y privadas prestadoras de servicios sociales. Realizar estudios sobre organización administrativa y racionalización del trabajo en materia de programación social. Colaborar con otros órganos y unidades en la elaboración de protocolos, programas y planes de actuación de los servicios sociales. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Colaboración en funciones docentes del Servicio. Programar actividades de la Sección. Elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo. Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección. Elaborar la memoria anual de la Sección. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.2. Servicios Sociales  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en elaboración de protocolos, programas y/o planes de actuación de Servicios Sociales.  Experiencia en diseño y elaboración de modelos de atención en Servicios Sociales  Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	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 (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
6891	GESTOR DE PROGRAMAS DE CALIDAD  Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad  Dirección General de Dependencia, Atención Socioasistencial y Soledad no deseada  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 14	24	14.232,48	Licenciado en Psicología o titulación equivalente Diplomado Trabajo Social o titulación equivalente Diplomado Educación Social o titulación equivalente Diplomado Enfermería o titulación equivalente		II	GC	Comprobación del cumplimiento de los requisitos funcionales exigidos a los centros y servicios sociales para su autorización y acreditación. Visitas a los centros y entidades de servicios sociales para evaluar los programas y protocolos de los servicios prestados y, en general, de los procesos de gestión aplicados. Elaborar informes con el resultado de las evaluaciones efectuadas con propuestas de actuación para mejorar la prestación del servicio. Colaborar en el diseño e implantación de los procesos de gestión de calidad en los diferentes servicios y recursos sociales. Apoyo técnico en la gestión de la calidad de los centros y servicios sociales. Colaborar en la determinación de objetivos de calidad de los centros y servicios sociales. Promover y gestionar los programas de calidad en los diferentes servicios y recursos de la Dirección General. Seguimiento de las diferentes acciones de calidad de la Dirección General, identificar oportunidades de mejora y elaborar propuestas de actuación. Elaboración de propuestas de modificación y adecuación de normativa. Elaborar los informes de gestión y los resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.2. Servicios Sociales  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de programas de calidad de Servicios Sociales.  Experiencia en elaboración de programas y/o protocolos en el ámbito de la dependencia.  Experiencia en elaboración de estudios o informes.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	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 (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3616	JEFE DE SECCIÓN DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENILES  Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad  Dirección General de Juventud, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.600,19			II	GC	La dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Tramitación, seguimiento y control de justificación de ayudas y subvenciones. La participación en proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción de Gobierno. La gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y evaluación de las medidas en las que se concreta la política de juventud. La elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio. La ejecución de programas de actividades organizadas por la Consejería. La promoción y ejecución de subvenciones y ayudas regionales. Las relaciones con las asociaciones regionales en lo tocante a las actividades. El trabajo coordinado con el Consejo de Juventud. Registro de instalaciones y gestión y mantenimiento de las mismas. Seguimiento de actividades en cuanto a estadísticas. Elaboración de propuestas encomendadas a organizaciones o dotaciones para servir a la política de juventud. La ejecución y autorización de permisos para acampadas y recreas de Tiempo Libre. Gestión administrativa general. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones.  6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en ejecución de programas de actuación.  Experiencia en gestión y mantenimiento de instalaciones.  Experiencia en elaboración de estudios y/o normativa.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3			
																3	
																2	
																2	
													10	2			

CVE-2024-315

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>YS</sup> *	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.
334	JEFE DE SECCIÓN DE EMPRESAS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS E INSPECCIÓN Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo y Hostelería	A A1 A2	CTS CG	02 08 14	25	15.600,19	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de disposiciones normativas de carácter general. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal. Asesoramiento jurídico en los expedientes tramitados sobre cuestiones de legalidad. Realización de estudios, informes y dictámenes, en el ámbito de su área funcional. Control de la falsedad documental de las declaraciones responsables de inicio de actividad. Tramitación de expedientes relativos a aperturas, reformas, cambios de titularidad, cambios de clasificación y ceses de actividad de los establecimientos y empresas turísticas. Inspección y control de establecimientos turísticos y realización de informes sobre el resultado de los mismos. Control y seguimiento del plan de inspección. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos del Estado, Delegación del Gobierno y otras Administraciones en materia de seguridad y control del ejercicio de actividades legales y/o ilegales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones de establecimientos y empresas turísticas. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo. Experiencia en elaboración normativa y/o estudios.	3	
														10	2
5607	JEFE DE SECCIÓN DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 11 16	25	15.600,19			II	GC	Tramitación, impulso, gestión propuesta organización y coordinación de expedientes referidos a bienes del Patrimonio Histórico, Monumental, Arqueológico, Arqueológico, Etnográfico y Paleontológico a realizar por la Consejería. Tramitación, gestión, propuesta y seguimiento en las obras que se realicen en los bienes culturales. Tramitación de actuaciones e licencias para importación y exportación, para intercambios de patrimonio histórico-artístico. Gestión y tramitación de los expedientes derivados de los programas de trabajo arqueológicos (licencias, autorizaciones), actividades speleológicas y cuevas de cuevas. Examen, reconocimiento e inspección en relativo al patrimonio Histórico, monumental, Arqueológico, etnográfico y Paleontológico a realizar por la Consejería. Tramitación, en su caso, de expedientes de carácter sancionador. Cualquier otra actividad que se derive de las funciones de protección del patrimonio cultural.	5. HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL 5.1.1. Historia y Patrimonio Cultural 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes referidos a bienes del Patrimonio Histórico, monumental, arqueológico y/o paleontológico. Experiencia en realización de inspecciones de patrimonio histórico o cultural. Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>YS</sup> *	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.
8215	JEFE DE SECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Santander	A A1	CFS	02 08 11	25	15.600,19	Licenciado en Geografía Licenciado en Historia o titulación equivalente	Arqueología y Excavaciones	II	GC	Protección de cavidades rupestres. El control de los Planes de Excavaciones anuales, aprobados por la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, que requieren de un seguimiento por parte de esta Consejería. Las numerosas obras en iglesias y sus entornos, en los cuales se localizan las necrópolis medievales. El seguimiento de las obras públicas (autovías y carreteras) que afectan a importantes yacimientos. El seguimiento de los expedientes de declaración de zonas arqueológicas. La coordinación de la publicación de las memorias arqueológicas. Realización de las excavaciones de urgencia que se presenten, así como de elaborar informes arqueológicos y acudir a todos los sitios donde se requiera una actuación inmediata. La elaboración de informe previos de impacto ambiental que afectan a Patrimonio Arqueológico. Cooperar en la formación y puesta al día de los conocimientos del personal (propio o colaborador) en tareas funcionales de patrimonio cultural. Información y asesoramiento, interno y externo, a particulares e instituciones. Apoyo al superior jerárquico en las Comisiones Técnicas de Patrimonio Arqueológico. Gestión y control de los expedientes relacionados con el patrimonio arqueológico.	5. HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL 5.1.1. Historia y Patrimonio Cultural 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 15.1.6. Tecnologías de Información Geográfica.	Experiencia en control de los Planes de Excavaciones anuales, aprobados por la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico. Experiencia en elaboración de informes de patrimonio arqueológico. Experiencia en coordinación de publicaciones. Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo.	3	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>YS</sup> *	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.
9344	JEFE DE SECCIÓN DE CENTROS CULTURALES Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 11 12	25	15.600,19			II	GC	Planificación, coordinación e impulso del sistema de museos y colecciones de Cantabria. Registro de museos de Cantabria. Impulso y divulgación del inventario general de fondos de museos y colecciones. Impulso y divulgación del Catálogo colectivo de bienes culturales conservados en los museos. Planificación e impulso de actuaciones en museos, cuevas prehistóricas y demás centros culturales de titularidad autonómica, así como en los no integrados en el sistema de museos y colecciones de Cantabria. Planificación y fomento de la restauración y conservación de fondos, así como los préstamos y las nuevas adquisiciones. Estudio y planificación de recursos culturales, actividades y programas de museos y cuevas prehistóricas y demás centros dependientes del servicio. Estudio y planificación de actividades de promoción de centros culturales (guías folletos, trípticos, web...) Propuesta de adquisición de recursos materiales preciosos para el buen funcionamiento de los centros culturales. Coordinación y control de la actividad de los negociados de ella dependientes. Cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.	5. HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL 5.1.1. Historia y Patrimonio Cultural 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en planificación de actividades museísticas y colecciones de Cantabria. Experiencia en planificación de recursos y actividades culturales. Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3	
														10	2

CVE-2024-315

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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.	
7625	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Y CONCIERTOS Consejería de Salud Dirección de la Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A1 A2	CTS OFS OFS CG COYTM	02 14	25	15.600,19			II	GC	Informar todos los conciertos y convenios de asistencia sanitaria que proponga la Red Primaria y Especializada del Servicio Cántabro de Salud. Programación económica y propuesta de asignación de presupuestos a todos los centros de gestión en materia de asistencia concertada. Elaboración de Pliegos y condiciones de contratación (en colaboración con el Servicio Jurídico) e informe de especificaciones técnicas (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria). Propuesta de normativa sobre conciertos (en colaboración con el Servicio Jurídico). Propuesta de elaboración de planes de inspecciones sobre centros ajenos (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria). Gestión y seguimiento de los conciertos propios del Servicio Cántabro de Salud. Coordinación, seguimiento y administración de los conciertos de asistencia sanitaria suscritos por la Red de Primaria y Especializada del Servicio Cántabro de Salud. Elaboración de la propuesta de resolución de revisión de tarifas de Asistencia Sanitaria concertada. Propuesta, planificación y elaboración (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria) de los planes anuales de evaluación de Centros y Servicios Concertados. Gestión de expedientes de prestaciones ortoprotésicas. Gestión de expedientes de órdenes de asistencia de beneficiarios a otras CC.AA. Gestión de solicitudes de gastos por desplazamientos de los beneficiarios asistidos en otras CC.AA. Gestión de expedientes de Reintegro de Gastos de Asistencia Sanitaria en Medios Ajenos. Colaboración y propuestas en la elaboración del Catálogo de Prestaciones Sanitarias. Colaboración y propuesta de implantación de medios informáticos para el tratamiento y seguimiento de los expedientes de prestaciones, reintegros de gastos y órdenes de asistencia. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes en materia de conciertos y convenios de asistencia. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	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.	
7634	JEFE DE SECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y RECLAMACIONES DE USUARIOS Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A1 A2	CTS OFS OFS CG COYTM	02 17	25	15.600,19			II	GC	Gestión, seguimiento y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión del contrato de seguro que da cobertura a la responsabilidad patrimonial del organismo. Elaboración de estudios, estadísticas e informes de seguimiento de reclamaciones de los usuarios en los distintos centros del organismo autónomo, elaborando el correspondiente informe anual. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de responsabilidad patrimonial. Experiencia en seguimiento de expedientes de reclamaciones de usuarios. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:  
CUERPO:

- CTS: Cuerpo Técnico Superior.
- OFS: Cuerpo Facultativo Superior.
- OSIF: Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.
- ETCSIF: Escala Tributaria Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.
- CL: Cuerpo de Letrados.
- CG: Cuerpo de Gestión.
- COYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Médicos.
- CTF: Cuerpo Técnico de Finanzas.

A.F (AREA FUNCIONAL):

- AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
- AREA FUNCIONAL 05.- Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo.
- AREA FUNCIONAL 08.- Inspector: 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 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica.
- 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 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incurso 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 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.
- AREA FUNCIONAL 17.- Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud.
- AREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con las U.E.

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

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17



ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2024/02		ORDEN PRE/4/2024 DE 16 DE ENERO 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 PETICION DEL CONYUGE 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 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 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.

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CVE-2024-315

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

CÓDIGO	CONSEJERÍA/ORGANISMO
02	Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa
02 10	ICAP- Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Empleo, Innovación y Comercio
03 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
03 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
04	Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
04 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación
06	Economía, Hacienda y Fondos Europeos
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
08	Cultura, Turismo y Deporte
09	Educación, Formación Profesional y Universidades
10	Salud
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2024/02		ORDEN PRE/4/2024 DE 16 DE ENERO 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	PERÍODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE FUNCION PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

2024/315

CVE-2024-315

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

**CVE-2024-316** *Orden PRE/5/2024, de 16 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo A1.*

Convocatoria 2024/03

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

CVE-2024-316



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, 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:

CVE-2024-316

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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, 16 de enero de 2024

La consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa  
(POR DELEGACIÓN, Resolución de 18 de diciembre de 2018),

La directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohigas.

CVE-2024-316

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

ANEXO I

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.
10053	COORDINADOR DE AREA TIC	A	CFS	02	26	23.056.43	Ingeniero Informático (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.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1. Idiomas.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 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. Ofimática. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la confección de la documentación del proyecto TIC (tecnologías de la información y comunicación).	2	
10054	Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa	A1		12			Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente)				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.		Experiencia en la implantación y mantenimiento de sistemas informáticos.	2	
10055	Dirección General de Informática						Licenciado en Ciencias Exactas (o titulación equivalente)				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.		Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas.	2	
10056	Santander						Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)				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 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. 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.	Experiencia en dirigir un grupo de trabajo de personal informático. Experiencia en diseñar y proyectar sistemas informáticos.	2		
														10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CFS: Cuerpo Facultativo Superior.

A.F. (AREA FUNCIONAL):

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

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

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:

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

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17



ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2024/03		ORDEN PRE/5/2024 DE 16 DE ENERO 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 PETICION DEL CONYUGE 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 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copia del libro de familia</li> <li><input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge</li> <li><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copia del libro de familia</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor</li> <li><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</li> </ul>			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 O00006442 - A06004047)

CVE-2024-316

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

CÓDIGO	CONSEJERÍA/ORGANISMO
02	Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa
02 10	ICAP- Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Empleo, Innovación y Comercio
03 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
03 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
04	Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
04 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación
06	Economía, Hacienda y Fondos Europeos
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
08	Cultura, Turismo y Deporte
09	Educación, Formación Profesional y Universidades
10	Salud
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2024/03		ORDEN PRE/5/2024 DE 16 DE ENERO 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, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## INSTITUTO CÁNTABRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RAFAEL DE LA SIERRA

**CVE-2024-410** *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 85, de 20 de diciembre de 2023, de Convocatoria del Plan de Formación para el personal del Gobierno de Cantabria para el año 2024.*

Advertidos errores en el anuncio de Convocatoria del Plan de Formación para el personal del Gobierno de Cantabria para el año 2024 (BOC EXTRAORDINARIO nº 85, de 20 de diciembre de 2023), se procede a su corrección en los siguientes términos:

### Curso: 2024-C-447 CURSO DE NUTRICIÓN NATURAL

Donde dice:

SUBAREA **PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES EN EL SECTOR  
AGROFORESTAL**

Debe decir:

SUBAREA **PROMOCIÓN DE LA SALUD  
LABORAL**

### Curso: 2024-C-059 CURSO DE CONDUCCIÓN SEGURA DE VEHÍCULOS 4X4

Donde dice:

**ALUMNADO**  
Técnicos de Montes, AMN y Operarios de Montes, Bomberos Forestales, Técnicos de Explotaciones Agrícolas y Personal del CIFA designados por su Secretaría General.

Debe decir:

**ALUMNADO**  
Técnicos de Montes, AMN y Operarios de Montes, Bomberos Forestales, Técnicos de Explotaciones Agrícolas y Personal del CIFA y Personal Técnico de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana designados por su Secretaría General.

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-059-01	10	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00.	A determinar	PRESENCIAL
2024-C-059-02	10	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00.	A determinar	PRESENCIAL
2024-C-059-03	10	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00.	A determinar	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-059-01	12	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00.	A determinar	PRESENCIAL
2024-C-059-02	12	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00.	A determinar	PRESENCIAL
2024-C-059-03	12	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00.	A determinar	PRESENCIAL

CVE-2024-410



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**Curso: 2024-C-368 INSPECCIÓN TÉCNICO SANITARIA EN MATADEROS Y SALAS DE MANIPULACIÓN DE CAZA**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-368-01	20	Aula virtual con sesiones en directo: días 12/03/2024 a 14/03/2024 Tarde de 16:30 a 19:30. Día 19/03/2024 Tarde de 16:30 a 19:30.  Presencial: día 21/03/2024 Tarde de 16:30 a 19:30.	I.C.A.P	MIXTA

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-368-01	20	Sesiones en Aula Virtual: 11/03/2024, 13/03/2024, 15/03/2024 y 19/03/2024. Mañanas de 11:30 a 14:30  Sesión Presencial: 21/03/2024. Mañana de 11:30 a 14:30	I.C.A.P	MIXTA

**Curso: 2024-C-598 TECNOLOGÍA ALIMENTARIA EN LA INDUSTRIA LÁCTEA-VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE TRATAMIENTO TÉRMICO-PASTERIZADORES-ESTERILIZADORES**

Donde dice:

Nº HORAS

Debe decir:

Nº HORAS

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-598-01	20	Día 21/05/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 16:00 a 18:00.	I.C.A.P	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-598-01	15	Día 21/05/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 16:00 a 19:00.	I.C.A.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**Curso: 2024-C-217 HERRAMIENTA INFORMÁTICA POWER QUERY-  
TRANSFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EXCEL**

Donde dice:

**ALUMNADO**

Preferentemente personal del Área de Control Financiero, con conocimiento en el manejo del Excel a nivel de usuario.

Debe decir:

**ALUMNADO**

Personal de la Subdirección General de Control Financiero y de la Subdirección General de Contabilidad de la Intervención General.

**Curso: 2024-C-161 EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL  
SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE CANTABRIA**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-161-01	20	Días 23/09/2024 a 26/09/2024.	I.C.A.P	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-161-01	20	Días 23/09/2024 a 26/09/2024. Tardes de 16:00 a 20:00	I.C.A.P	PRESENCIAL

**Curso: 2024-C-272: EL SHOW DE LA PALABRA: HABLA MENOS. COMUNICA  
MÁS**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-272-01	10	Día 07/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 14/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 21/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 29/04/2024 Tarde de 16:15 a 20:00	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-272-01	10	Día 29/02/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 07/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 14/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 21/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00.	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2024-410

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## **Curso: 2024-C-403: TÉCNICAS DE CONCENTRACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO**

Donde dice:

### **OBJETIVO**

Enseñar métodos de aprendizaje no tradicionales que permiten obtener el máximo rendimiento de cualquier tipo de aprendizaje, ejercitar la memoria a largo plazo, evitar olvidos comunes y aumentar la seguridad en sí mismos.

### **CONTENIDO**

- 1.- Generalidades sobre el aprendizaje, factores que determinan el rendimiento en el estudio.
- 2.- Problemática de la persona que tiene que asimilar mucha información; caso especial del opositor.
- 3.- Valoración individual de las preferencias de aprendizaje.
- 4.- Técnicas de aprendizaje tradicional vs. Sistemas avanzados de aprendizaje.
- 5.- El manejo de la información. Cómo estructurarla correctamente para garantizar la comprensión y facilitar la retención
- 6.- La memoria desaprovechada, cómo multiplicar la retención inicial utilizando los trucos de los grandes memorizadores, adaptados a las preferencias de aprendizaje individual.
- 7.- Sistema numérico.
- 8.- Sistema para memorizar a largo plazo.
- 9.- Cómo aplicar todos estos sistemas al aprendizaje de temas complejos.
- 10.- Práctica sobre los materiales de los alumnos.

Debe decir:

### **OBJETIVO**

Capacitar a los participantes en el desarrollo de habilidades de concentración focalizada, permitiéndoles maximizar la productividad y eficiencia en la gestión del tiempo. Proporcionar herramientas efectivas para eliminar distracciones y enfocarse en tareas prioritarias, permitiendo una mejor administración de las responsabilidades diarias. Dotar a los participantes de técnicas prácticas para organizar y estructurar su tiempo de manera efectiva, facilitando la consecución de metas y objetivos en el trabajo y la vida personal.

### **CONTENIDO**

- 1.- Importancia de la concentración en la administración eficaz del tiempo.
- 2.- Técnicas de focalización en la gestión del tiempo. Estrategias para mantener la atención en tareas prioritarias.
- 3.- Métodos para reducir y gestionar distracciones que afecten a la productividad. Identificación y clasificación de tareas según su importancia y urgencia.
- 4.- Métodos para establecer prioridades y elaborar planes de acción realistas. ¿Cómo se crean rutinas que nos ayuden a concentrarnos para optimizar el tiempo?.
- 5.- Hábitos que fomentan la eficiencia y la productividad. Uso efectivo de herramientas y aplicaciones para la organización de tareas y agendas. Integración de la tecnología.
- 6.- Estrategias para minimizar las interrupciones y mantener la concentración en tareas específicas.
- 7.- Evaluación de la multitarea y sus implicaciones en la productividad.
- 8.- Aplicación de técnicas de concentración y gestión del tiempo a diferentes tipos de actividades (por ejemplo, proyectos, reuniones, tareas rutinarias, etcétera).
- 9.- Aplicación de las técnicas aprendidas en casos y situaciones específicas. Evaluación del rendimiento y retroalimentación.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

En los cursos que se relacionan a continuación:

**CÓDIGO: 2024-C-808 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. ON LINE**  
**CÓDIGO: 2024-C-777 MICROSOFT WORD 2016 ON LINE BÁSICO**  
**CÓDIGO: 2024-C-709 MICROSOFT WORD 2016 ON LINE AVANZADO**  
**CÓDIGO: 2024-C-776 MICROSOFT EXCEL 2016 ON LINE BÁSICO**  
**CÓDIGO: 2024-C-710 MICROSOFT EXCEL 2016 ON LINE AVANZADO**  
**CÓDIGO: 2024-C-775 MICROSOFT POWER POINT 2016 ON LINE**  
**CÓDIGO: 2024-C-778 MICROSOFT ACCESS 2016 ON LINE BÁSICO**  
**CÓDIGO: 2024-C-254 MICROSOFT ACCESS 2016 ON LINE AVANZADO**

Donde dice:

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PTGAS de la Universidad de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de diciembre de 2025, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CALENDARIO	MODALIDAD
Días 02/09/2024 a 01/12/2025.	ON LINE

Debe decir:

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PTGAS de la Universidad de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de octubre de 2024, ambos inclusive, disponiendo de un plazo de dos meses para finalizarlo.

CALENDARIO	MODALIDAD
Días 02/09/2024 a 01/12/2024.	ON LINE

**Curso: 2024-C- 404 PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-404-01	15	Días 28/02/2024 a 29/02/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	SALÓN DE ACTOS DE LA CONSEJERÍA DE SALUD	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-404-01	20	Días 29/02/2024 a 01/03/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	SALÓN DE ACTOS DE LA CONSEJERÍA DE SALUD	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**CURSO 2024-C-322 JORNADA DE APROXIMACIÓN A LA LEY 8/2021, DE 2 DE JUNIO, POR LA QUE SE REFORMA LA LEGISLACIÓN CIVIL Y PROCESAL PARA EL APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL EJERCICIO DE SU CAPACIDAD JURÍDICA**

Donde dice:

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. de Cantabria y PTGAS de la Universidad.

Debe decir:

**ALUMNADO**

Para la primera edición, personal designado por la Dirección de los Centro de Atención a la Dependencia.

Para la segunda edición personal de la A.G.C. de Cantabria y PTGAS de la Universidad.

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-322-01	20	Día 13/02/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL
2024-C-322-02	20	Día 20/02/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-322-01	20	Día 13/02/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	CAD DE SIERRALLANA	PRESENCIAL
2024-C-322-02	20	Día 20/02/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

**Curso: 2024-P-527 DESARROLLO Y AVANCE DE PRÁCTICAS INNOVADORAS EN ORIENTACIÓN EN EL SCE**

Donde dice:

**Nº HORAS** 12

Debe decir:

**Nº HORAS** 20

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-P-527-01	20	Días 15/04/2024 a 18/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30.	SALA ILUSION SEDE SCE	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-P-527-01	20	Días 15/04/2024 a 18/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	SALA ILUSION SEDE SCE	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**Curso: 2024-P-529 TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN DE LA DEMANDA EN LAS OFICINAS DEL SCE**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-P-529-01	20	Día 07/03/2024 Mañana de 09:30 a 14:30	CENTRO REF. NACIONAL TORRELAVEGA (CIFEE)	PRESENCIAL
		Día 21/03/2024 Mañana de 09:30 a 14:30		
		Día 04/04/2024 Mañana de 09:30 a 14:30		
		Día 11/04/2024 Mañana de 09:30 a 14:30		
		Día 25/04/2024 Mañana de 09:30 a 14:30.		

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-P-529-01	20	Día 07/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30	CENTRO REF. NACIONAL TORRELAVEGA (CIFEE)	PRESENCIAL
		Día 21/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30		
		Día 04/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30		
		Día 11/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30		
		Día 25/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30.		

**Curso: 2024-P-186 CURSO DE KINAESTHETICS**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-P-186-01	20	Día 11/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 15:30 a 18:30	C.P. DE EDUCACION ESPECIAL DE PARAYAS	PRESENCIAL
		Día 12/04/2024 Mañana de 09:00 a 13:00		
		Día 29/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 15:30 a 18:30		
		Día 30/04/2024 Mañana de 09:00 a 13:00.		
2024-P-186-02	20	Día 07/10/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 15:30 a 18:30	C.P. DE EDUCACION ESPECIAL DE PARAYAS	PRESENCIAL
		Día 08/10/2024 Mañana de 09:00 a 13:00		
		Día 21/10/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 15:30 a 18:30		
		Día 22/10/2024 Mañana de 09:00 a 13:00.		



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-P-186-01	20	Día 11/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 15:30 a 18:30 Día 12/04/2024 Mañana de 09:00 a 13:00 Día 29/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 15:30 a 18:30 Día 30/04/2024 Mañana de 09:00 a 13:00.	SALA DE EXPOSICIONES DEL CADOS. CAD DE SANTANDER	PRESENCIAL
2024-P-186-02	20	Día 07/10/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 15:30 a 18:30 Día 08/10/2024 Mañana de 09:00 a 13:00 Día 21/10/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 15:30 a 18:30 Día 22/10/2024 Mañana de 09:00 a 13:00.	SALA DE EXPOSICIONES DEL CADOS. CAD DE SANTANDER	PRESENCIAL

**Curso: 2024-C-087 CURSO GESTIÓN PREVENTIVA PARA RESPONSABLES DE CENTRO/IMPLANTACIÓN**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-087-01	15	A determinar	A determinar	MIXTA

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-087-01	15	On line: Día 27/05/2024 .a Día 10/06/2024 Presencial: Día 10/06/2024 Mañana de 09:00 a 11:00 .	I.C.A.P	MIXTA

**Curso: 2024-C-078 TALLER FORMATIVO SOBRE SEGURIDAD EN EL USO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-078-01	15	A determinar Tarde de 16:30 a 20:00.	ICASTT	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-078-01	15	Días 26/02/2024 a 29/02/2024 Tarde de 16:30 a 20:00 .	ICASTT	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**Curso: 2024-C-079 TALLER FORMATIVO SOBRE RIESGO ELÉCTRICO PARA TÉCNICOS DE PREVENCIÓN**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-079-01	15	A determinar	ICASTT	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-079-01	15	Días 08/04/2024 a 09/04/2024 Tarde de 16:30 a 20:00 Día 11/04/2024 Tarde de 16:30 a 20:00 Días 15/04/2024 a 16/04/2024 Tarde de 16:30 a 20:00. Día 18/04/2024 Tarde de 16:30 a 20:00 .	ICASTT	PRESENCIAL

**Curso: 2024-C-683 CURSO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA GESTIÓN FORESTAL DE CANTABRIA**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-683-02	20	Días 10/06/2024 a 13/06/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	I.C.A.P	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-683-02	20	Días 17/06/2024 a 20/06/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 .	I.C.A.P	PRESENCIAL

**Curso: 2024-C-040 CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO RECURSO PREVENTIVO**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-040-01	15	On line: días de 29/01/2024 a día 04/03/2024. Presencial: días de 11/03/2024 a 15/03/2024 Mañana de 09:00 a 13:00.	SANTANDER	MIXTA

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-C-040-01	26	On line: días de 29/01/2024 a día 04/03/2024. Presencial: días de 11/03/2024 a 15/03/2024 Mañana de 09:00 a 13:00.	SANTANDER	MIXTA

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Habiéndose advertido la omisión del siguiente curso en el anuncio de Convocatoria del Plan de Formación para el personal del Gobierno de Cantabria para el año 2024, se procede a su inclusión.

CÓDIGO **2024-P-022**

**CURSO BÁSICO DE PRL PARA DELEGADOS DE PREVENCIÓN DE CENTROS DOCENTES**

Nº EDICIONES **1** AREA **SEGURIDAD Y SALUD**

Nº HORAS **30** SUBAREA **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**OBJETIVO**

Formación y actualización en la normativa vigente en materia preventiva para el ejercicio de las funciones de nivel básico de los Delegados de Prevención de centros docentes.

**CONTENIDO**

- 1.- Marco normativo actual en materia preventiva.
- 2.- Condiciones generales que deben cumplir los lugares y equipos de trabajo.
- 3.- Riesgos ligados al medioambiente de trabajo. Higiene Industrial y Ergonomía.
- 4.- Normativa en materia de Autoprotección y evacuación.
- 5.- Riesgos ergonómicos y psicosociales.

**OBSERVACIONES:** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Delegados de prevención en el ámbito de los centros docentes de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, designados por su Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-P-022-01	14	A determinar.	SANTANDER	PRESENCIAL

Santander, 18 de enero de 2024.

El director del ICAP,

Manuel Fresno Boj.

2024/410

CVE-2024-410

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## INSTITUTO CÁNTABRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RAFAEL DE LA SIERRA

**CVE-2024-411** *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 85, de 20 de diciembre de 2023, de Convocatoria del Plan de Formación para el personal de las Administraciones Locales de Cantabria para el año 2024.*

Advertidos errores en el anuncio de Convocatoria del Plan de Formación para el personal de las Administraciones Locales de Cantabria para el año 2024 (BOC EXTRAORDINARIO nº 85, de 20 de diciembre de 2023), se procede a su corrección en los siguientes términos:

### Curso 2024-L-853 LA ASISTENCIA AL CIUDADANO EN SU RELACIÓN ELECTRÓNICA CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA CCAA DE CANTABRIA Y OTRAS AAPP

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-853-01	50	Días 04/03/2024 a 05/03/2024 Mañana de 09:00 a 11:30 .	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-853-01	50	Días 04/03/2024 y 05/03/2024 Mañana de 09:00 a 11:30 .	AULA VIRTUAL SÍNCRONA

### Curso: 2024-L-272: EL SHOW DE LA PALABRA: HABLA MENOS. COMUNICA MÁS

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-272-01	5	Día 07/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 14/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 21/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 29/04/2024 Tarde de 16:15 a 20:00	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-272-01	5	Día 29/02/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 07/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 14/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 21/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## Curso: 2024-L-403: TÉCNICAS DE CONCENTRACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Donde dice:

### OBJETIVO

Enseñar métodos de aprendizaje no tradicionales que permiten obtener el máximo rendimiento de cualquier tipo de aprendizaje, ejercitar la memoria a largo plazo, evitar olvidos comunes y aumentar la seguridad en sí mismos.

### CONTENIDO

- 1.- Generalidades sobre el aprendizaje, factores que determinan el rendimiento en el estudio.
- 2.- Problemática de la persona que tiene que asimilar mucha información; caso especial del opositor.
- 3.- Valoración individual de las preferencias de aprendizaje.
- 4.- Técnicas de aprendizaje tradicional vs. Sistemas avanzados de aprendizaje.
- 5.- El manejo de la información. Cómo estructurarla correctamente para garantizar la comprensión y facilitar la retención
- 6.- La memoria desaprovechada, cómo multiplicar la retención inicial utilizando los trucos de los grandes memorizadores, adaptados a las preferencias de aprendizaje individual.
- 7.- Sistema numérico.
- 8.- Sistema para memorizar a largo plazo.
- 9.- Cómo aplicar todos estos sistemas al aprendizaje de temas complejos.
- 10.- Práctica sobre los materiales de los alumnos.

Debe decir:

### OBJETIVO

Capacitar a los participantes en el desarrollo de habilidades de concentración focalizada, permitiéndoles maximizar la productividad y eficiencia en la gestión del tiempo. Proporcionar herramientas efectivas para eliminar distracciones y enfocarse en tareas prioritarias, permitiendo una mejora administración de las responsabilidades diarias. Dotar a los participantes de técnicas prácticas para organizar y estructurar su tiempo de manera efectiva, facilitando la consecución de metas y objetivos en el trabajo y la vida personal.

### CONTENIDO

- 1.- Importancia de la concentración en la administración eficaz del tiempo.
- 2.- Técnicas de focalización en la gestión del tiempo. Estrategias para mantener la atención en tareas prioritarias.
- 3.- Métodos para reducir y gestionar distracciones que afecten a la productividad. Identificación y clasificación de tareas según su importancia y urgencia.
- 4.- Métodos para establecer prioridades y elaborar planes de acción realistas. ¿Cómo se crean rutinas que nos ayuden a concentrarnos para optimizar el tiempo?.
- 5.- Hábitos que fomentan la eficiencia y la productividad. Uso efectivo de herramientas y aplicaciones para la organización de tareas y agendas. Integración de la tecnología.
- 6.- Estrategias para minimizar las interrupciones y mantener la concentración en tareas específicas.
- 7.- Evaluación de la multitarea y sus implicaciones en la productividad.
- 8.- Aplicación de técnicas de concentración y gestión del tiempo a diferentes tipos de actividades (por ejemplo, proyectos, reuniones, tareas rutinarias, etcétera).
- 9.- Aplicación de las técnicas aprendidas en casos y situaciones específicas. Evaluación del rendimiento y retroalimentación.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

En los cursos que se relacionan a continuación:

**CÓDIGO: 2024-L-808 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. ON LINE**  
**CÓDIGO: 2024-L-777 MICROSOFT WORD 2016 ON LINE BÁSICO**  
**CÓDIGO: 2024-L-709 MICROSOFT WORD 2016 ON LINE AVANZADO**  
**CÓDIGO: 2024-L-776 MICROSOFT EXCEL 2016 ON LINE BÁSICO**  
**CÓDIGO: 2024-L-710 MICROSOFT EXCEL 2016 ON LINE AVANZADO**  
**CÓDIGO: 2024-L-775 MICROSOFT POWER POINT 2016 ON LINE**  
**CÓDIGO: 2024-L-778 MICROSOFT ACCESS 2016 ON LINE BÁSICO**  
**CÓDIGO: 2024-L-254 MICROSOFT ACCESS 2016 ON LINE AVANZADO**

Donde dice:

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de diciembre de 2025, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CALENDARIO	MODALIDAD
Días 02/09/2024 a 01/12/2025.	ON LINE

Debe decir:

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de octubre de 2024, ambos inclusive, disponiendo de un plazo de dos meses para finalizarlo.

CALENDARIO	MODALIDAD
Días 02/09/2024 a 01/12/2024.	ON LINE

**Curso: 2024-L-078 TALLER FORMATIVO SOBRE SEGURIDAD EN EL USO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

Donde dice:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-078-01	15	A determinar Tarde de 16:30 a 20:00.	ICASTT	PRESENCIAL

Debe decir:

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-078-01	15	Días 04/03/2024 a 07/03/2024 Tarde de 16:30 a 20:00 .	ICASTT	PRESENCIAL

Santander, 18 de enero de 2024.

El director del ICAP,  
Manuel Fresno Boj.



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE LAREDO

**CVE-2024-334** *Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas, para la selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición, turno libre, una plaza de Arquitecto Técnico Municipal encuadrada en la escala de Administración Especial; subescala: Técnica; clase Técnico Medio; clasificadas en el grupo de titulación A2. Expediente 2023/3552.*

Anuncio de la Resolución de alcaldía de fecha 16 de enero de 2024, con nº 2024/47.

Finalizado el plazo de presentación de instancias a la Convocatoria y bases para la selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición, turno libre, una plaza de Arquitecto Técnico Municipal encuadrada en la escala de Administración Especial; subescala: Técnica; clase Técnico Medio; clasificadas en el grupo de titulación A2.

De conformidad con lo establecido en la base Quinta de las bases aprobadas para la regulación de la presente convocatoria, he resuelto:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación provisional de admitidos y excluidos:

### ADMITIDOS

ASPIRANTES	D.N.I.
MAYORGA*GOMEZ,MARIA BLANCA	***8274**
MARTIN*PRIETO,JOSE RUBEN	***9359**
BRUÑA*MARTINEZ,SARA	***3507**
ROLDAN*REOYO,ELENA BEATRIZ	***9780**
SEVILLA*TAJADURA,ARTURO	***4573**
PORTO*GALLEGO,PABLO	***6062**
DIAZ*VALLE,VERONICA	***0510**
HERNANDEZ*GUTIERREZ,JOSE	***3636**
VILLABA*VICENTE,CARLOS	***1549**
PÉREZ*JIMÉNEZ,DIANA TAMARA	***9095**

Los interesados podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, las alegaciones que consideren oportunas para subsanación de defectos, pudiendo en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado, subsanar los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista.

SEGUNDO.- Que la presente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publique en el BOC, y se exponga en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Laredo, 16 de enero de 2024.

El alcalde-presidente,  
Miguel González González.

2024/334

CVE-2024-334

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE LAREDO

**CVE-2024-344** *Resolución de Alcaldía de 16 de enero de 2024 número 2024/49, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas, para proveer en propiedad, mediante oposición, una plaza de Oficial Albañil Responsable de Cementerio, vacante en la plantilla de funcionarios, y formación de una bolsa de empleo. Expediente 2023/3589.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias a la convocatoria y bases para proveer en propiedad, mediante oposición, una plaza de Oficial Albañil Responsable de Cementerio, vacante en la plantilla de funcionarios, y formación de una bolsa de empleo. Expediente 2023/3589.

De conformidad con lo establecido en la base Quinta de las bases aprobadas para la regulación de la presente convocatoria, he resuleto:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación provisional de admitidos y excluidos:

### ADMITIDOS

ASPIRANTES	D.N.I.
GONZALEZ*ATECA,SERGIO	***9178**
SANCHEZ*REGUERO,ALEJANDRO	***3784**

### EXCLUIDOS

ASPIRANTE	DNI	CAUSA EXCLUSIÓN
BOLIVAR*OCHOA,ALVARO	***6165**	NO PRESENTA TITULACION REQUERIDA
MERA*GARCIA,MEDARDO MARCOS	***5616**	NO PRESENTA TITULACION REQUERIDA
SALOMON*MARTIN,JUAN CARLOS	***6018**	NO PRESENTA TITULACION REQUERIDA
SARRIA*RAMIREZ,JOHN JAIRO	***3620**	NO PRESENTA TITULACION REQUERIDA
SILVA*SAMA,MANUEL	***7232**	NO PRESENTA TITULACION REQUERIDA

Los interesados podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, las alegaciones que consideren oportunas para subsanación de defectos, pudiendo en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado, subsanar los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista.

SEGUNDO.- Que la presente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publique en el BOC, y se exponga en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Laredo, 16 de enero de 2024.

El alcalde-presidente,  
Miguel González González.

2024/344

CVE-2024-344

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## 2.3.OTROS

### AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2024-320 *Aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2024.*

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento nº 4 de fecha 16 de enero de 2024, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la plaza que a continuación se reseña para el año 2024, que contiene el siguiente puesto de trabajo:

PERSONAL FUNCIONARIO:

Escala de Administración General:

GRUPO	SUBGRUPO	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se publica en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y del artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villacarriedo, 16 de enero de 2024.

El alcalde-presidente,  
Ángel Sainz Ruiz.

2024/320

CVE-2024-320

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

**CVE-2024-331** *Orden HAC/1/2024, de 16 de enero, por la que se regula la Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Ley 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, establece en su artículo 117.c) que corresponde a quien sea titular de la Consejería competente en materia de Hacienda determinar el contenido, la estructura y las normas de elaboración y los criterios de agregación o consolidación de la Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Hasta la fecha, la formación de la Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Cantabria se ha regulado mediante una Orden de carácter anual, por la cual se definían para cada ejercicio los plazos y forma de envío tanto de la información a suministrar por los órganos gestores para formar la cuenta anual de la Administración General, como de las cuentas anuales de las entidades que forman el sector público institucional de la Comunidad Autónoma.

Por este motivo la Cuenta General de la Comunidad Autónoma se limitaba a la agregación de las cuentas individuales de las entidades integrantes del sector público institucional, sin una clara distinción entre la cuenta anual de la Administración General y la propia Cuenta General.

En este sentido, el contenido de la Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Cantabria viene determinado en el artículo 123 de la Ley de Finanzas, el cual establece que la misma podrá formarse mediante la agregación o consolidación de las cuentas de los entes que integren cada subsector.

A la vista de la experiencia adquirida en los últimos años y teniendo como objetivo a medio plazo la formación de una Cuenta General consolidada que refleje la situación financiera, patrimonial y presupuestaria del conjunto del sector público autonómico, se considera que actualmente la agregación de cuentas es el método más idóneo para formar los documentos correspondientes a las Cuentas Generales de los distintos subsectores.

La presente Orden tiene como finalidad principal, por tanto, regular el contenido y estructura de los documentos que integran la Cuenta General de la Comunidad Autónoma, estableciendo sus normas de elaboración y el método de agregación de las cuentas, así como los medios y los plazos en que los distintos entes deben remitir sus cuentas anuales individuales a la Intervención General para la formación de la Cuenta General de la Comunidad Autónoma de cada ejercicio.

En atención a lo expuesto anteriormente y en virtud de las competencias conferidas en el artículo 35 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, a propuesta de la Intervención General,

CVE-2024-331

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## DISPONGO

### Artículo 1. Objeto.

La presente Orden tiene por objeto determinar el contenido, la estructura y las normas de elaboración de la Cuenta General de la Comunidad Autónoma regulada en la Ley de Finanzas de Cantabria.

### Artículo 2. Contenido.

La Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Cantabria deberá suministrar información sobre la situación económica, financiera y patrimonial del sector público autonómico, los resultados económico-patrimoniales del ejercicio y sobre la ejecución y liquidación de los presupuestos y el grado de realización de los objetivos.

### Artículo 3. Estructura.

1. La Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Cantabria se formará con los siguientes documentos:

- a) Cuenta General del sector público administrativo.
- b) Cuenta General del sector público empresarial.
- c) Cuenta General del sector público fundacional.
- d) Memoria.

2. Además de los documentos establecidos en el apartado anterior, la Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Cantabria integrará las cuentas anuales de todas las entidades del sector público autonómico que hubieran sido remitidas a la Intervención General en los plazos establecidos.

En caso de que las cuentas anuales sean presentadas fuera del plazo legalmente establecido, la Intervención General determinará la procedencia de su integración atendiendo a los plazos establecidos para la formación de la Cuenta General de la Comunidad Autónoma.

### Artículo 4. Cuenta General del sector público administrativo.

1. La Cuenta General del sector público administrativo se formará mediante la agregación de las cuentas de las entidades que integran el sector público autonómico que deban aplicar los principios contables públicos.

2. La Cuenta General del sector público administrativo incluirá los siguientes documentos:

- a) El balance agregado.
- b) La cuenta del resultado económico-patrimonial agregada.
- c) El estado de cambios en el patrimonio neto agregado.
- d) El estado de flujos de efectivo agregado.
- e) El estado de liquidación del presupuesto agregado.

3. Los documentos del apartado anterior tendrán la estructura establecida en el Anexo I.

4. La formación de los documentos agregados se hará mediante la suma de las diferentes partidas de los estados individuales de las cuentas anuales de cada una de las entidades que integran el sector público administrativo.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

5. Las entidades del sector público administrativo deberán remitir a la Intervención General, en los plazos que se establezcan anualmente, los documentos incluidos en el Anexo I con la información relativa a su entidad.

#### Artículo 5. Cuenta General del sector público empresarial.

1. La Cuenta General del sector público empresarial se formará mediante la agregación de las cuentas de las entidades que integran el sector público autonómico que deban aplicar los principios de contabilidad recogidos en el Plan General de Contabilidad de la empresa española.

2. La Cuenta General del sector público empresarial incluirá los siguientes documentos:

- a) El balance agregado.
- b) La cuenta de pérdidas y ganancias agregada.
- c) El estado de cambios en el patrimonio neto agregado.
- d) El estado de flujos de efectivo agregado.

3. Los documentos del apartado anterior tendrán la estructura establecida en el Anexo II.

4. La formación de los documentos agregados se hará mediante la suma de las diferentes partidas de los estados individuales de las cuentas anuales de cada una de las entidades que forman el sector público empresarial.

5. Las entidades del sector público empresarial deberán remitir a la Intervención General, en los plazos que se establezcan anualmente, los documentos incluidos en el Anexo II con la información relativa a su entidad.

#### Artículo 6. Cuenta General del sector público fundacional.

1. La Cuenta General del sector público fundacional se formará mediante la agregación de las cuentas de las entidades que integran el sector público autonómico que deban aplicar los principios y normas de contabilidad recogidos en las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos.

2. La Cuenta General del sector público fundacional incluirá los siguientes documentos:

- a) El balance agregado.
- b) La cuenta de resultados agregada.

3. Los documentos del apartado anterior tendrán la estructura establecida en el Anexo III.

4. La formación de los documentos agregados se hará mediante la suma de las diferentes partidas de los estados individuales de las cuentas anuales de cada una de las entidades que integran el sector público fundacional.

5. Las entidades del sector público fundacional deberán remitir a la Intervención General, en los plazos que se establezcan anualmente, los documentos incluidos en el Anexo III con la información relativa a su entidad.

#### Artículo 7. Memoria.

1. Las Cuentas Generales del sector público administrativo, empresarial y fundacional deberán acompañarse de una Memoria que completará, ampliará y comentará la información contenida en dichos documentos.

2. La Memoria deberá incluir la siguiente información:



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

- a) Relación de entidades integradas en la Cuenta General, así como el detalle de aquellas que no se han integrado, con explicación de los motivos que lo impidieron.
- b) Cuantificación de la importancia relativa de cada una de las entidades integradas en la Cuenta General.
- c) En su caso, opinión de los informes de auditoría de las entidades que se hubieran integrado.
- d) Información relativa a los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- e) Cualquier otra información que facilite la comprensión de la Cuenta General.

#### Artículo 8. Normas de elaboración.

1. Corresponde a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma formar la Cuenta General de la Comunidad Autónoma conforme a lo establecido en el artículo 118.2.d) de la Ley de Finanzas de Cantabria.

2. La Cuenta General de la Comunidad Autónoma de cada año se formará antes del día treinta y uno de agosto y será remitida al Tribunal de Cuentas antes del treinta y uno de octubre, en ambos casos, del año siguiente al que se refiera, tal y como dispone el artículo 124.1 de la Ley de Finanzas de Cantabria.

3. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia de Cantabria, la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma publicará anualmente en el portal institucional del Gobierno de Cantabria la Cuenta General de la Comunidad Autónoma, dentro del mes siguiente al de su remisión al Tribunal de Cuentas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 128.2 de la Ley de Finanzas

#### Artículo 9. Información a remitir a la Intervención General por las entidades cuyas cuentas se integran en la Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. Al inicio de cada ejercicio, la Subdirección General de Contabilidad y de Información Económico-Financiera comunicará a los responsables de las entidades su integración en la Cuenta General de la Comunidad Autónoma, los medios informáticos y formatos admitidos para la remisión de la información que se requiera, así como los plazos para su cumplimentación.

2. En el mes siguiente a su aprobación, y siempre antes de la finalización del plazo que se establece en el artículo 131 de la Ley de Finanzas de Cantabria, las entidades del sector público autonómico deberán poner a disposición de la Subdirección General de Contabilidad y de Información Económico-Financiera sus cuentas anuales aprobadas acompañadas de los informes que correspondan de acuerdo a lo establecido en el citado artículo.

3. Los documentos a los que se refiere el apartado anterior deberán acompañarse del Anexo que corresponda en función del sector público en que se integren, cumplimentado de forma homogénea a los estados contables respectivos incluidos en su cuenta anual.

Excepcionalmente, aquellas entidades del sector público empresarial que presenten cuentas anuales de forma abreviada o según lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad de PYMES no deberán cumplimentar el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo incluidos en el Anexo II.

4. Adicionalmente, las entidades integradas en el sector público administrativo deberán remitir información sobre aquellas operaciones realizadas durante el ejercicio con el resto de entidades integradas en el sector público administrativo que supongan para cada una de ellas un gasto o un ingreso presupuestario.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Disposición adicional primera. Cuenta Anual de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. La cuenta anual de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria se formará de acuerdo al contenido regulado en el Plan General de Contabilidad Pública para Cantabria (PGCPCan´2020) aprobado mediante Orden HAC/47/2019, de 26 de diciembre de 2019 (BOC extraordinario nº 77, de 31 de diciembre de 2019).

2. Los órganos o unidades competentes deberán remitir a la Subdirección General de Contabilidad y de Información Económico-Financiera, con la fecha límite que se establezca anualmente, la información necesaria para formar la cuenta anual de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Disposición adicional segunda. Automatización informática de datos.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.5 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las entidades comprendidas en el sector público administrativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria deberán remitir los ficheros correspondientes a la ejecución y liquidación de sus presupuestos de gastos e ingresos en la forma y estructura que establezca el Ministerio de Hacienda, a través de la Subdirección General de Contabilidad y de Información Económico-Financiera, con la fecha límite que se establezca.

2. Asimismo, la información remitida por las entidades del sector público autonómico con motivo de la rendición de cuentas prevista en el artículo 131 de la Ley de Finanzas de Cantabria deberá adecuarse a las especificaciones técnicas requeridas en los procedimientos que establezca el Tribunal de Cuentas para su rendición telemática. La Intervención General comunicará a las entidades afectadas con la debida antelación dichas especificaciones técnicas.

Disposición adicional tercera. Habilitación a la Intervención General.

Se habilita a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para proceder a la actualización de los Anexos incluidos en la presente Orden, así como para dictar cuantas instrucciones resulten necesarias para su aplicación.

Asimismo, se podrá requerir a cualquier ente del sector público el suministro de cualquier información adicional no enumerada en los artículos precedentes que se considere necesaria para la formulación de la Cuenta General.

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, siendo aplicable a las cuentas relativas al ejercicio 2023 y siguientes.

Santander, 16 de enero de 2024.

El consejero de Economía, Hacienda y Fondos Europeos,  
Luis Ángel Agüeros Sánchez.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

CUENTA GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO  
BALANCE AGREGADO

ACTIVO	EJ. N	EJ. N-1	PATRIMONIO NETO Y PASIVO	EJ. N	EJ. N-1
<b>A) Activo no corriente</b>	0,00	0,00	<b>A) Patrimonio neto</b>	0,00	0,00
<b>I. Inmovilizado intangible</b>	0,00	0,00	<b>I. Patrimonio aportado</b>	0,00	0,00
1. Inversión en investigación y desarrollo			<b>II. Patrimonio generado</b>	0,00	0,00
2. Propiedad industrial e intelectual			1. Resultados de ejercicios anteriores		
3. Aplicaciones informáticas			2. Resultados de ejercicio		
4. Inversiones sobre activos utilizados en régimen de arrendamiento o cedidos			<b>III. Ajustes por cambio de valor</b>	0,00	0,00
5. Otro inmovilizado intangible			1. Inmovilizado no financiero		
<b>II. Inmovilizado material</b>	0,00	0,00	2. Activos financieros disponibles para la venta		
1. Terrenos			3. Operaciones de cobertura		
2. Construcciones			<b>IV. Otros incrementos patrimoniales pendientes de imputación a resultados</b>	0,00	0,00
3. Infraestructuras			<b>B) Pasivo no corriente</b>	0,00	0,00
4. Bienes del patrimonio histórico			<b>I. Provisiones a largo plazo</b>	0,00	0,00
5. Otro inmovilizado material			<b>II. Deudas a largo plazo</b>	0,00	0,00
6. Inmovilizado en curso y anticipos			1. Obligaciones y otros valores negociables		
7. Activos de concesión			2. Deudas con entidades de crédito		
<b>III. Inversiones inmobiliarias</b>	0,00	0,00	3. Derivados financieros		
1. Terrenos			4. Otras deudas		
2. Construcciones			<b>III. Deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas a largo plazo</b>	0,00	0,00
3. Inversiones inmobiliarias en curso y anticipos			<b>V. Ajustes por periodificación a largo plazo</b>	0,00	0,00
<b>IV. Inversiones financieras a largo plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas</b>	0,00	0,00	<b>C) Pasivo Corriente</b>	0,00	0,00
1. Inversiones financieras en patrimonio de entidades de derecho público			<b>I. Provisiones a corto plazo</b>	0,00	0,00
2. Inversiones financieras en patrimonio de sociedades mercantiles			<b>II. Deudas a corto plazo</b>	0,00	0,00
3. Créditos y valores representativos de deuda			1. Obligaciones y otros valores negociables		
4. Otras inversiones			2. Deuda con entidades de crédito		
<b>V. Inversiones financieras a largo plazo</b>	0,00	0,00	3. Derivados financieros		
1. Inversiones financieras en patrimonio			4. Otras deudas		
2. Crédito y valores representativos de deuda			<b>III. Deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas a corto plazo</b>	0,00	0,00
3. Derivados financieros			<b>IV. Acreedores y otras cuentas a pagar</b>	0,00	0,00
4. Otras inversiones financieras			1. Acreedores por operaciones de gestión		
<b>B) Activo corriente</b>	0,00	0,00	2. Otras cuentas a pagar		
<b>I. Activos en estado de venta</b>	0,00	0,00	3. Administraciones públicas		
<b>II. Existencias</b>	0,00	0,00	<b>V. Ajustes por periodificación</b>	0,00	0,00
1. Activos construidos o adquiridos para otras entidades	0,00	0,00	<b>TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A + B + C)</b>	0,00	0,00
2. Mercaderías y productos terminados	0,00	0,00			
3. Aprovisionamientos y otros	0,00	0,00			
<b>III. Deudores y otras cuentas a cobrar</b>	0,00	0,00			
1. Deudores por operaciones de gestión					
2. Otras cuentas a cobrar					
3. Administraciones públicas					
<b>IV. Inversiones financieras a corto plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas</b>	0,00	0,00			
1. Inversiones financieras en patrimonio de sociedades mercantiles					
2. Créditos y valores representativos de deuda					
3. Otras inversiones					
<b>V. Inversiones financieras a corto plazo</b>	0,00	0,00			
1. Inversiones financieras en patrimonio					
2. Créditos y valores representativos de deuda					
3. Derivados financieros					
4. Otras inversiones financieras					
<b>VI. Ajustes por periodificación</b>	0,00	0,00			
<b>VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes</b>	0,00	0,00			
1. Otros activos líquidos equivalentes					
2. Tesorería					
<b>TOTAL ACTIVO (A + B)</b>	0,00	0,00			

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**CUENTA GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO  
CUENTA DEL RESULTADO ECONÓMICO PATRIMONIAL AGREGADA**

	EJ. N	EJ. N-1
<b>1. Ingresos tributarios y cotizaciones sociales</b>	0,00	0,00
a) Impuestos		
b) Tasas		
c) Otros ingresos tributarios		
d) Cotizaciones sociales		
<b>2. Transferencias y subvenciones recibidas</b>	0,00	0,00
a) Del ejercicio	0,00	0,00
a.1) subvenciones recibidas para financiar gastos del ejercicio		
a.2) transferencias		
a.3) subvenciones recibidas para la cancelación de pasivos que no supongan financiación específica de un elemento patrimonial		
b) Imputación de subvenciones para el inmovilizado no financiero		
c) Imputación de subvenciones para activos corrientes y otras		
<b>3. Ventas netas y prestaciones de servicios</b>	0,00	0,00
a) Ventas netas		
b) Prestación de servicios		
<b>4. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación y deterioro de valor</b>	0,00	0,00
<b>5. Trabajos realizados por la entidad para su inmovilizado</b>	0,00	0,00
<b>6. Otros ingresos de gestión ordinaria</b>	0,00	0,00
<b>7. Excesos de provisiones</b>	0,00	0,00
<b>A) TOTAL INGRESOS DE GESTIÓN ORDINARIA (1+2+3+4+5+6+7)</b>	0,00	0,00
<b>8. Gastos de personal</b>	0,00	0,00
a) Sueldos, salarios y asimilados		
b) Cargas sociales		
<b>9. Transferencias y subvenciones concedidas</b>	0,00	0,00
<b>10. Aprovisionamientos</b>	0,00	0,00
a) Consumo de mercaderías y otros aprovisionamientos	0,00	0,00
b) Deterioro de valor de mercaderías, materias primas y otros aprovisionamientos	0,00	0,00
<b>11. Otros gastos de gestión ordinaria</b>	0,00	0,00
a) Suministros y otros servicios exteriores		
b) Tributos		
c) Otros		
<b>12. Amortización del inmovilizado</b>	0,00	0,00
<b>B) TOTAL DE GASTOS DE GESTIÓN ORDINARIA (8+9+10+11+12)</b>	0,00	0,00
<b>I Resultado (Ahorro o desahorro) de la gestión ordinaria (A+B)</b>	0,00	0,00
<b>13. Deterioro de valor y resultados por enajenación del inmovilizado no financiero y activos en estado de venta</b>	0,00	0,00
a) Deterioro de valor		
b) Bajas y enajenaciones		
c) Imputación de subvenciones para el inmovilizado no financiero		
<b>14. Otras partidas no ordinarias</b>	0,00	0,00
a) Ingresos		
b) Gastos		
<b>II Resultado de las operaciones no financieras (I +13+14)</b>	0,00	0,00
<b>15. Ingresos financieros</b>	0,00	0,00
a) De participaciones en instrumentos de patrimonio	0,00	0,00
a.1) En entidades del grupo, multigrupo y asociadas		
a.2) En otras entidades		
b) De valores negociables y de créditos del activo inmovilizado	0,00	0,00
b.1) En entidades del grupo, multigrupo y asociadas		
b.2) Otros		
<b>16. Gastos financieros</b>	0,00	0,00
a) Por deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas		
b) Otros		
<b>17. Gastos financieros imputados al activo</b>	0,00	0,00
<b>18. Variación del valor razonable en activos y pasivos financieros</b>	0,00	0,00
a) Derivados financieros		
b) Otros activos y pasivos a valor razonable con imputación en resultados		
c) Imputación al resultado del ejercicio por activos financieros disponibles para la venta		
<b>19. Diferencias de cambio</b>	0,00	0,00
<b>20. Deterioro de valor, bajas y enajenaciones de activos y pasivos financieros</b>	0,00	0,00
a) De entidades del grupo, multigrupo y asociadas		
b) Otros		
<b>III Resultado de las operaciones financieras (15+16+17+18+19+20+21)</b>	0,00	0,00
<b>IV Resultado (Ahorro o desahorro) neto del ejercicio (II + III)</b>	0,00	0,00

CVE-2024-331

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO AGREGADO  
1. ESTADO TOTAL DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

	I. Patrimonio aportado	II. Patrimonio generado	III. Ajustes por cambio de valor	IV. Otros incrementos patrimoniales	TOTAL
A. PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO N-1					0,00
B. AJUSTES POR CAMBIOS DE CRITERIOS CONTABLES Y CORRECCIÓN DE ERRORES					0,00
C. PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO N (A+B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D. VARIACIONES DEL PATRIMONIO NETO EJERCICIO N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Ingresos y gastos reconocidos en el ejercicio					0,00
2. Operaciones con la entidad o entidades propietarias					0,00
3. Otras variaciones del patrimonio neto					0,00
E. PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO N (C+D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO AGREGADO  
2. ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS

	EJ. N	EJ. N-1
I. Resultado económico patrimonial		
II. Ingresos y gastos reconocidos directamente en el patrimonio neto:		
1. Inmovilizado no financiero	0,00	0,00
1.1 Ingresos		
1.2 Gastos		
2. Activos y pasivos financieros	0,00	0,00
2.1 Ingresos		
2.2 Gastos		
3. Coberturas contables	0,00	0,00
3.1 Ingresos		
3.2 Gastos		
4. Otros incrementos patrimoniales		
Total (1+2+3+4)	0,00	0,00
III. Transferencias a la cuenta del resultado económico patrimonial o al valor inicial de la partida cubierta:		
1. Inmovilizado no financiero	0,00	0,00
2. Activos y pasivos financieros	0,00	0,00
3. Coberturas contables	0,00	0,00
3.1 Importes transferidos a la cuenta del resultado económico patrimonial		
3.2 Importes transferidos al valor inicial de la partida cubierta		
4. Otros incrementos patrimoniales		
Total (1+2+3+4)	0,00	0,00
IV. TOTAL ingresos y gastos reconocidos (I+II+III)	0,00	0,00

CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO AGREGADO  
3. ESTADO DE OPERACIONES CON LA ENTIDAD O ENTIDADES PROPIETARIAS

a) OPERACIONES PATRIMONIALES CON LA ENTIDAD O ENTIDADES PROPIETARIAS	EJ. N	EJ. N-1
1. Aportación patrimonial dineraria		
2. Aportación de bienes y derechos		
3. Asunción y condonación de pasivos financieros		
4. Otras aportaciones de la entidad o entidades propietarias		
5. (-) Devolución de bienes y derechos		
6. (-) Otras devoluciones a la entidad o entidades propietarias		
TOTAL	0,00	0,00
b) OTRAS OPERACIONES CON LA ENTIDAD O ENTIDADES PROPIETARIAS	EJ. N	EJ. N-1
1. Ingresos y gastos reconocidos directamente en la cuenta del resultado económico patrimonial		
2. Ingresos y gastos reconocidos directamente en el patrimonio neto		
TOTAL	0,00	0,00

CVE-2024-331

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AGREGADO**

	EJ. N	EJ. N-1
<b>I. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN</b>		
<b>A) Cobros:</b>	0,00	0,00
1. Ingresos tributarios y cotizaciones sociales		
2. Transferencias y subvenciones recibidas		
3. Ventas netas y prestaciones de servicios		
4. Gestión de recursos recaudados por cuenta de otros entes		
5. Intereses y dividendos cobrados		
6. Otros Cobros		
<b>B) Pagos</b>	0,00	0,00
7. Gastos de personal		
8. Transferencias y subvenciones concedidas		
9. Aprovisionamientos		
10. Otros gastos de gestión		
11. Gestión de recursos recaudados por cuenta de otros entes		
12. Intereses pagados		
13. Otros pagos		
<b>Flujos netos de efectivo por actividades de gestión (+A-B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>II. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
<b>C) Cobros:</b>	0,00	0,00
1. Venta de inversiones reales		
2. Venta de activos financieros		
3. Otros cobros de las actividades de inversión		
<b>D) Pagos:</b>	0,00	0,00
4. Compra de inversiones reales		
5. Compra de activos financieros		
6. Otros pagos de las actividades de inversión		
<b>Flujos netos de efectivo por actividades de inversión (+C-D)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>III. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		
<b>E) Aumentos en el patrimonio:</b>	0,00	0,00
1. Aportaciones de la entidad o entidades propietarias		
<b>F) Pagos a la entidad o entidades propietarias</b>	0,00	0,00
2. Devolución de aportaciones y reparto de resultados a la entidad o entidades propietarias		
<b>G) Cobros por emisión de pasivos financieros:</b>	0,00	0,00
3. Obligaciones y otros valores negociables		
4. Préstamos recibidos		
5. Otras deudas		
<b>H) Pagos por reembolso de pasivos financieros:</b>	0,00	0,00
6. Obligaciones y otros valores negociables		
7. Préstamos recibidos		
8. Otras deudas		
<b>Flujos netos de efectivo por actividades de financiación (+E-F+G-H)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>IV. FLUJOS DE EFECTIVO PENDIENTES DE CLASIFICACIÓN</b>		
<b>I) Cobros pendientes de aplicación</b>		
<b>J) Pagos pendientes de aplicación</b>		
<b>Flujos netos de efectivo pendientes de clasificación (+I-J)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>V. EFECTO DE LAS VARIACIONES DE LOS TIPOS DE CAMBIO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>VI. INCREMENTO/DISMINUCIÓN NETA DEL EFECTIVO Y ACTIVOS LÍQUIDOS EQUIVALENTES AL EFECTIVO (I+II+III+IV+V)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Efectivo y activos líquidos equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio		
Efectivo y activos líquidos equivalentes al efectivo al final del ejercicio		

CVE-2024-331



MÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO AGREGADO  
I. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS			GASTOS COMPROMETIDOS (4)	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS (5)	PAGOS (6)	OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO A 31 DE DICIEMBRE (7 = 5 - 6)	REMANENTES DE CRÉDITO (8 = 3 - 5)
		INICIALES (1)	MODIFICACIONES (2)	DEFINITIVOS (3 = 1 + 2)					
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
				0,00				0,00	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO AGREGADO  
II. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	PREVISIONES PRESUPUESTARIAS			DERECHOS RECONOCIDOS (4)	DERECHOS ANULADOS (5)	DERECHOS CANCELADOS (6)	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS (7 = 4 - 5 - 6)	RECAUDACIÓN NETA (8)	DERECHOS PENDIENTES DE COBRO A 31 DE DICIEMBRE (9 = 7 - 8)	EXCESO/ DEFECTO PREVISIÓN (10 = 7 - 3)
		INICIALES (1)	MODIFICACIONES (2)	DEFINITIVOS (3 = 1 + 2)							
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
				0,00						0,00	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

CVE-2024-331

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

CUENTA GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL  
BALANCE AGREGADO

ACTIVO	EJ. N	EJ. N-1	PATRIMONIO NETO Y PASIVO	EJ. N	EJ. N-1
<b>A) ACTIVO NO CORRIENTE</b>	0,00	0,00	<b>A) PATRIMONIO NETO</b>	0,00	0,00
I. Inmovilizado intangible.			<b>A-1) Fondos propios.</b>	0,00	0,00
II. Inmovilizado material.			I. Capital.		
III. Inversiones inmobiliarias.			II. Prima de emisión.		
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo.			III. Reservas.		
V. Inversiones financieras a largo plazo.			IV. (Acciones y participaciones en patrimonio propias).		
VI. Activos por impuesto diferido.			V. Resultados de ejercicios anteriores.		
<b>B) ACTIVO CORRIENTE</b>	0,00	0,00	VI. Otras aportaciones de socios.		
I. Activos no corrientes mantenidos para la venta.			VII. Resultado del ejercicio.		
II. Existencias.			VIII. (Dividendo a cuenta).		
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar.			IX. Otros instrumentos de patrimonio neto		
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo.			<b>A-2) Ajustes por cambios de valor.</b>	0,00	0,00
V. Inversiones financieras a corto plazo.			I. Activos financieros a valor razonable con cambios en el patrimonio neto.		
VI. Periodificaciones a corto plazo.			II. Operaciones de cobertura.		
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.			III. Otros		
<b>TOTAL ACTIVO (A + B)</b>	0,00	0,00	<b>A-3) Subvenciones, donaciones y legados recibidos.</b>	0,00	0,00
			<b>B) PASIVO NO CORRIENTE</b>	0,00	0,00
			I. Provisiones a largo plazo.		
			II. Deudas a largo plazo.		
			III. Deudas con empresas del grupo y asociadas a largo plazo.		
			IV. Pasivos por impuesto diferido.		
			V. Periodificaciones a largo plazo		
			<b>C) PASIVO CORRIENTE</b>	0,00	0,00
			I. Pasivos vinculados con activos no corrientes mantenidos para la venta.		
			II. Provisiones a corto plazo.		
			III. Deudas a corto plazo.		
			IV. Deudas con empresas del grupo y asociadas a corto plazo.		
			V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar.		
			VI. Periodificaciones a corto plazo.		
			<b>TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A + B + C)</b>	0,00	0,00

CUENTA GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL  
CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS AGREGADA

	EJ. N	EJ. N-1
<b>A) OPERACIONES CONTINUADAS</b>		
1. Importe neto de la cifra de negocios.		
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación.		
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo.		
4. Aprovisionamientos.		
5. Otros ingresos de explotación.		
6. Gastos de personal.		
7. Otros gastos de explotación.		
8. Amortización del inmovilizado.		
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras.		
10. Excesos de provisiones.		
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado.		
<b>A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)</b>	0,00	0,00
12. Ingresos financieros.		
13. Gastos financieros.		
14. Variación de valor razonable en instrumentos financieros.		
15. Diferencias de cambio.		
16. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros.		
<b>A.2) RESULTADO FINANCIERO (12+13+14+15+16)</b>	0,00	0,00
<b>A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A.1+A.2)</b>	0,00	0,00
17. Impuestos sobre beneficios.		
<b>A.4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS (A.3+17)</b>	0,00	0,00
<b>B) OPERACIONES INTERRUMPIDAS</b>		
18. Resultado del ejercicio procedente de operaciones interrumpidas neto de impuestos.		
<b>A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO (A.4+18)</b>	0,00	0,00

CVE-2024-331

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO EMPRESARIAL  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO AGREGADO  
A) ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS AGREGADO**

	EJ. N	EJ. N-I
<b>A) Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>
Ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto		
I. Por valoración de instrumentos financieros.		
II. Por coberturas de flujos de efectivo.		
III. Subvenciones, donaciones y legados recibidos.		
IV. Por ganancias y pérdidas actuariales y otros ajustes.		
V. Efecto impositivo.		
<b>B) Total ingresos y gastos imputados directamente en el patrimonio neto (I+II+III+IV+V)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias		
VI. Por valoración de instrumentos financieros.		
VII. Por coberturas de flujos de efectivo.		
VIII. Subvenciones, donaciones y legados recibidos.		
IX. Efecto impositivo.		
<b>C) Total transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias (VI+VII+VIII+IX)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DE INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS (A + B + C)</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>

CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO EMPRESARIAL  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO AGREGADO  
B) ESTADO TOTAL DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO AGREGADO

	Capital escriturado	Capital no exigido	Prima de emisión	Reservas	(Acciones y partic. propias)	Resultado de ejercicios anteriores	Otras aportaciones de socios	Resultados del ejercicio	(Dividendo a cuenta)	Otras instrumentos de P.N.	Ajustes por cambio de valor	Subv. donaciones y legados recibidos	TOTAL
<b>A. SALDO, FINAL DEL AÑO 20XX - 2</b>													0,00
I. Ajustes por cambios de criterio 20XX-2 y anteriores.													0,00
II. Ajustes por errores 20XX-2 y anteriores.													0,00
<b>B. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 20XX-1</b>													0,00
I. Total ingresos y gastos reconocidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Operaciones con socios o propietarios.													0,00
III. Otras variaciones del patrimonio neto.													0,00
<b>C. SALDO, FINAL DEL AÑO 20XX -1</b>													0,00
I. Ajustes por cambios de criterio 20XX-1.													0,00
II. Ajustes por errores 20XX-1.													0,00
<b>D. SALDO AJUSTADO, INICIO DEL AÑO 20XX</b>													0,00
I. Total ingresos y gastos reconocidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Operaciones con socios o propietarios.													0,00
III. Otras variaciones del patrimonio neto.													0,00
<b>E. SALDO, FINAL DEL AÑO 20XX</b>													0,00

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO EMPRESARIAL  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AGREGADO**

	EJ. N	EJ. N-1
<b>A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN</b>		
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos.		
2. Ajustes del resultado.		
3. Cambios en el capital corriente.		
4. Otros flujos de efectivo de las actividades de explotación.		
5. Flujos de efectivo de las actividades de explotación (+/-1+/-2+/-3+/-4)	0,00	0,00
<b>B) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
6. Pagos por inversiones (-).		
7. Cobros por desinversiones (+).		
8. Flujos de efectivo de las actividades de inversión (7-6)	0,00	0,00
<b>C) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		
9. Cobros y pagos por instrumentos de patrimonio.		
10. Cobros y pagos por instrumentos de pasivo financiero.		
11. Pagos por dividendos y remuneraciones de otros instrumentos de patrimonio.		
12. Flujos de efectivo de las actividades de financiación (+/-9+/-10-11)	0,00	0,00
<b>D) Efecto de las variaciones de los tipos de cambio</b>		
<b>E) AUMENTO/DISMINUCIÓN NETA DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES (+/-5+/-8+/-12+/-D)</b>	0,00	0,00
Efectivo o equivalentes al comienzo del ejercicio.		
Efectivo o equivalentes al final del ejercicio.		

**CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO FUNDACIONAL  
BALANCE AGREGADO**

ACTIVO	EJ. N	EJ. N-1	PATRIMONIO NETO Y PASIVO	EJ. N	EJ. N-1
<b>A) ACTIVO NO CORRIENTE</b>	0,00	0,00	<b>A) PATRIMONIO NETO</b>	0,00	0,00
I. Inmovilizado intangible			A-1) Fondos propios	0,00	0,00
II. Bienes del Patrimonio Histórico			I. Dotación fundacional/ Fondo social		
III. Inmovilizado material			II. Reservas.		
IV. Inversiones inmobiliarias			III. Excedentes de ejercicios anteriores		
V. Inversiones en entidades del grupo y asociadas a largo plazo			IV. Excedente del ejercicio		
VI. Inversiones financieras a largo plazo			A-2) Ajustes por cambio de valor	0,00	0,00
VII. Activos por impuesto diferido			A-3) Subvenciones, donaciones y legados recibidos	0,00	0,00
<b>B) ACTIVO CORRIENTE</b>	0,00	0,00	<b>B) PASIVO NO CORRIENTE</b>	0,00	0,00
I. Existencias			I. Provisiones a largo plazo		
II. Usuarios y otros deudores de la actividad propia			II. Deudas a largo plazo		
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar			III. Deudas con entidades del grupo y asociadas a largo plazo		
IV. Inversiones en entidades del grupo y asociadas a corto plazo			IV. Pasivos por impuesto diferido		
V. Inversiones financieras a corto plazo			V. Periodificaciones a Largo plazo		
VI. Periodificaciones a corto plazo			<b>C) PASIVO CORRIENTE</b>	0,00	0,00
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes			I. Pasivos vinculados con activos no corrientes mantenidos para la venta		
<b>TOTAL ACTIVO (A+B)</b>	0,00	0,00	II. Provisiones a corto plazo		
			III. Deudas a corto plazo		
			IV. Deudas con entidades del grupo y asociadas a corto plazo		
			V. Beneficiarios-Acreedores		
			VI. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar		
			VII. Periodificaciones a corto plazo		
			<b>TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)</b>	0,00	0,00

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**CUENTA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO FUNDACIONAL  
CUENTA DE RESULTADOS AGREGADA**

	EJ. N	EJ. N-1
<b>A) EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>		
1. Ingresos de la actividad propia.		
2. Ventas y otros ingresos ordinarios de la actividad mercantil		
3. Gastos por ayudas y otros		
4. Variación de existencias productos terminados y en curso de fabricación		
5. Trabajos realizados por la entidad para su activo		
6. Aprovisionamientos		
7. Otros ingresos de la actividad		
8. Gastos de personal		
9. Otros gastos de la actividad		
10. Amortización del inmovilizado		
11. Subvenciones, donaciones y legados de capital traspasados al excedente del ejercicio		
12. Excesos de provisiones		
13. Deterioro y resultado por enajenaciones de inmovilizado		
14. Diferencia negativa de combinaciones de negocio		
15. Otros resultados		
<b>A.1) EXCEDENTE DE LA ACTIVIDAD (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13)</b>	0,00	0,00
16. Ingresos financieros		
17. Gastos financieros		
18. Variaciones de valor razonable en instrumentos financieros		
19. Diferencias de cambio		
20. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros		
21. Imputación de subvenciones, donaciones y legados de carácter financiero		
22. Otros ingresos y gastos de carácter financiero		
<b>A.2) EXCEDENTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS (14+15+16+17+18)</b>	0,00	0,00
<b>A.3) EXCEDENTE ANTES DE IMPUESTOS (A.1+A.2)</b>	0,00	0,00
23. Impuestos sobre beneficios		
<b>A.4) VARIACION DE PATRIMONIO NETO RECONOCIDA EN EL EXCEDENTE DEL EJERCICIO (A.3 + 23)</b>	0,00	0,00
<b>B) INGRESOS Y GASTOS IMPUTADOS DIRECTAMENTE AL PATRIMONIO NETO</b>		
1. Subvenciones recibidas.		
2. Donaciones y legados recibidos.		
3. Otros ingresos y gastos.		
4. Diferencias de conversión		
5. Efecto impositivo.		
<b>B.1) VARIACION DE PATRIMONIO NETO POR INGRESOS Y GASTOS RECONOCIDOS DIRECTAMENTE EN EL PATRIMONIO NETO (1+2+3+4)</b>	0,00	0,00
<b>C) RECLASIFICACIONES AL EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>		
1. Subvenciones recibidas.		
2. Donaciones y legados recibidos.		
3. Otros ingresos y gastos.		
4. Diferencias de conversión		
5. Efecto impositivo.		
<b>C.1) VARIACIÓN DE PATRIMONIO NETO POR RECLASIFICACIONES AL EXCEDENTE DEL EJERCICIO (1+2+3+4)</b>	0,00	0,00
<b>D) VARIACIONES DE PATRIMONIO NETO POR INGRESOS Y GASTOS IMPUTADOS DIRECTAMENTE AL PATRIMONIO NETO (B.1 + C.1)</b>	0,00	0,00
<b>E) AJUSTES POR CAMBIOS DE CRITERIO</b>		
<b>F) AJUSTES POR ERRORES</b>		
<b>G) VARIACIONES EN LA DOTACIÓN FUNDACIONAL O FONDO SOCIAL</b>		
<b>H) OTRAS VARIACIONES</b>		
<b>I) RESULTADO TOTAL, VARIACIÓN DEL PATRIMONIO NETO EN EL EJERCICIO (A.4+D+E+F+G+H)</b>	0,00	0,00

2024/331

CVE-2024-331

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

**CVE-2024-390** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2024.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de LIMPIAS para el ejercicio 2024, 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	862.468,25
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.295.413,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	107.700,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	50.000,00
6	INVERSIONES REALES	1.833.150,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	260.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>4.409.731,25</b>

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	980.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	30.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	636.400,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	957.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	135.300,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	100,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	528.281,25
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.142.650,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>4.409.731,25</b>

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**Plantilla de Personal de Ayuntamiento de LIMPIAS**

**ÓRGANOS DE GOBIERNO DEDICACIÓN EXCLUSIVA**

Nº Puestos de trabajo: 1

**ÓRGANOS DE GOBIERNO DEDICACIÓN PARCIAL**

Nº Puestos de trabajo: 4

**A) PERSONAL FUNCIONARIO:**

Personal Funcionario de Carrera:

1º Puesto de Trabajo: Secretaría-Intervención. Grupo A1 Nivel 26.

2º Puesto de Trabajo: Técnico Letrado Adjunto a Secretaría. Grupo A1 Nivel 24.

3º Puesto de Trabajo: Policía Local. Grupo C1 Nivel 22.

TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA. 3.

**B) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO FIJO**

1º Puesto de Trabajo: Auxiliar Administrativo (Adscrito a Oficinas Generales y Registro-Secretaría-Servicios Jurídicos y Contratación.)

**C) PERSONAL LABORAL FIJO**

1º Puesto de Trabajo: Auxiliar Administrativo (Adscrito a Oficinas Generales y Registro-Secretaría-Servicios Jurídicos y Contratación.) Grupo C2.

2º Puesto de Trabajo: Arquitecto Técnico (Adscrito a Servicios Técnicos de Urbanismo y Arquitectura Municipales, Obras e Infraestructuras.) Grupo A2.

3º Puesto de Trabajo: Oficial Encargado de Brigada de Obras. Grupo C2.

4º Puesto de Trabajo: Peón Operario Servicios Múltiples. Grupo C2.

5º Puesto de Trabajo: Auxiliar de Servicio de Ayuda a Domicilio (A tiempo parcial.) Grupo C2.

6º Puesto de Trabajo: Auxiliar de Biblioteca. Grupo C2.

7º Puesto de Trabajo: Limpiadora del Edificio Consistorial y Otros Edificios e Instalaciones Municipales. Equivalente al Grupo E/Agrupaciones Profesionales, cuerpo subalterno.

8º Limpiadora de Edificios e Instalaciones Municipales. Equivalente al Grupo E/Agrupaciones Profesionales, cuerpo subalterno.

9º Técnico de Educación Infantil. Grupo Asimilable B.

TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO. 9

**D) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO. (PUESTO SUJETO A PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO APROBADA POR RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA DE FECHA 09 DE MAYO DE 2022:**

1º Puesto de Trabajo: Auxiliar Administrativo (Adscrito a Oficinas Generales y Registro-Intervención-Urbanismo y Recursos Humanos) Grupo C2

**E) OTRO PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO**

1º Puesto de Trabajo: Auxiliar Administrativo de Apoyo a los distintos Servicios Municipales. Grupo C2.

TOTAL PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO: 2.

**F) OTRO PERSONAL LABORAL (TEMPORAL)**

Técnico Educación Infantil Aula 0 a 3 años. (Contrato temporal por tiempo de duración Curso Escolar 2023-2024)

Contratos temporales de colaboración con EMCAN (Peones Jardineros, Albañiles, Fontaneros, Electricistas) Pendientes de definir según subvenciones (Aportación municipal ampliable por subvención)

Contrataos a realizar por Bolsas de Trabajo según necesidades: (Peones Operarios Servicios Múltiples, Auxiliares Administrativos, etc.)

CVE-2024-390



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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.

Limpias, 18 de enero de 2024.

El alcalde,

Ignacio Sáinz San Emeterio.

2024/390

CVE-2024-390

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

**CVE-2024-398** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 2023/04.*

El expediente 2023/04 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de LIMPIAS para el ejercicio 2023 queda aprobado definitivamente con fecha 18 de enero de 2024, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	60.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>60.000,00</b>

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

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	-60.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Disminuciones</b>		<b>-60.000,00</b>

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>0,00</b>

Disminuciones de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Disminuciones</b>		<b>0,00</b>

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Limpas, 18 de enero de 2024.

El alcalde,

Ignacio Sainz San Emeterio.

2024/398

CVE-2024-398

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

**CVE-2024-404** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito 06/2023.*

El expediente 2023/06 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de LIMPIAS para el ejercicio 2023 queda aprobado definitivamente con fecha 18 de enero de 2024, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	50.315,87
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>50.315,87</b>

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

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Disminuciones</b>		<b>0,00</b>

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	17.820,54
8	ACTIVOS FINANCIEROS	32.495,33
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>50.315,87</b>

Disminuciones de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Disminuciones</b>		<b>0,00</b>

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Limpas, 18 de enero de 2024.

El alcalde,

Ignacio Sainz San Emeterio.

2024/404

CVE-2024-404

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE PENAGOS

**CVE-2024-392** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 2/2023.*

El expediente de Modificación Presupuestaria 2/2023 ha quedado aprobado definitivamente con fecha 28/12/2023 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	14.469,76
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	44.230,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.846,91
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>61.546,67</b>

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

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Disminuciones</b>		<b>0,00</b>

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	61.546,67
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>61.546,67</b>
Disminuciones de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Disminuciones</b>		<b>0,00</b>

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Penagos, 9 de enero de 2024.

El alcalde,

José Carlos Lavín Cuesta.

2024/392

CVE-2024-392



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA

**CVE-2024-394** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 7/2023.*

Este Ayuntamiento mediante Acuerdo de Pleno de 17 de noviembre de 2023 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 7/2023, dicho expediente se ha anunciado mediante edicto expuesto en tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de Cantabria número 225 de 23 de noviembre de 2023 a efectos de reclamaciones.

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan interpuesto reclamaciones contra el citado acuerdo, queda elevado a definitivo el mismo, con el siguiente resumen:

### EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 7/2023. RESUMEN POR CAPÍTULO DE GASTOS

CAPÍTULO	GASTOS	CONS. ANTERIOR	AUMENTOS	DISMINUCIONES	TOTAL CON MODIFICACIÓN
1	De personal	1.001.077,70	0,00	0,00	1.001.077,70
2	Bienes corrientes y servicios	2.175.756,68	234.200,00	0,00	2.409.956,68
3	Financieros	10.723,03	0,00	0,00	10.723,03
4	Transferencias corrientes	215.391,00	0,00	0,00	215.391,00
6	Inversiones reales	1.273.068,25	88.000,00	0,00	1.361.068,25
7	Transferencias de capital	1,00	0,00	0,00	1,00
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	69.407,17	0,00	0,00	69.407,17
<b>TOTAL</b>		<b>4.745.424,83</b>	<b>322.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.067.624,83</b>

La financiación de este expediente se realiza íntegramente con cargo al remanente de tesorería por importe de 322.200,00 euros.

Contra la aprobación definitiva de este expediente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Ramales de la Victoria, 19 de diciembre de 2023.

El alcalde,  
César García García.

2024/394

CVE-2024-394

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ROMERAL

**CVE-2024-400** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2024.*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 19 diciembre de 2023, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico de 2024 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el Acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones.

San Pedro del Romeral, 22 de diciembre de 2023.

El alcalde,  
Jesús Mantecón Ruiz.

2024/400

CVE-2024-400

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAVERDE

**CVE-2024-368** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2024. Expediente 2023/111.*

No habiéndose formulado reclamaciones durante el plazo legal de exposición al público contra el Acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024, adoptado en sesión ordinaria de 13 de diciembre de 2023, se considera definitivamente aprobado, en virtud de lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo) y 20.1 del RD 500/1990, de 20 de abril.

En cumplimiento de los artículos 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo) y 20.3 del RD 500/1990, de 20 de abril, se publica el presupuesto municipal resumido por capítulos y la plantilla del personal íntegra.

Presupuesto Municipal:

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	2024
1	GASTOS DE PERSONAL	283.223,69
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	443.070,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	32.675,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	13.300,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	7.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Gastos</b>		<b>779.268,69</b>

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	2024
1	IMPUESTOS DIRECTOS	58.500,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	74.250,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	414.591,96
5	INGRESOS PATRIMONIALES	222.651,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	12.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Ingresos</b>		<b>781.992,96</b>

CVE-2024-368

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Plantilla de personal del AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAVERDE:

A) Funcionarios de carrera: 2 plazas.

1. Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.

Nº plazas: 1, cubierta.

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Escala: Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

Subescala: Secretaría-Intervención.

2. Denominación del puesto: Agente de apoyo administrativo y de servicios.

Nº plazas: 1, cubierta.

Grupo: Agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación (Antiguo Grupo E).

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna.

B) Personal Laboral Fijo: 2 plazas.

1. Auxiliar Administrativo, 1. Cubierta.

2. Limpiadora, 1. Cubierta.

Resumen:

Total Funcionarios Carrera: 2.

Total Personal Laboral Fijo: 2.

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 171.1 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Valle de Villaverde, 17 de febrero de 2024.

La alcaldesa,  
Esther Gómez Pascual.

2024/368

CVE-2024-368

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## JUNTA VECINAL DE ABIONZO

**CVE-2024-321** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2024.*

Aprobado por La Entidad Local Menor de Abionzo, en su reunión de 12 de diciembre de 2023, el presupuesto general para el ejercicio de 2024, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la E.L.M., por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

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

Abionzo, 12 de diciembre de 2023.

El presidente,

Manuel Cobo Sainz de la Maza.

2024/321

CVE-2024-321

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## CONCEJO ABIERTO DE ALLÉN DEL HOYO

**CVE-2024-345** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2024.*

La Entidad Local Menor de Allén del Hoyo tiene definitivamente aprobado el presupuesto general y las bases de ejecución del mismo para el ejercicio 2024 tras haber sido aprobado inicialmente el 14 de noviembre de 2023 y transcurrido el período de exposición pública, con anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria nº 226 de 2023 y no haberse presentado reclamaciones al mismo.

Por todo ello, el presupuesto queda elevado a definitivo, y se hace público el siguiente resumen por capítulos del mismo:

### ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	7.400,00
3	GASTOS FINANCIEROS	200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>7.600,00</b>

### ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	6.600,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>7.600,00</b>

CVE-2024-345

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 159 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a los efectos previstos en el art. 169.5 del citado texto legal.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción. La interposición de recurso no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la Corporación, conforme dispone el art. 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El presupuesto entrará en vigor una vez publicado este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Allén del Hoyo, 22 de diciembre de 2023.

El presidente,

Antonio Manuel Puente Alberdi.

2024/345

CVE-2024-345



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## JUNTA VECINAL DE CARANCEJA

**CVE-2024-329** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2024.*

La Junta Vecinal de Caranceja, reunido en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2023, aprobó inicialmente el presupuesto para el año 2024 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.

Caranceja, 20 de diciembre de 2023.  
El presidente,  
José María Rubín Goitia.

2024/329

CVE-2024-329

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## CONCEJO ABIERTO DE LON

**CVE-2024-318** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 3/2023.*

El Pleno de la ELM de Lon en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2023 acordó la aprobación inicial del expediente nº 3/2023, de modificación de crédito en la modalidad de suplemento de crédito.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial Cantabria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Lon, 2 de diciembre de 2023.

El presidente,  
Germán Calle Martín.

2024/318

CVE-2024-318

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## JUNTA VECINAL DE SAN PANTALEÓN DE ARAS

CVE-2024-330 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2023.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de San Pantaleón de Aras para el ejercicio 2023 al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo por capítulos.

EJERCICIO 2023

PREVISIONES DE INGRESOS		
CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	400,00
4	Transferencias corrientes	5.000,00
5	Ingresos patrimoniales	600,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<b>TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS</b>	<b>6.000,00</b>

PREVISIONES DE GASTOS		
CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	5.820,00
3	Gastos financieros	180,00
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>6.000,00</b>

Contra la aprobación definitiva de los presupuestos podrán 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 Pantaleón de Aras, 17 de enero de 2024.

El presidente,  
Francisco Maza Gutiérrez.

2024/330

CVE-2024-330

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

**CVE-2024-328** *Aprobación, exposición pública del padrón de la Tasa de Ayuda a Domicilio del mes de diciembre de 2023, y apertura del período voluntario de cobro.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de enero de 2024, ha sido aprobado el padrón-lista cobratoria correspondiente al mes de diciembre de 2023, de la Tasa de Asistencia Domiciliaria.

Los referidos padrones se exponen al público durante un plazo de veinte días hábiles al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar en su caso las reclamaciones que se estimen procedentes.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se derivan de los presentes padrones, se podrá interponer recurso de reposición, ante esta Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del periodo de exposición al público de los citados padrones, de conformidad con lo establecido en el art. 14.2 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente, de los de Santander, de dicha Jurisdicción, en la forma y plazos determinados en la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello con independencia de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente por los interesados.

Simultáneamente se anuncia la cobranza de los citados tributos, "desde el 1 al 31 de enero de 2024, ambos inclusive", pudiendo efectuarse el ingreso en cualquier sucursal de Caja Cantabria, en la cuenta ES82 2103 7723 5900 3000 3951 por los contribuyentes que no tengan domiciliado el cobro en entidades financieras.

Transcurrido el plazo de ingreso anterior, las deudas que no se hayan satisfecho serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses de demora, los recargos del período ejecutivo, y, en su caso, las costas que se produzcan. Todo ello en aplicación de lo establecido en los artículos 161.4, 22 y 28 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, de 17 de diciembre (Boletín Oficial del Estado núm. 302, de 18 de diciembre).

Liérganes, 16 de enero de 2024.

El alcalde,

Ángel Bordas García.

2024/328

CVE-2024-328

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2024-333** *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 12, de 17 de enero de 2024, de Aprobación inicial y exposición pública del Precio Público del Servicio de Guardería/Ludoteca correspondiente al mes de diciembre de 2023, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2023/6747.*

Advertido error en en Anuncio publicado en el BOC número 12 de 17 de enero de 2024 relativo a la Aprobación del Precio Público del Servicio de Guardería/Ludoteca correspondiente al mes de diciembre de 2023, y apertura del periodo voluntario de cobro, se procede a corregir el mismo.

Donde dice: "a) Plazo de ingreso: del 1 de febrero al 2 de marzo de 2024".

Debe decir: "a) Plazo de ingreso: del 1 de febrero al 2 de abril de 2024".

Piélagos, 17 de enero de 2024.

La concejala delegada,  
M<sup>a</sup>. Gloria Bárcena Oceja.

2024/333

CVE-2024-333

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE SELAYA

**CVE-2024-317** *Aprobación, exposición pública del padrón correspondiente a las Tasas por Suministro de Agua Potable, Recogida de Basuras, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2023, y apertura del período voluntario de cobro.*

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía el padrón de contribuyentes conjunto de las Tasas y Canon que a continuación se indican, correspondiente al cuarto trimestre de 2023, se expone al público en las oficinas municipales durante el plazo de un mes, a efectos de examen y reclamaciones por las personas interesadas:

- Tasa por el Servicio de Alcantarillado.
- Tasa por el Servicio de Recogida de Basuras.
- Tasa por Suministro de Agua Potable.
- Canon de Agua Residual.

Asimismo, se hace saber a los contribuyentes y demás personas interesadas que desde el día 1 de febrero hasta el 1 de abril de 2024, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en período voluntario de las Tasas de este Ayuntamiento y Canon anteriormente mencionadas.

Se recuerda la conveniencia de hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago de recibos a través de entidades bancarias, con arreglo a las normas que señala el artículo 25.2 del Reglamento General de Recaudación y se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso señalado anteriormente, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto 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 y en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Selaya, 16 de enero de 2024.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2024/317

CVE-2024-317

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE

**CVE-2024-313** *Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas por Servicio de Alcantarillado, Suministro de Agua Potable y Canon de Agua Residual del cuarto trimestre de 2023, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía el padrón de contribuyentes conjunto de las tasas y canon que a continuación se indican, correspondiente al cuarto trimestre de 2023, se expone al público en las oficinas municipales durante el plazo de un mes, a efectos de examen y reclamaciones por las personas interesadas:

- Tasa por el servicio de alcantarillado.
- Tasa por suministro de agua potable.
- Canon de agua residual.

Asimismo, se hace saber a los contribuyentes y demás personas interesadas que desde el día 1 de febrero hasta el 31 de marzo de 2024, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en período voluntario de las tasas de este Ayuntamiento y canon anteriormente mencionadas.

Se recuerda la conveniencia de hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago de recibos a través de entidades bancarias, con arreglo a las normas que señala el artículo 25.2 del Reglamento General de Recaudación y se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso señalado anteriormente, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto 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 y en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Villafufre, 4 de enero de 2024.

El alcalde,

José Luis Cobo Fernández.

2024/313

CVE-2024-313



## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

### AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

**CVE-2024-322** *Bases del IV Concurso de Fotografía Fermín Molino. Expediente 22/2024.*

El IV Concurso de Fotografía de Fermín Molino está organizado por la Concejalía de Festejos del Ayuntamiento de Astillero.

#### I.- MEMORIA DE OBJETIVOS

1.- El Ayuntamiento de Astillero ha presentado el Concurso de Fotografía "Fermín Molino" con el objetivo de captar la mejor imagen del municipio. El concurso pretende reflejar, a través de imágenes fotográficas, la variedad y la riqueza paisajística y humana del término municipal.

2.- El objetivo de este concurso es incentivar a los participantes para trabajar en la que será la imagen del municipio y sus fiestas durante el mes de marzo.

El artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, establece como competencia propia de los ayuntamientos en su apartado h. información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local. En este sentido el "III Concurso de Fotografía de Fermín Molino", se incardina sin dificultad en el ámbito de sus atribuciones.

3.- La convocatoria de estos premios mediante el concurso, se remiten a la Ordenanza General reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Astillero.

#### II.- FINANCIACIÓN PARTIDA PRESUPUESTARIA

Este concurso será financiado a través de la partida presupuestaria 334/22609 "Actividades culturales" por valor de 450 euros.

#### III.- BASES

##### 1.- Objeto.

Presente documento tiene por objeto establecer las bases reguladoras para todos los participantes, al objeto de que puedan participar en dicho concurso a través de su correspondiente publicidad.

##### 2.- Requisitos.

- a) Cada participante podrá presentar un máximo de cuatro fotografías inéditas.
- b) Se admite cualquier técnica o procedimiento digital o de laboratorio, en color o blanco y negro.
- c) Cada fotografía deberá presentarse en formato digital.
- d) No se admitirán fotografías que no respondan al propósito temático ni las que contengan contenido inadecuado.

##### 3.- Jurado.

El Jurado será seleccionado por la concejala de Educación, Cultura, Juventud, Festejos y Comunicación del Ayuntamiento de Astillero y estará formado por profesionales del sector de la fotografía y lo audiovisual radicados en el propio municipio.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

4.- Actuaciones objeto de ayuda.

- a) La línea de ayudas se dirige a la elección de las fotografías que mejor capten la imagen del municipio de Astillero.
- b) La forma será de un concurso de fotografía con premio.

5.- Obligaciones contraídas.

- a) La participación en la convocatoria implica el consentimiento expreso de los participantes para que el Ayuntamiento de Astillero pueda utilizar su nombre, apellidos e imágenes de sus carteles para hacer comunicaciones y exposiciones sobre el concurso. Así como, se reserva el derecho a efectos de su utilización con fines publicitarios para su publicación, tanto en la web como en las redes sociales del Ayuntamiento de Astillero.
- b) La participación en la presente convocatoria supone la aceptación de las bases reguladoras de las mismas así como del fallo del Jurado.
- c) El concursante deberá ser el único titular de los derechos de autor o autora y asegurarse de que terceras personas no puedan reclamar ningún derecho con respecto a las fotografías que presente al concurso.
- d) La responsabilidad frente a terceras personas por causa de derechos de imagen o utilización inadecuada de las imágenes será responsabilidad exclusiva del autor o autora, sin que por tal causa el Ayuntamiento incurra en obligación alguna de reparar.

6.- Destinatario de las ayudas y requisitos para obtenerlas.

- a) Cada participante podrá presentar un máximo de cuatro fotografías inéditas.
- b) En ningún caso podrán adquirir la condición de beneficiarios aquellos en quienes concurra 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.

7.- Cuantía de los premios.

Los premios se materializarán con un premio económico con las siguientes cuantías:

- 1º Premio: Premio valorado en 200 €.
- 2º Premio: Premio valorado en 150 €.
- 3º Premio: Premio valorado en 100 €.

8.- Condiciones.

- a) Los participantes deberán estar al corriente del pago de las condiciones tributarias con las Administraciones Públicas mediante certificación o permitiendo que el Ayuntamiento acceda a sus datos personas, o bien mediante declaración jurada.
- b) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener ayudas como se establece en el art. 13.2 de la Ley 38/2003.
- c) Declaración jurada de no tener deudas con la Seguridad Social.
- d) Aportación de correo electrónico y compromiso de relacionarse electrónicamente de forma preferente con esta Administración Pública según el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- e) Fotocopia del DNI del solicitante.
- f) Datos de la entidad bancaria a la que ha de transferirse el importe del premio en caso de que se utilice este medio de pago.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

g) La documentación y solicitud de participación en el concurso se deberá presentar preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16.4 de la LPAC 39/2015.

9.- Tramitación.

La tramitación se realizará por la Concejalía de Festejos.

#### IV. PLAZO, DOCUMENTOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) El plazo de entrega de las fotografías será desde el 4 hasta el 20 de marzo, ambos inclusive a las 13:30 horas en el Registro General del Ayuntamiento de Astillero, calle San José 10. Además, las fotografías deberán ser remitidas por e-mail a la dirección comunicacion@astillero.es.

b) No se admitirá ninguna solicitud fuera de plazo.

c) Se eximirá a las personas interesadas de la aportación de cualesquiera documentos que obren en poder de la Administración, siempre que así lo autorice el interesado de acuerdo con lo dispuesto en el art. 28 de la LPAC 39/2015.

d) Cuando existan dudas o se considere necesario, el órgano gestor del Ayuntamiento de Astillero podrá recabar lo necesario en orden a la continuación del procedimiento.

#### V.- PUBLICIDAD AL GANADOR

El fallo del Jurado se dará a conocer el 23 de marzo de 2024 y a través de los medios de comunicación, redes sociales y web municipales.

#### VI.-ASIGNACIÓN DE LOS PREMIOS POR JURADO Y SU RATIFICACIÓN

a) Los miembros del jurado, valorarán en cada fotografía el aspecto artístico, paisajístico y sociocultural.

b) La decisión del jurado será inapelable, pudiendo descalificar aquellos participantes que no cumplen con algún criterio de las bases.

c) El Jurado podrá declarar desiertos los premios que se consideren convenientes en función a la calidad de las fotografías presentadas.

d) Antes de la entrega de los premios el fallo del jurado deberá ser ratificado por la Junta de Gobierno Local.

#### VII.- PREMIOS

Los ganadores recibirán los siguientes premios:

- 1º Premio: Premio valorado en 200 €.
- 2º Premio: Premio valorado en 150 €.
- 3º Premio: Premio valorado en 100 €.

#### VIII.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Para lo no previsto en las presentes bases reguladoras será de aplicación lo dispuesto en 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 la Ley 38/2003, de 17 de noviembre,

CVE-2024-322

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

General de Subvenciones, en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en su caso, la Ordenanza General del Ayuntamiento y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

#### IX.- REINTEGRO Y RÉGIMEN SANCIONADOR

a) En el supuesto de que se declare la procedencia del reintegro en relación con una ayuda en especie, se considerará como cantidad recibida a reintegrar, un importe equivalente al premio percibido. En todo caso, será exigible el interés de demora correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

b) Será expresamente aplicable a esta convocatoria el régimen de infracciones y de sanciones recogido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo dispuesto en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

#### X.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable	Ayuntamiento de Astillero. Concejalía de Festejos
Finalidad	Gestión de los premios del Concurso de Fotografía Fermín Molino
Legitimación	Es necesario el tratamiento para el cumplimiento de una misión de interés público en el ejercicio de los poderes administrativos concedidos al responsable del tratamiento. El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los apartados a) y c) del artículo 6.1. del RGPD.
Destinatarios	Se cederán datos a terceros, según obligación legal, igualmente las ayudas concedidas serán hechas públicas en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno y Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo. Se podrán ceder los datos a la Administración estatal tributaria, Agencia cántabra de administración tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Base Nacional de Datos y Ayudas, Dirección General de Comercio de Cantabria.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero(Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica ( <a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a> )
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <a href="https://www.astillero.es/politica-de-privacidad">https://www.astillero.es/politica-de-privacidad</a>

a) La participación en el concurso, conlleva por parte de los solicitantes, al tratamiento de los datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso de concesión de las ayudas.

b) De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho Español a la normativa de la unión Europea en materia de protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la convocatoria de ayudas, serán tratados con la finalidad que se establece en las presentes bases y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Astillero.

c) En cualquier caso, el formulario o modelo de solicitud establecido para concurrir a la convocatoria contendrá información necesaria de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo para que el solicitante pueda prestar su consentimiento de forma libre, específica, informada e inequívoca.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

d) Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

#### XI.- PUBLICIDAD, PUBLICACIÓN Y EFECTOS

a) Estas bases se publicarán en la base de datos nacional de subvenciones en los términos y condiciones establecidos en la legislación vigente, debiendo designarse empleado público responsable para la inclusión de los datos en la correspondiente plataforma.

b) Las bases reguladoras de las ayudas contenidas en el IV Concurso de Fotografía de Fermín Molino, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria de forma íntegra o en extracto, indicándose en este caso el lugar donde se encuentra expuesto su contenido íntegro y surtirán efectos desde el día siguiente a su publicación.

c) Las bases podrán publicarse íntegramente en la página web municipal o en cualquier otro medio de publicidad de este Ayuntamiento como el tablón de anuncios.

d) La publicidad de la tramitación administrativa respetará la LOPD.

e) Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad a los premios obtenidos en los términos de estas bases reguladoras.

f) Esta Administración facilitará a la base nacional de subvenciones los datos legalmente exigibles, conforme a la normativa vigente en materia de ayudas y subvenciones (art. 20 de la Ley 38/2003).

#### XII.- RECURSOS

Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación ante la Junta de Gobierno Local, conforme a los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, ante el Juzgado de lo Contencioso de los de Santander, de conformidad con la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Astillero, 17 de enero de 2024.

El alcalde,

Javier Fernández Soberón.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17



FICHA DE TERCEROS

- Solicitud de Alta
Solicitud de modificación de datos

A RELLENAR POR EL INTERESADO
NIF o CIF (1)
Nombre o razón social (2)
Nombre Comercial
Domicilio
Población
Provincia
Correo electrónico
Actividad económica

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA
CÓDIGO IBAN
Certifico: Que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene abierta en esta entidad.
Fecha:

En cumplimiento de lo establecido en los arts. 4, 13 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de los datos personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Astillero, con domicilio en calle San José nº 10, le informa que los datos que nos proporciones serán recogidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Astillero.



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

**CVE-2024-323** *Bases del IV Certamen de Cartas de Amor. Expediente 16/2024.*

El IV Certamen de Cartas de Amor está organizado por la Concejalía de Educación, Cultura, Festejos, Familia, Segunda Juventud e Infancia. del Ayuntamiento de Astillero.

### I.- MEMORIA DE OBJETIVOS

1.- El Ayuntamiento de Astillero ha presentado el IV Certamen de Cartas de Amor. El Certamen pretende incentivar la participación de los ciudadanos para el fomento y el crecimiento literario de la sociedad.

2.- El objetivo de este Certamen es incentivar a los participantes para trabajar en la que será la imagen del municipio y sus fiestas durante el mes de febrero con motivo de San Valentín.

El artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, establece como competencia propia de los ayuntamientos en su apartado h. información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local. En este sentido el "III Certamen de Cartas de Amor", se incardina sin dificultad en el ámbito de sus atribuciones.

3.- La convocatoria de estos premios mediante el Certamen, se remiten a la ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Astillero.

### II.- FINANCIACIÓN PARTIDA PRESUPUESTARIA

Este Certamen será financiado a través de la partida presupuestaria 334.22609 denominada "Actividades culturales" por valor de 900 euros.

### III.- BASES

#### 1.- Objeto.

Presente documento tiene por objeto establecer las bases reguladoras para todos los participantes, al objeto de que puedan participar en dicho Certamen a través de su correspondiente publicidad.

#### 2.- Requisitos.

a) Cada participante podrá presentar únicamente una carta de amor, escrita en prosa o verso.

b) Su extensión no puede superar un folio.

c) El original deberá estar mecanografiado utilizando un tipo de letra Arial, a 12 puntos, en documento a tamaño A-4, por una sola cara

#### 3.- Jurado.

El Jurado será nombrado por la concejala de Cultura y Festejos y estará formado por empleados de la biblioteca municipal y miembros del Club de Lectura 'Puente de los Ingleses'.

#### 4.- Actuaciones objeto de ayuda.

a) La línea de ayudas se dirige a la elección de las cartas de amor que mejor representen dicho sentimiento.

CVE-2024-323



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

b) La forma será de un Certamen de escritura con premio.

5.- Obligaciones contraídas.

a) La participación en la convocatoria implica el consentimiento expreso de los participantes para que el Ayuntamiento de Astillero pueda utilizar su nombre, apellidos e imágenes de sus carteles para hacer comunicaciones y exposiciones sobre el Certamen. Así como, se reserva el derecho a efectos de su utilización con fines publicitarios para su publicación, tanto en la web como en las redes sociales del Ayuntamiento de Astillero.

b) La participación en la presente convocatoria supone la aceptación de las bases reguladoras de las mismas así como del fallo del Jurado.

c) Las cartas que se presenten serán originales e inéditas, no publicados en ningún tipo de formato ni total ni parcialmente (incluido Internet).

d) La responsabilidad frente a terceras personas por causa de derechos de imagen o utilización inadecuada de las imágenes será responsabilidad exclusiva del autor o autora, sin que por tal causa el Ayuntamiento incurra en obligación alguna de reparar.

6.- Destinatario de las ayudas y requisitos para obtenerlas.

a) Cada participante podrá presentar únicamente una carta de amor, escrita en prosa o verso.

b) En ningún caso podrán adquirir la condición de beneficiarios aquellos en quienes concurra 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.

7.- Cuantía de los premios.

a) Será financiado a través de la partida presupuestaria 334.22609 denominada "Actividades culturales" por valor de 900 Euros.

b) Los premios se materializarán con un premio económico con las siguientes cuantías:

- Categoría Juvenil (de 14 a 18 años): Tres premios valorados en 100 euros cada uno.
- Categoría Jóvenes (de 18 a 30 años): Tres premios valorados en 100 euros cada uno
- Categoría Adultos (de 31 años en adelante): Tres premios valorados en 100 euros cada uno.

c) Acordada la adjudicación de los premios se hará entrega de los mismos en metálico, bien mediante cheque nominativo o transferencia bancaria. A estos efectos se deberá autorizar un número de cuenta.

d) Las ayudas previstas en estas bases reguladoras son compatibles con cualquier otra procedente del Gobierno de Cantabria y sus organismos autónomos, la Administración del Estado y otras procedentes de entes públicos y privados

No obstante, el importe total de las ayudas ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente, se supere el coste del proyecto o actividad subvencionada, ni podrán concederse si se supera alguno de los límites máximos establecidos por la normativa correspondiente. Será de aplicación, en particular, lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) L 352, de 24 de diciembre de 2013, que establece un límite máximo de 200.000,00 € para todas las ayudas mínimis concedidas a una única empresa durante los tres últimos ejercicios fiscales, incluido el importe de la ayuda solicitada, y cualquiera que sea la forma de ayuda de mínimis o el objetivo perseguido.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

#### 8.- Condiciones.

a) Los participantes deberán estar al corriente del pago de las condiciones tributarias con las Administraciones Públicas mediante certificación o permitiendo que el Ayuntamiento acceda a sus datos personas, o bien mediante declaración jurada.

b) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener ayudas como se establece en el art. 13.2 de la Ley 38/2003.

c) Declaración jurada de no tener deudas con la Seguridad Social.

d) Aportación de correo electrónico y compromiso de relacionarse electrónicamente de forma preferente con esta Administración Pública según el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

e) Fotocopia del DNI del solicitante.

f) Datos de la entidad bancaria a la que ha de transferirse el importe del premio en caso de que se utilice este medio de pago.

g) La documentación y solicitud de participación en el Certamen se deberá presentar preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16.4 de la LPAC 39/2015.

#### 9.- Tramitación.

La tramitación se realizará por la Concejalía de Educación, Cultura, Festejos y Comunicación.

#### IV. PLAZO, DOCUMENTOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) El plazo de entrega de las cartas de amor tendrá como fecha límite el 2 de febrero, hasta a las 13:30 horas en el Registro General del Ayuntamiento de Astillero, calle San José 10.

b) En la inscripción se especificará: IV CERTAMEN NACIONAL DE CARTAS DE AMOR+TÍTULO+PSEUDÓNIMO+CATEGORÍA Una vez registrada la inscripción, se enviarán dos archivos adjuntos en formato PDF y en formato WORD a la siguiente dirección de correo electrónico [comunicación@astillero.es](mailto:comunicación@astillero.es):

- En un archivo que será denominado con el TÍTULO DE LA CARTA en mayúsculas, se enviará la misma bajo seudónimo. En el inicio de la primera página se colocará el NOMBRE DE LA CARTA y en la línea siguiente el SEUDÓNIMO, seguido del texto.

- En otro archivo que será denominado con el TÍTULO DE LA CARTA - PLICA en mayúsculas, se enviarán los siguientes datos personales:

- Título de la obra
- Seudónimo
- Nombre y apellidos
- Edad
- Dirección de domicilio completa
- Teléfono y correo electrónico

c) No se admitirá ninguna solicitud fuera de plazo y/o que no esté registrada de acuerdo a las bases.

d) Se eximirá a las personas interesadas de la aportación de cualesquiera documentos que obren en poder de la Administración, siempre que así lo autorice el interesado de acuerdo con lo dispuesto en el art. 28 de la LPAC 39/2015.

CVE-2024-323

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

e) Cuando existan dudas o se considere necesario, el órgano gestor del Ayuntamiento de Astillero podrá recabar lo necesario en orden a la continuación del procedimiento.

#### V.- PUBLICIDAD AL GANADOR

El fallo del jurado se dará a conocer a través de los medios de comunicación, redes sociales y web municipales.

#### VI.-ASIGNACIÓN DE LOS PREMIOS POR JURADO Y SU RATIFICACIÓN.

a) Los miembros del jurado, valorarán en cada carta de amor la calidad literaria, la originalidad del mensaje transmitido y la sensibilidad literaria.

b) La decisión del jurado será inapelable, pudiendo descalificar aquellos participantes que no cumplen con algún criterio de las bases.

c) El jurado podrá declarar desiertos los premios que se consideren convenientes en función a la calidad de las cartas de amor presentadas.

d) Antes de la entrega de los premios el fallo del jurado deberá ser ratificado por la Junta de Gobierno Local.

#### VII.- PREMIOS

Los ganadores recibirán los siguientes premios:

- Categoría Juvenil (de 14 a 18 años): Tres premios valorados en 100 euros cada uno.
- Categoría Jóvenes (de 18 a 30 años): Tres premios valorados en 100 euros cada uno
- Categoría Adultos (de 31 años en adelante): Tres premios valorados en 100 euros cada uno.

#### VIII.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Para lo no previsto en las presentes bases reguladoras será de aplicación lo dispuesto en 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 la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en su caso, la Ordenanza General del Ayuntamiento y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

#### IX.- REINTEGRO Y RÉGIMEN SANCIONADOR

a) En el supuesto de que se declare la procedencia del reintegro en relación con una ayuda en especie, se considerará como cantidad recibida a reintegrar, un importe equivalente al premio percibido. En todo caso, será exigible el interés de demora correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

b) Será expresamente aplicable a esta convocatoria el régimen de infracciones y de sanciones recogido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo dispuesto en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## X.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable	Ayuntamiento de Astillero. Concejalía de Festejos
Finalidad	Gestión de los premios del Certamen de Cartas de Amor
Legitimación	Es necesario el tratamiento para el cumplimiento de una misión de interés público en el ejercicio de los poderes administrativos concedidos al responsable del tratamiento.  El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los apartados a) y c) del artículo 6.1. del RGPD.
Destinatarios	Se cederán datos a terceros, según obligación legal, igualmente las ayudas concedidas serán hechas públicas en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno y Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo.  Se podrán ceder los datos a la Administración estatal tributaria, Agencia cántabra de administración tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Base Nacional de Datos y Ayudas, Dirección General de Comercio de Cantabria.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero(Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica ( <a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a> )
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <a href="https://www.astillero.es/politica-de-privacidad">https://www.astillero.es/politica-de-privacidad</a>

a) La participación en el Certamen, conlleva por parte de los solicitantes, al tratamiento de los datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso de concesión de las ayudas.

b) De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho Español a la normativa de la unión Europea en materia de protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la convocatoria de ayudas, serán tratados con la finalidad que se establece en las presentes bases y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Astillero.

c) En cualquier caso, el formulario o modelo de solicitud establecido para concurrir a la convocatoria contendrá información necesaria de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo para que el solicitante pueda prestar su consentimiento de forma libre, específica, informada e inequívoca.

d) Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

## XI.- PUBLICIDAD, PUBLICACIÓN Y EFECTOS

a) Estas bases se publicarán en la base de datos nacional de subvenciones en los términos y condiciones establecidos en la legislación vigente, debiendo designarse empleado público responsable para la inclusión de los datos en la correspondiente plataforma.

b) Las bases reguladoras de las ayudas contenidas en el IV Certamen de Cartas de Amor, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria de forma íntegra o en extracto, indicándose en este caso el lugar donde se encuentra expuesto su contenido íntegro y surtirán efectos desde el día siguiente a su publicación.

CVE-2024-323

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

c) Las bases podrán publicarse íntegramente en la página web municipal o en cualquier otro medio de publicidad de este Ayuntamiento como el tablón de anuncios.

d) La publicidad de la tramitación administrativa respetará la LOPD.

e) Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad a los premios obtenidos en los términos de estas bases reguladoras.

f) Esta Administración facilitará a la base nacional de subvenciones los datos legalmente exigibles, conforme a la normativa vigente en materia de ayudas y subvenciones (art. 20 de la Ley 38/2003).

## XII.- RECURSOS

Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación ante la Junta de Gobierno Local, conforme a los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, ante el Juzgado de lo Contencioso de los de Santander, de conformidad con la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Astillero, 17 de enero de 2024.

El alcalde,  
Javier Fernández Soberón.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

FICHA DE TERCEROS

- Solicitud de Alta
Solicitud de modificación de datos

A RELLENAR POR EL INTERESADO
NIF o CIF (1)
Nombre o razón social (2)
Nombre Comercial
Domicilio
Población
Provincia
Correo electrónico
Actividad económica

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA
CÓDIGO IBAN
Certifico: Que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene abierta en esta entidad.
Fecha:

En cumplimiento de lo establecido en los arts. 4, 13 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de los datos personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Astillero, con domicilio en calle San José nº 10, le informa que los datos que nos proporcione serán recogidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Astillero.



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

**CVE-2024-324** *Bases del concurso de disfraces y comparsas de los Carnavales 2024. Expediente 19/2024.*

El concurso de disfraces de los Carnavales 2024 está organizado por la Concejalía de Festejos del Ayuntamiento de Astillero.

### I.- MEMORIA DE OBJETIVOS

1.- Los Carnavales son una de las fiestas que se celebran en el municipio a lo largo del año.

2.- Con el objetivo de atraer visitantes foráneos para fomentar el empleo y el comercio en el municipio de Astillero.

El concurso de disfraces es además un factor fundamental en la diferenciación y proyección del municipio al exterior, favoreciendo la llegada de vecinos y visitantes en esos días al municipio y el consumo en locales comerciales y de hostelería. Los propios comerciantes y hosteleros del municipio reconocen que aumenta su facturación durante estos días.

La atracción de compradores foráneos hace que no solo se dinamice un único sector, sino que el beneficio repercute en múltiples sectores como pueden ser el comercio, la hostelería y los servicios. Además intrínsecamente tiene un componente dinamizador del mercado laboral debido principalmente al aumento de la facturación que, a su vez, debe al incremento de clientes foráneos.

El comercio local se nutre principalmente del cliente local. Los Carnavales son un gran impulso económico para los comerciantes ya que si realizan un buen trabajo de atracción de clientes foráneos la cifra de negocio aumenta considerablemente.

c) El objetivo de este concurso es incentivar a los participantes para trabajar en la que será la imagen del municipio y sus fiestas durante el mes de febrero.

El artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, establece como competencia propia de los ayuntamientos en su apartado h. información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local. En este sentido el "Concurso de disfraces Carnavales 2024", se incardina sin dificultad en el ámbito de sus atribuciones.

3.- La convocatoria de estos premios mediante el concurso, se remiten a la ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Astillero.

### II.- FINANCIACIÓN PARTIDA PRESUPUESTARIA.

Este concurso será financiado a través de la partida presupuestaria 338.22609 denominada "Actividades fiestas" por valor de 2.700 euros.

### III.- BASES

#### 1.- Objeto.

Presente documento tiene por objeto establecer las bases reguladoras para todos los participantes, al objeto de que puedan participar en dicho concurso a través de su correspondiente publicidad.

CVE-2024-324



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## 2.- Requisitos.

a) Podrán participar grupos de un mínimo de cinco componentes en las diferentes modalidades, siendo requisito básico para participar y optar a premio que se realice completo el desfile por las calles de Astillero, según el recorrido que tiene establecido la organización.

b) Los disfraces versarán sobre temática libre.

## 3.- Jurado.

El Jurado Calificador será designado por la Concejalía de Fiestas del Ayuntamiento de Astillero entre personal colaborador del concurso, siendo el fallo del Jurado inapelable.

## 4.- Actuaciones objeto de ayuda.

a) La línea de ayudas se dirige a la elección de los mejores disfraces de los Carnavales 2024 en el Ayuntamiento de Astillero.

b) La forma será de un concurso de disfraces con premio.

## 5.- Obligaciones contraídas.

a) La participación en la convocatoria implica el consentimiento expreso de los participantes para que el Ayuntamiento de Astillero pueda utilizar su nombre, apellidos e imágenes de sus carteles para hacer comunicaciones y exposiciones sobre el concurso. Así como, se reserva el derecho a efectos de su utilización con fines publicitarios para su publicación, tanto en la web como en las redes sociales del Ayuntamiento de Astillero. Con la participación en el concurso se autoriza al Ayuntamiento de Astillero a hacer uso de las imágenes enviadas. En caso de aparecer menores, deberán incluir en el correo consentimiento expreso de los tutores para el uso de dichos vídeos.

b) La participación en la presente convocatoria supone la aceptación de las bases reguladoras de las mismas así como del fallo del Jurado.

c) Los ganadores de los diferentes premios adquieren el compromiso de participar en el desfile de Carrozas de San José el domingo 24 de marzo de 2024.

d) El Ayuntamiento de Astillero no se hará en ningún caso responsable de los extravíos, desperfectos o sustracciones de cualquier tipo de material (elementos escénicos, disfraces, útiles, herramientas y similares) que pudiesen ocurrir en el recinto del carnaval, tanto dentro como fuera del pabellón, siendo por tanto de única responsabilidad del participante la custodia en todo momento de los elementos utilizados durante el desfile, y desde el momento de llegada al recinto y hasta que abandone el mismo.

## 6.- Destinatario de las ayudas y requisitos para obtenerlas.

a) Podrán participar grupos de un mínimo de cinco componentes en las diferentes modalidades, siendo requisito básico para participar y optar a premio que se realice completo el desfile por las calles de Astillero, según el recorrido que tiene establecido la organización.

b) En ningún caso podrán adquirir la condición de beneficiarios aquellos en quienes concurra 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.

## 7.- Cuantía de los premios.

a) Será financiado a través de la partida presupuestaria 338.22609 denominada "Actividades fiestas" por valor de 2.700 Euros.

b) Los premios se materializarán con un premio económico con las siguientes cuantías:

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Premio Mejor Disfraz (Premio al grupo):

- 1º Premio: Premio valorado en 500 €
- 2º Premio: Premio valorado en 200 €
- 3º Premio: Premio valorado en 100 €
- 4º Premio: Premio valorado en 50 €
- 5º Premio: Premio valorado en 50 €

Premio Mejor Carroza de Carnaval (Premio al grupo):

- 1º Premio: Premio valorado en 500 €
- 2º Premio: Premio valorado en 200 €
- 3º Premio: Premio valorado en 100 €
- 4º Premio: Premio valorado en 50 €
- 5º Premio: Premio valorado en 50 €

Premio Mejor comparsa (Premio al grupo):

- 1º Premio: Premio valorado en 500 €
- 2º Premio: Premio valorado en 200 €
- 3º Premio: Premio valorado en 100 €
- 4º Premio: Premio valorado en 50 €
- 5º Premio: Premio valorado en 50 €

c) Acordada la adjudicación de los premios se hará entrega de los mismos en metálico, bien transferencia bancaria. A estos efectos se deberá autorizar un número de cuenta mediante la presentación de la ficha de terceros en el Ayuntamiento de Astillero.

d) Las ayudas previstas en estas bases reguladoras son compatibles con cualquier otra procedente del Gobierno de Cantabria y sus organismos autónomos, la Administración del Estado y otras procedentes de entes públicos y privados

No obstante, el importe total de las ayudas ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente, se supere el coste del proyecto o actividad subvencionada, ni podrán concederse si se supera alguno de los límites máximos establecidos por la normativa correspondiente. Será de aplicación, en particular, lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) L 352, de 24 de diciembre de 2013, que establece un límite máximo de 200.000,00 € para todas las ayudas mínimis concedidas a una única empresa durante los tres últimos ejercicios fiscales, incluido el importe de la ayuda solicitada, y cualquiera que sea la forma de ayuda de mínimis o el objetivo perseguido.

8.- Condiciones.

a) Los participantes deberán estar al corriente del pago de las condiciones tributarias con las Administraciones Públicas mediante certificación o permitiendo que el Ayuntamiento acceda a sus datos personas, o bien mediante declaración jurada.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

b) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener ayudas como se establece en el art. 13.2 de la Ley 38/2003.

c) Declaración jurada de no tener deudas con la Seguridad Social.

d) Aportación de correo electrónico y compromiso de relacionarse electrónicamente de forma preferente con esta Administración Pública según el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

e) Fotocopia del DNI del solicitante.

f) Datos de la entidad bancaria a la que ha de transferirse el importe del premio en caso de que se utilice este medio de pago.

g) La documentación y solicitud de participación en el concurso se deberá presentar preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16.4 de la LPAC 39/2015.

h) Las agrupaciones deberán entregar la música para el concurso en el momento de la inscripción en un sobre debidamente cumplimentado para la identificación de dicha agrupación. En caso de carecer de música, la empresa de producción procederá a asignarle una de estilo carnavalesco.

9.- Tramitación.

La tramitación se realizará por la Concejalía de Festejos.

#### IV. PLAZO, DOCUMENTOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) El plazo de presentación de solicitud será como fecha límite el 2 de febrero a las 13:30 horas a través del siguiente formulario: <https://forms.gle/5u2t3zrWGunmXmFt6>

#### V.-. PUBLICIDAD AL GANADOR

El fallo del Jurado se dará a conocer a través de los medios de comunicación, redes sociales y web municipales.

#### VI.-ASIGNACIÓN DE LOS PREMIOS POR JURADO Y SU RATIFICACIÓN

a) Los miembros del jurado, valorarán a cada grupo participante teniendo en cuenta al otorgar las puntuaciones los siguientes aspectos:

— Originalidad, el disfraz no debe haber sido presentado con anterioridad en el municipio.

— Calidad en la confección y vistosidad de los disfraces.

— Se valorará el uso de maquillaje acorde con el disfraz.

— Puesta en escena, gracia y simpatía.

— Utilización de la música y originalidad de las letras de las murgas.

— La murga deberá ser cantada en directo.

— Sobre las carrozas se valorará originalidad, vistosidad, laboriosidad y animación en el desfile.

— Las carrozas deberán tener un máximo de base de 3x3 y llevar ruedas para poder realizar el recorrido sin vehículo que las porte.

b) La puntuación se otorgará del 1 al 10. En caso de empate se procederá a una nueva votación hasta conceder los premios establecidos. Si tras varias votaciones persistiese el empate,

CVE-2024-324

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

se asignará el premio al concursante con mayor número de 10 en sus puntuaciones. En último caso decidirá el voto de calidad del presidente del jurado.

c) La decisión del jurado será inapelable, pudiendo descalificar aquellos participantes que no cumplen con algún criterio de las bases.

d) El Jurado podrá declarar desiertos los premios que se consideren convenientes en función a la calidad de los disfraces presentados.

e) Antes de la entrega de los premios el fallo del jurado deberá ser ratificado por la Junta de Gobierno Local.

#### VII.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Para lo no previsto en las presentes bases reguladoras será de aplicación lo dispuesto en 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 la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en su caso, la Ordenanza General del Ayuntamiento y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

#### VIII.- REINTEGRO Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

a) En el supuesto de que se declare la procedencia del reintegro en relación con una ayuda en especie, se considerará como cantidad recibida a reintegrar, un importe equivalente al premio percibido. En todo caso, será exigible el interés de demora correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

b) Será expresamente aplicable a esta convocatoria el régimen de infracciones y de sanciones recogido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo dispuesto en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

#### X.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable	Ayuntamiento de Astillero. Concejalía de Festejos
Finalidad	Gestión de los premios del concurso de disfraces Carnavales
Legitimación	Es necesario el tratamiento para el cumplimiento de una misión de interés público en el ejercicio de los poderes administrativos concedidos al responsable del tratamiento. El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los apartados a) y c) del artículo 6.1. del RGPD.
Destinatarios	Se cederán datos a terceros, según obligación legal, igualmente las ayudas concedidas serán hechas públicas en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno y Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo. Se podrán ceder los datos a la Administración estatal tributaria, Agencia cántabra de administración tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Base Nacional de Datos y Ayudas, Dirección General de Comercio de Cantabria.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero(Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica ( <a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a> )
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <a href="https://www.astillero.es/politica-de-privacidad">https://www.astillero.es/politica-de-privacidad</a>

a) La participación en el concurso, conlleva por parte de los solicitantes, al tratamiento de

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

los datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso de concesión de las ayudas.

b) De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho Español a la normativa de la unión Europea en materia de protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la convocatoria de ayudas, serán tratados con la finalidad que se establece en las presentes bases y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Astillero.

c) En cualquier caso, el formulario o modelo de solicitud establecido para concurrir a la convocatoria contendrá información necesaria de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo para que el solicitante pueda prestar su consentimiento de forma libre, específica, informada e inequívoca.

d) Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

#### XI.- PUBLICIDAD, PUBLICACIÓN Y EFECTOS

a) Estas bases se publicarán en la base de datos nacional de subvenciones en los términos y condiciones establecidos en la legislación vigente, debiendo designarse empleado público responsable para la inclusión de los datos en la correspondiente plataforma.

b) Las bases reguladoras de las ayudas contenidas en el concurso de disfraces de los Carnavales 2024, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria de forma íntegra o en extracto, indicándose en este caso el lugar donde se encuentra expuesto su contenido íntegro y surtirán efectos desde el día siguiente a su publicación.

c) Las bases podrán publicarse íntegramente en la página web municipal o en cualquier otro medio de publicidad de este Ayuntamiento como el tablón de anuncios.

d) La publicidad de la tramitación administrativa respetará la LOPD.

e) Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad a los premios obtenidos en los términos de estas bases reguladoras.

f) Esta Administración facilitará a la base nacional de subvenciones los datos legalmente exigibles, conforme a la normativa vigente en materia de ayudas y subvenciones (art. 20 de la Ley 38/2003).

#### XII.- RECURSOS

Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación ante la Junta de Gobierno Local, conforme a los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, ante el Juzgado de lo Contencioso de los de Santander, de conformidad con la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Astillero, 17 de enero de 2024.

El alcalde,

Javier Fernández Soberón.

CVE-2024-324

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17



### FICHA DE TERCEROS

- Solicitud de Alta  
 Solicitud de modificación de datos

A RELLENAR POR EL INTERESADO	
NIF o CIF (1) <input type="text"/>	(Se cumplimentarán los datos a máquina o en letras mayúsculas)
Nombre o razón social (2).....	
Nombre Comercial.....	
Domicilio.....	Nº..... Piso, Escalera, Pta.....
Población.....	Municipio..... CP <input type="text"/>
Provincia.....	Tfno..... Fax..... Móvil.....
Correo electrónico.....	Página web.....
Actividad económica.....	
..... a..... de..... de.....	
EL INTERESADO*	
(*) Cuando se trate de persona jurídica debe incluir sello	

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA	
CÓDIGO IBAN <input type="text"/>	(Firma y sello del Banco o Caja de Ahorros)
Certifico: Que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene abierta en esta entidad.	
Fecha:	

En cumplimiento de lo establecido en los arts. 4, 13 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de los datos personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Astillero, con domicilio en calle San José nº 10, le informa que los datos que nos proporciones serán recogidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Astillero. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, en los términos y condiciones previstos, en la siguiente dirección de correo electrónico [informatica@astillero.es](mailto:informatica@astillero.es) y dirigiéndose a la dirección indicada.



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

**CVE-2024-325** *Bases del Cartel de las Fiestas de San José 2024. Expediente 20/2024.*

El concurso del cartel anunciador de las fiestas patronales de San José 2024 está organizado por la Concejalía de Festejos del Ayuntamiento de Astillero.

### I.- MEMORIA DE OBJETIVOS

1.- Las fiestas de San José son las más importantes que se celebran en el municipio a lo largo del año. El cartel no solo sirve como imagen anunciadora de las mismas sino que se convierte también en la portada de una revista de la que se reparten entre los vecinos en torno a 5.000 unidades y en la que se recoge la programación de las fiestas y la actividad de todas las asociaciones, clubes, colectivos de ámbito cultural, vecinal, social o deportivo que desarrollan su actividad en el municipio.

2.- Con el objetivo de atraer visitantes foráneos para fomentar el empleo y el comercio en el municipio de Astillero.

El diseño de dicho cartel es además un factor fundamental en la diferenciación y proyección del municipio al exterior, favoreciendo la llegada de vecinos y visitantes en esos días al municipio y el consumo en locales comerciales y de hostelería. Los propios comerciantes y hosteleros del municipio reconocen que gran parte de su facturación se realiza durante los días de la semana grande de las fiestas.

La atracción de compradores foráneos hace que no solo se dinamice un único sector, sino que el beneficio repercute en múltiples sectores como pueden ser el comercio, la hostelería y los servicios. Además intrínsecamente tiene un componente dinamizador del mercado laboral debido principalmente al aumento de la facturación que, a su vez, debe al incremento de clientes foráneos.

El comercio local se nutre principalmente del cliente local. Las fiestas de San José son un momento del año importante para los comerciantes ya que si realizan un buen trabajo de atracción de clientes foráneos la cifra de negocio aumenta considerablemente.

El objetivo de este concurso es incentivar a los participantes para trabajar en la que será la imagen del municipio y sus fiestas durante el mes de marzo.

El artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, establece como competencia propia de los ayuntamientos en su apartado h. información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local. En este sentido el "Concurso del cartel de San José 2024", se incardina sin dificultad en el ámbito de sus atribuciones.

3.- La convocatoria de este premio mediante el concurso, se remiten a la ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Astillero.

### II.- FINANCIACIÓN PARTIDA PRESUPUESTARIA

Este concurso será financiado a través de la partida presupuestaria 338/22609 "Actividades fiestas" por valor de 800 euros.

### III.- BASES

#### 1.- Objeto.

Presente documento tiene por objeto establecer las bases reguladoras para todos los participantes, al objeto de que puedan participar en dicho concurso a través de su correspondiente publicidad.

CVE-2024-325



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

2.- Requisitos.

a) Podrá participar cualquier persona física sin límite de edad. El cartel deberá ser inédito y su diseño no podrá haber sido presentado en cualquier otro concurso o seleccionado como imagen para cualquier otro cartel. El tema estará relacionado con las fiestas o la idiosincrasia del municipio. Cada participante podrá presentar los originales que desee.

b) Los criterios de elección del cartel serán: llamar la atención, generar visibilidad, interés y deseo de acudir a las Fiestas de San José 2024.

c) El tamaño de la ilustración será de 48 cm de ancho por 66 cm de alto.

d) El texto que debe aparecer en el cartel con carácter obligatorio será: "Astillero", "San José", "2024" y el escudo del Ayuntamiento en el orden en que estime el autor. No es necesario que el escudo esté copiado de la web municipal, se pueden hacer otras ilustraciones del escudo.

e) La técnica de elaboración del cartel será de libre elección por el autor y aportada por el mismo, siempre y cuando permita reproducirse a tamaño real a través de impresión offset.

3.- Actuaciones objeto de ayuda.

a) La línea de ayudas se dirige a la elección de la imagen de las fiestas de San José 2024 en el Ayuntamiento de Astillero.

b) La forma será de un concurso de diseño de carteles con premio.

4.- Obligaciones contraídas.

a) Los trabajos seleccionados por el jurado quedarán en poder del Ayuntamiento de Astillero, quien se reserva todos los derechos sobre los mismos. En caso de que algún tercero reclamara derechos totales o parciales sobre algún cartel presentado por los participantes de la convocatoria, el Ayuntamiento de Astillero quedaría exonerado de toda responsabilidad.

b) La participación en la convocatoria implica el consentimiento expreso de los participantes para que el Ayuntamiento de Astillero pueda utilizar su nombre, apellidos e imágenes de sus carteles para hacer comunicaciones y exposiciones sobre el concurso. Así como, se reserva el derecho a efectos de su utilización con fines publicitarios para su publicación, tanto en la web como en las redes sociales del Ayuntamiento de Astillero.

c) La participación en la presente convocatoria supone la aceptación de las bases reguladoras de la misma así como del fallo del Jurado.

d) Los trabajos no premiados podrán ser recogidos en el Ayuntamiento en el plazo de un mes desde que se conozca el fallo del Jurado.

5.- Destinatario de las ayudas y requisitos para obtenerlas.

a) Podrá participar cualquier persona física sin límite de edad. El cartel deberá ser inédito y su diseño no podrá haber sido presentado en cualquier otro concurso o seleccionado como imagen para cualquier otro cartel. El tema estará relacionado con las fiestas o la idiosincrasia del municipio. Cada participante podrá presentar los originales que desee.

b) En ningún caso podrán adquirir la condición de beneficiarios aquellos en quienes concurra 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.

6.- Cuantía y compatibilidad de las ayudas.

a) La cuantía máxima de las ayudas se financia a través de la partida presupuestaria 338/22609 "Actividades fiestas", con un importe máximo de 800 euros.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

b) Las ayudas concretas se materializarán a través del premio que se otorgue con las siguientes cuantías:

1º Premio: 800 euros.

c) Acordada la adjudicación de los premios se hará entrega de los mismos en metálico, bien mediante cheque nominativo o transferencia bancaria. A estos efectos se deberá autorizar un número de cuenta.

d) Las ayudas previstas en estas bases reguladoras son compatibles con cualquier otra procedente del Gobierno de Cantabria y sus organismos autónomos, la Administración del Estado y otras procedentes de entes públicos y privados.

No obstante, el importe total de las ayudas ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente, se supere el coste del proyecto o actividad subvencionada, ni podrán concederse si se supera alguno de los límites máximos establecidos por la normativa correspondiente. Será de aplicación, en particular, lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) L 352, de 24 de diciembre de 2013, que establece un límite máximo de 200.000,00 € para todas las ayudas mínimis concedidas a una única empresa durante los tres últimos ejercicios fiscales, incluido el importe de la ayuda solicitada, y cualquiera que sea la forma de ayuda de mínimis o el objetivo perseguido.

#### 7.- Condiciones.

a) El plazo de entrega del cartel será como fecha límite el 10 de febrero a las 13:30 horas en el Registro General del Ayuntamiento de Astillero, calle San José 10. Las obras no podrán estar firmadas ni llevar el nombre del autor o autora de manera visible. Se presentarán con un título o lema, adherido a la parte trasera de la obra, y que será el mismo que se indique en un sobre aparte, cerrado, y que contenga los datos personales del autor o autora: nombre, edad, dirección completa, teléfono y dirección de correo electrónico.

b) Deberán estar al corriente del pago de las condiciones tributarias con las Administraciones Públicas mediante certificación o permitiendo que el Ayuntamiento acceda a sus datos personas, o bien mediante declaración jurada.

c) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener ayudas como se establece en el art. 13.2 de la Ley 38/2003.

d) Declaración jurada de no tener deudas con la Seguridad Social.

e) Aportación de correo electrónico y compromiso de relacionarse electrónicamente de forma preferente con esta Administración Pública según el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

f) Fotocopia del DNI del solicitante.

g) Datos de la entidad bancaria a la que ha de transferirse el importe del premio en caso de que se utilice este medio de pago.

h) La documentación y solicitud de participación en el concurso se deberá presentar preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16.4 de la LPAC 39/2015.

#### 8.- Tramitación.

La tramitación se realizará por la Concejalía de Festejos.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

#### IV. PLAZO, DOCUMENTOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- a) El plazo de entrega del cartel será como fecha límite el 10 de febrero a las 13:30 horas en el registro general del Ayuntamiento de Astillero, calle San José 10.
- b) Las obras no podrán estar firmadas ni llevar el nombre del autor o autora de manera visible.
- c) Se presentarán con un título o lema, adherido a la parte trasera de la obra, y que será el mismo que se indique en un sobre aparte, cerrado, y que contenga los datos personales del autor o autora: nombre, edad, dirección completa, teléfono y dirección de correo electrónico.
- d) No se admitirá ninguna solicitud fuera de plazo.
- e) Se eximirá a las personas interesadas de la aportación de cualesquiera documentos que obren en poder de la Administración, siempre que así lo autorice el interesado de acuerdo con lo dispuesto en el art. 28 de la LPAC 39/2015.
- f) Cuando existan dudas o se considere necesario, el órgano gestor del Ayuntamiento de Astillero podrá recabar lo necesario en orden a la continuación del procedimiento.

#### V.-. PUBLICIDAD AL GANADOR

- a) El fallo del jurado se dará a conocer a través de los medios de comunicación, redes sociales y web municipales.

#### VI.-ASIGNACIÓN DE LOS PREMIOS POR JURADO Y SU RATIFICACIÓN

- a) El jurado estará compuesto por los miembros de la Comisión de Festejos.

Criterio de puntuación:

- 1) Creatividad: de 0 a 9 puntos
- 2) Calidad artística: de 0 a 9 Puntos
- 3) Esfuerzo y dedicación: de 0 a 9 puntos

Puntuación total: 27 puntos

En caso de empate técnico tendrá voto de calidad las valoraciones del presidente/a de la Comisión de Festejos.

- b) La decisión del jurado será inapelable, pudiendo descalificar aquellos participantes que no cumplen con algún criterio de las bases.

- c) El jurado puede desestimar la participación de los participantes que considere que el cartel no reúne unos requisitos artísticos mínimos.

El fallo del jurado se hará público la semana del 13 de febrero.

- d) Antes de la entrega de los premios el fallo del jurado deberá ser ratificado por la Junta de Gobierno Local.

#### VII.- PREMIOS

El ganador recibirá el siguiente premio:

- 1º Premio: 800 euros.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

#### VIII.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Para lo no previsto en las presentes bases reguladoras será de aplicación lo dispuesto en 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 la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en su caso, la Ordenanza General del Ayuntamiento y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

#### IX.- REINTEGRO Y RÉGIMEN SANCIONADOR

a) En el supuesto de que se declare la procedencia del reintegro en relación con una ayuda en especie, se considerará como cantidad recibida a reintegrar, un importe equivalente al premio percibido. En todo caso, será exigible el interés de demora correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

b) Será expresamente aplicable a esta convocatoria el régimen de infracciones y de sanciones recogido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo dispuesto en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

#### X.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable	Ayuntamiento de Astillero. Concejalía de Festejos
Finalidad	Gestión de los premios del concurso de carteles de San José
Legitimación	Es necesario el tratamiento para el cumplimiento de una misión de interés público en el ejercicio de los poderes administrativos concedidos al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley General de Subvenciones. Ley 10/2006, de Subvenciones de Cantabria. Ordenanza reguladora de las normas generales de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Astillero. El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los apartados a) y c) del artículo 6.1. del RGPD.
Destinatarios	Se cederán datos a terceros, según obligación legal, igualmente las ayudas concedidas serán hechas públicas en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno y Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo. Se podrán ceder los datos a la Administración estatal tributaria, Agencia cántabra de administración tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Base Nacional de Datos y Ayudas, Dirección General de Comercio de Cantabria.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero(Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica ( <a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a> )
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <a href="https://www.astillero.es/politica-de-privacidad">https://www.astillero.es/politica-de-privacidad</a>

a) La participación en el proceso de concesión de ayudas, conlleva por parte de los solicitantes, al tratamiento de los datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso de concesión de las ayudas.

b) De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho

CVE-2024-325

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Español a la normativa de la unión Europea en materia de protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la convocatoria de ayudas, serán tratados con la finalidad que se establece en las presentes bases y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Astillero.

c) En cualquier caso, el formulario o modelo de solicitud establecido para concurrir a la convocatoria contendrá información necesaria de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo para que el solicitante pueda prestar su consentimiento de forma libre, específica, informada e inequívoca.

d) Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

#### XI.- PUBLICIDAD, PUBLICACIÓN Y EFECTOS.

a) Estas bases se publicarán en la base de datos nacional de subvenciones en los términos y condiciones establecidos en la legislación vigente, debiendo designarse empleado público responsable para la inclusión de los datos en la correspondiente plataforma.

b) Las bases reguladoras de las ayudas contenidas en el concurso de carteles de San José 2024, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria de forma íntegra o en extracto, indicándose en este caso el lugar donde se encuentra expuesto su contenido íntegro y surtirán efectos desde el día siguiente a su publicación.

c) Las bases podrán publicarse íntegramente en la página web municipal o en cualquier otro medio de publicidad de este Ayuntamiento como el tablón de anuncios.

d) La publicidad de la tramitación administrativa respetará la LOPD.

e) Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad a los premios obtenidos en los términos de estas bases reguladoras.

f) Esta Administración facilitará a la base nacional de subvenciones los datos legalmente exigibles, conforme a la normativa vigente en materia de ayudas y subvenciones (art. 20 de la Ley 38/2003).

#### XII.- RECURSOS

Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación ante la Junta de Gobierno Local, conforme a los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, ante el Juzgado de lo Contencioso de los de Santander, de conformidad con la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Astillero, 17 de enero de 2024.

El alcalde,

Javier Fernández Soberón.

CVE-2024-325

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17



FICHA DE TERCEROS

- Solicitud de Alta
Solicitud de modificación de datos

A RELLENAR POR EL INTERESADO
NIF o CIF (1)
Nombre o razón social (2)
Nombre Comercial
Domicilio
Población
Provincia
Correo electrónico
Actividad económica

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA
CÓDIGO IBAN
Certifico: Que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene abierta en esta entidad.
Fecha:

En cumplimiento de lo establecido en los arts. 4, 13 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de los datos personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Astillero, con domicilio en calle San José nº 10, le informa que los datos que nos proporcione serán recogidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Astillero.



MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

**CVE-2024-335** *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 10, de 15 de enero de 2024, de Información pública de la aprobación inicial de Estudio de Detalle en el Polígono Industrial de Heras. Expediente 2023/354.*

Advertido error en la publicación de la aprobación inicial de Estudio de Detalle en el Polígono Industrial de Heras, se procede a efectuar la siguiente rectificación:

Donde dice:

Medio Cudeyo, 5 de enero 2023.

Debe decir:

Medio Cudeyo, 5 de enero 2024.

Medio Cudeyo, 15 de enero 2024.

La alcaldesa,  
María Higuera Cobo.

2024/335

CVE-2024-335



## 7.5.VARIOS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

**CVE-2024-337** *Resolución de 17 de enero de 2024, por la que se aprueba convocatoria extraordinaria de nuevas acciones formativas dentro del Plan Anual de Formación de Protección Civil y Emergencias para el año 2024.*

El artículo 35 de la Ley de Cantabria 3/2019, de 8 de abril, del Sistema de Protección Civil y Gestión de Emergencias de Cantabria determina que corresponden a la Consejería competente en materia de protección civil, las funciones consistentes, entre otras, en desarrollar y coordinar las políticas y programas de protección civil según las directrices emanadas del Gobierno de Cantabria y planificar, fomentar y organizar la formación en materia de protección civil y emergencias.

La Ley 7/2022, de 3 de noviembre, de creación del Instituto Cántabro de Administración Pública "Rafael de la Sierra" en su disposición final primera modifica el Decreto 64/2020, de 1 de octubre, atribuyendo a la Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa la competencia para la planificación de la formación continua del personal relacionado con las actividades de protección civil y la gestión de emergencias.

Mediante Resolución de 12 de diciembre de 2023 de la Consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, se aprobó el Plan Anual de Protección Civil y Emergencia y convocatoria de actividades de formación en materia de emergencias y protección civil para el año 2024.

El Plan establece que la programación de los cursos, detallada en su anexo I, no queda cerrada con la Resolución de aprobación del mismo, sino que se podrán incorporar progresivamente cursos que sean demandados por las distintas instituciones a lo largo del año 2024, en función de su necesidad y de la disponibilidad presupuestaria.

Analizadas las necesidades formativas del personal del Sistema de Protección Civil y Emergencias se ha considerado conveniente la incorporación a la convocatoria extraordinaria de tres nuevos cursos con 25 ediciones: curso 2024-X-526-01-02-03-04-05 de auto-escaleras automáticas, curso 2024-X-527-01-02-03-04-05 de extinción de incendios estructurales y 2024-X-108-01 a 15 sobre seguridad y rescate en espacios confinados, según características especificadas en el anexo a esta Resolución.

Visto lo anterior,

#### RESUELVO

Primero. Aprobar la convocatoria extraordinaria de nuevas acciones formativas. Se adjunta detalle de los tres cursos implicados en la convocatoria como Anexo.

Segundo. Se establece como método de selección de alumnos la designación, que será realizada por el Servicio de Emergencias de Cantabria (Organismo Autónomo SEMCA) y deberá remitirse al Instituto Cántabro Administración Pública Rafael de la Sierra (ICAP).

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

Una vez recibidas las designaciones con una antelación mínima de 15 días, el ICAP realizará la notificación del curso a cada alumno participante. Solamente podrán modificarse las designaciones realizadas en casos justificados, motivados por circunstancias sobrevenidas y nunca en los últimos diez días previos a la celebración del curso.

Tercero. Serán de aplicación a las actividades formativas convocadas las bases del Plan Anual de Formación de Protección Civil y Emergencias para el año 2024 publicado en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 242 de 20 de diciembre de 2023 con las excepciones previstas en esta Resolución.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer 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, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Potestativamente se podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dicta la Resolución, 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, 17 de enero de 2024.

La consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa,  
María Isabel Urrutia de los Mozos.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

**ANEXO. FICHAS DE CURSOS DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

<b>Bloque D</b>	<b>Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS)</b>		
<b>Itinerario</b>	D.4	Operaciones de ayudas técnicas	
<b>Área</b>	Seguridad ciudadana	<b>Subárea</b>	Protección Civil y Emergencias
<b>Código</b>	2024-X-526	<b>Título</b>	Autoescaleras automáticas
<b>Nº horas</b>	7	<b>Certificado</b>	Aprovechamiento
<b>Destinatarios</b>	Jefes de Parque y bomberos del SEMCA designados por la Dirección del Organismo.		
<b>Objetivos</b>	Practicar la utilización y manejo de las auto escaleras de los parques de bomberos		
<b>Contenido</b>	Formación teórico-práctica para el manejo seguro de las auto escaleras de los parques de bomberos; modelo de GIMAEX y MAGIRUS.		
<b>Requisitos</b>	CURSO ASIGNADO EXCLUSIVAMENTE POR DESIGNACIÓN		
<b>Ediciones</b>	2024-X-526-01	14 Octubre 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-526-02	15 Octubre 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-526-03	16 Octubre 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-526-04	17 Octubre 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-526-05	18 Octubre 2024 de 8 a 15 horas	
<b>Lugar de celebración</b>	PARQUES DE BOMBEROS A DETERMINAR		
<b>Nº alumnos</b>	25 por edición		

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

<b>Bloque D</b>	<b>Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS)</b>		
<b>Itinerario</b>	D.2	Control y extinción de incendios	
<b>Área</b>	Seguridad ciudadana	<b>Subárea</b>	Protección Civil y Emergencias
<b>Código</b>	2024-X-527	<b>Título</b>	Extinción de Incendios Estructurales
<b>Nº horas</b>	7	<b>Certificado</b>	Aprovechamiento
<b>Destinatarios</b>	Jefes de Parque y bomberos del SEMCA designados por la Dirección del Organismo.		
<b>Objetivos</b>	Formación teórico y práctica para la extinción de fuegos estructurales. Dotar de conocimientos y herramientas según la tipología del incendio atendiendo a criterios de seguridad y eficacia; desarrollo de un incendio estructural, determinar la instalación más adecuada, elegir la estrategia de ataque, conocer las posibilidades y los límites de una instalación hidráulica. Índices de supervivencia en incendios y establecimiento de zonificación.		
<b>Contenido</b>	<p><b>EXTINCIÓN DE INCENDIOS ESTRUCTURALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CARACTERIZACIÓN DE ESTRUCTURAS DE VIVIENDAS</li> <li>- DINÁMICA, DESARROLLO Y TIPOLOGIA DE INCENDIOS</li> <li>- VENTILACIÓN DE INCENDIOS</li> <li>- INSTALACIONES HIDRÁULICAS DE ATAQUE A INCENDIOS DE INTERIOR; Viviendas, bajo rasante e industrial.</li> <li>- ABASTECIMIENTOS</li> <li>- ÍNDICES DE SUPERVIVENCIA EN INCENDIOS Y ESTABLECIMIENTO DE ZONIFICACIÓN.</li> <li>- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD EN INCENDIOS ESTRUCTURALES.</li> <li>- TALLER DEMOSTRATIVO: HIDRÁULICA EN FUEGOS ESTRUCTURALES.</li> </ul>		
<b>Requisitos</b>	CURSO ASIGNADO EXCLUSIVAMENTE POR DESIGNACION		
<b>Ediciones</b>	<b>2024-X-527-01</b>	4 de Marzo de 2024 de 8 a 15 horas	
	<b>2024-X-527-02</b>	5 de Marzo de 2024 de 8 a 15 horas	
	<b>2024-X-527-03</b>	6 de Marzo de 2024 de 8 a 15 horas	
	<b>2024-X-527-04</b>	7 de Marzo de 2024 de 8 a 15 horas	
	<b>2024-X-527-05</b>	8 de Marzo de 2024 de 8 a 15 horas	
<b>Lugar de celebración</b>	ICAP La Cocha (Villaescusa) + escenario de simulacro en Argomilla de Cayón		
<b>Nº alumnos</b>	25 por edición		

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

<b>Bloque D</b>	<b>Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS)</b>		
<b>Itinerario</b>	D.1	Operaciones de salvamento	
<b>Área</b>	Seguridad ciudadana	<b>Subárea</b>	Protección Civil y Emergencias
<b>Código</b>	2024-X-108	<b>Título</b>	Seguridad y rescate en espacios confinados
<b>Nº horas</b>	7	<b>Certificado</b>	Asistencia
<b>Destinatarios</b>	Jefes de Parque y bomberos del SEMCA designados por la Dirección del Organismo.		
<b>Objetivos</b>	Identificar los espacios confinados, sus riesgos y las técnicas de trabajo para prevenir accidentes. Uso y mantenimiento de equipos y material. Prácticas para el acceso y rescate en espacios confinados.		
<b>Contenido</b>	<p><b>SEGURIDAD Y RESCATE EN ESPACIOS CONFINADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a los espacios confinados. Legislación.</li> <li>- Identificación y valoración de los riesgos en espacios confinados.</li> <li>- Riesgos generales y específicos en espacios confinados.</li> <li>- Técnicas de control de riesgos y prevención de accidentes laborales</li> <li>- Equipos y material, uso y mantenimiento: detector de gases y equipos de respiración autónoma.</li> <li>- Utilización de sistemas anticaídas (acceso) y manejo de sistemas de evacuación (rescate).</li> <li>- Prácticas y simulación real en espacios confinados. Prácticas de rescate.</li> </ul>		
<b>Requisitos</b>	<b>CURSO ASIGNADO EXCLUSIVAMENTE POR DESIGNACION</b>		
<b>Ediciones</b>	2024-X-108-01	8 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-02	9 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-03	10 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-04	11 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-05	12 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-06	15 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-07	16 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-08	17 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-09	18 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-10	19 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-11	22 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-12	23 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-13	24 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-14	25 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
	2024-X-108-15	26 Abril 2024 de 8 a 15 horas	
<b>Lugar de celebración</b>	Instalaciones por determinar, a través del SERVICIO CENTRAL DE PRL		
<b>Nº alumnos</b>	9 por edición.		