



sumario

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CVE-2025-3851	Instituto Cántabro de Servicios Sociales Resolución de 2 de mayo de 2025, de delegación de competencias en la titular de la Dirección General de Función Pública.	Página 13870
CVE-2025-3756	Ayuntamiento de Camargo Resolución de Alcaldía 1052, de 11 de abril de 2025, de delegación de funciones para autorización de matrimonio civil.	Página 13872
CVE-2025-3758	Ayuntamiento de Laredo Decreto de delegación de funciones del Alcalde. Expediente 2024/168.	Página 13873
CVE-2025-3802	Ayuntamiento de Santander Nombramiento de funcionarios de carrera en plazas de Policía Local .	Página 13874

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CVE-2025-3835	Universidad de Cantabria Resolución Rectoral 0470/2025, por la que se convoca concurso-oposición libre para la contratación de personal indefinido para la realización de Actividades Científico Técnicas y de Innovación.	Página 13875
CVE-2025-3796	Ayuntamiento de Castro Urdiales Listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal funcionario de carrera, de una plaza clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A1, por el turno libre, con destino a la provisión del puesto con código en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario f-5 001, Arquitecto/a, mediante oposición libre, y composición del Tribunal. Expediente 23775/2024.	Página 13929
CVE-2025-3776	Ayuntamiento de Santoña Bases reguladoras y convocatoria de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo de Personal de Limpieza para las instalaciones municipales. Expediente 2024/1452.	Página 13931

2.3. OTROS

CVE-2025-3847	Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Resolución de 30 de abril de 2025, por la que se aprueba el diseño y estructura de la oficina judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia de la Comunidad Autónoma de Cantabria, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.	Página 13940
CVE-2025-3848	Resolución de 30 de abril de 2025, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas Generales del Registro Civil de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega.	Página 13960
CVE-2025-3849	Resolución de 30 de abril de 2025, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas Judiciales de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega.	Página 13965



Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa

CVE-2025-3850 Resolución de 30 de abril de 2025, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas de Justicia en los Municipios y sus agrupaciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Página 13978

CVE-2025-3791 **Ayuntamiento de Ampuero**
Decreto de Alcaldía, de modificación de régimen de retribuciones por dedicación de miembros de la Corporación. Página 13991

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CVE-2025-3768 **Junta Vecinal de Frama**
Anuncio de enajenación de aprovechamiento forestal en el Monte de Utilidad Pública 75, Dehesa de Lubayo y El Mazo. Página 13993

CVE-2025-3775 **Junta Vecinal de Obeso**
Anuncio de subasta para enajenación de aprovechamientos forestales en el Monte de Utilidad Pública 336-bis, N/Ref: AF-UOM/2025/336-Bis/1, Obeso, en el lugar de Moscaorio. Página 14000

CVE-2025-3777 Anuncio de subasta para enajenación de aprovechamientos forestales en el Monte de Utilidad Pública 336-bis, Obeso, N/Ref: AF-UOM/2025/336-Bis/2, en el lugar de Santa María. Página 14002

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

CVE-2025-3790 **Mancomunidad de Servicios Sociales de los Ayuntamientos de Ampuero, Limpias, Liendo, Guriezo y Colindres**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2025. Página 14004

CVE-2025-3783 **Junta Vecinal de Hoz y Marrón**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2025. Página 14006

CVE-2025-3795 **Concejo Abierto de Espozués**
Exposición pública de la cuenta general de 2024. Página 14007

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

CVE-2025-3778 **Ayuntamiento de Castro Urdiales**
Aprobación inicial, exposición pública de los padrones fiscales correspondientes al Suministro de Agua, Alcantarillado, Recogida Domiciliaria de Basura y Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria correspondiente al primer trimestre de 2025, y apertura del período voluntario de cobro. Página 14008

CVE-2025-3748 **Ayuntamiento de Laredo**
Aprobación, exposición pública de las matrículas fiscales y censos de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica de 2025, y apertura del período voluntario de cobro. Expediente 2025/541. Página 14009

CVE-2025-3765 **Ayuntamiento de Piélagos**
Aprobación, exposición pública del padrón del Precio Público por la prestación del Servicio de Guardería/Ludoteca correspondiente a abril de 2025, y apertura del período voluntario de cobro. Expediente 2023/6747. Página 14010



- Ayuntamiento de Piélagos**
- CVE-2025-3767** Aprobación, exposición pública del padrón del Precio Público por la prestación del Servicio de Catering Social correspondiente a abril de 2025, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2023/6786. Página 14011
- CVE-2025-3769** Aprobación, exposición pública del padrón del Precio Público por la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria correspondiente a abril de 2025, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2023/6785. Página 14012
- Ayuntamiento de Polanco**
- CVE-2025-3772** Aprobación, exposición pública del padrón de Agua y Basura y Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria correspondientes al primer trimestre de 2025, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 141/2025. Página 14013
- Ayuntamiento de Villafufre**
- CVE-2025-3766** Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas por la Prestación del Servicio de Alcantarillado, Suministro de Agua Potable y Canon de Agua Residual del primer trimestre de 2025, y apertura del periodo voluntario de cobro. Página 14014

4.4. OTROS

- Ayuntamiento de Guriezo**
- CVE-2025-3743** Aprobación provisional y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos. Expediente 293/2025. Página 14015

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

- Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación**
- CVE-2025-3801** Orden DES/17/2025, de 30 de abril de 2025, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a armadores y tripulantes de buques pesqueros con puerto base en Cantabria y pescadores a pie, afectados por la paralización temporal de la actividad pesquera cofinanciadas por el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA). Página 14016
- Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad**
- CVE-2025-3797** Resolución por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales en el año 2025. Página 14032
- CVE-2025-3809** Extracto de Resolución de la Consejera de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales en el año 2025. Página 14093
- Ayuntamiento de Reinosa**
- CVE-2025-3793** Extracto de la convocatoria pública de subvenciones a Asociaciones de Madres, Padres y Alumnos/as (AMPAS) del Ayuntamiento de Reinosa para 2025. Página 14095

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

- Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente**
- CVE-2025-2315** Información pública del expediente de solicitud de autorización para instalación de nuevo enlace entre las LAT de los CT de Santullán y Vallegón, municipio de Castro Urdiales. Expediente 315956. Página 14096



Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente

- CVE-2025-3127** Información pública de expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en Caviedes, en el municipio de Valdágua. Expediente 315975. Página 14097
- CVE-2025-3152** Información pública del expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en Vallines, municipio de Valdágua, Expediente 315989. Página 14098
- CVE-2025-3782** Información pública de expediente de solicitud de autorización para reforma y ampliación de cuadra-pajar para vivienda en el municipio de San Roque de Riomiera. Expediente 316041. Página 14099
- CVE-2025-3800** Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 74, de 16 de abril, de información pública del expediente de solicitud de autorización para cambio de uso de una cabaña para vivienda en suelo rústico de DS Llerana 226, término municipal de Saro. Expediente 315910. Página 14100

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio

- CVE-2025-3745** Resolución relativa a la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de instalaciones de producción de energía eléctrica. Expediente SFV-269-2024. Página 14101

7.5. VARIOS

Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa

- CVE-2025-3799** Resolución de 30 de abril de 2025, por la que se acuerda la realización del trámite de consulta pública de la elaboración del Proyecto de Orden por la que se modifica el Anexo II del Decreto 26/2023, de 27 de abril, de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Página 14104

Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades

- CVE-2025-3803** Resolución de 29 de abril de 2025, por la que se convoca a los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Infantil y Primaria y Educación Secundaria en Cantabria a participar en el proceso de selección para la asignación de auxiliares de conversación en lenguas extranjeras para el curso 2025-2026. Página 14107
- CVE-2025-3804** Resolución de 29 de abril de 2025, por la que se convoca a los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria sostenidos con fondos públicos a participar en el programa de movilidad individual del alumnado con reciprocidad para el curso 2025-2026. Página 14117
- CVE-2025-3787** Instrucciones para el procedimiento extraordinario de admisión de alumnos para cursar Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2025/2026. Página 14134

Ayuntamiento de Santander

- CVE-2025-3683** Información pública de expediente de solicitud de inicio de actividad de bar en calle Arrabal, 3. Expediente 86381/24.- LYA.LAI.2024.00119. Página 14140
- CVE-2025-3788** Acuerdo del Pleno, de 24 de abril de 2025, por el que se aprueba dejar sin efecto los Acuerdos Plenarios de 21 de agosto de 1946, 4 de enero de 1952, 3 de julio de 1968 y 7 de marzo de 1974, por los que se otorgaba los títulos de Alcalde Honorario de la Ciudad, la Medalla de Oro de la Ciudad y la Llave de Oro de la ciudad a Don Francisco Franco, así como la Medalla Oro de la Ciudad a Don Luis Carrero Blanco, respectivamente. Página 14141



2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

CVE-2025-3851 *Resolución de 2 de mayo de 2025, de delegación de competencias en la titular de la Dirección General de Función Pública.*

La Ley de Cantabria 3/2009, de 27 de noviembre, de creación del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, en su artículo 15 regula la competencia sobre provisión de puestos de trabajo en el Instituto y el Decreto 7/2011, de 17 de febrero, por el que se regula el Régimen de Gestión de Personal del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, atribuye en su artículo 9, referido a la provisión de puestos de trabajo del ICASS, que en relación a los puestos de trabajo de personal funcionario, competirá a la Dirección del Instituto la elaboración, impulso y resolución de las correspondientes convocatorias de provisión, de conformidad con los principios generales y procedimientos de provisión establecidos en la normativa de Función Pública.

La normativa aplicable para la convocatoria de concursos de méritos está constituida por 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.

De acuerdo con la citada normativa las competencias atribuidas a la dirección del Instituto, son las siguientes:

- a) La aprobación de la convocatoria.
- b) Recepción de solicitudes.
- c) Nombramiento de la Comisión de Valoración.
- d) Resolución del concurso.

Estando prevista la convocatoria de un concurso de méritos general de todos los subgrupos de clasificación en todos los ámbitos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y con la finalidad de dar una mayor agilidad a la tramitación administrativa, unidad de criterio en la valoración de los méritos por una única Comisión de Valoración y evitar la duplicidad de adjudicaciones a un mismo empleado público en procedimientos de resolución simultánea, se considera procedente delegar su competencia en la titular de la Dirección General de Función Pública.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 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,

RESUELVO

Primero. Delegar en la titular de la Dirección General de Función Pública el ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales para la aprobación de la próxima convocatoria de provisión mediante concurso de méritos de puestos de trabajo de todos los subgrupos de clasificación, recepción de solicitudes, nombramiento de la Comisión de Valoración y resolución del concurso de forma conjunta con el resto de puestos de trabajo convocados.

CVE-2025-3851



Igualmente se delega en la persona titular de la Dirección General de Función Pública la resolución de los recursos potestativos que se interpusieran frente a las resoluciones del procedimiento.

Segundo. En todos los actos que se dicten en virtud de la delegación de la competencia anterior se hará constar expresamente esta circunstancia, considerándose, a todos los efectos, dictados por la directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.

Tercero. La presente Resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 2 de mayo de 2025.

La directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,
Carmen Arce de la Torre.

2025/3851



AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2025-3756 *Resolución de Alcaldía 1052, de 11 de abril de 2025, de delegación de funciones para autorización de matrimonio civil.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11-04-2025 (Nº 1052) y de conformidad con lo previsto en el art. 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se ha procedido a la delegación en el Sr. Concejal de esta Corporación, D. JOAQUÍN ARROYO GUTIÉRREZ, la facultad para la celebración de matrimonio civil el día 10-05-2025 a las 12:30 horas, confiriéndole las atribuciones requeridas para este acto.

Camargo, 30 de abril de 2025.

El alcalde,

Diego Movellán Lombilla.

2025/3756



AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2025-3758 *Decreto de delegación de funciones del Alcalde. Expediente 2024/168.*

Debiendo ausentarme del municipio los días 5 a 7 de mayo de 2025, ambos incluidos, resulta preciso efectuar delegación de competencias de esta Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, doña Laura Recio Fresnedo, que me ha de sustituir en mis funciones durante el periodo indicado.

Por todo lo cual y a los efectos previstos al artículo 47.1 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por la presente

DISPONGO

PRIMERO.- Delegar temporalmente en la Primera Teniente de Alcalde, doña Laura Recio Fresnedo, todas las competencias que a esta Alcaldía le atribuye la legislación sobre de Régimen Local, durante mi ausencia del municipio, los días 5 a 7 de mayo de 2025, ambos incluidos.

SEGUNDO.- Notifíquese al Primera Teniente de Alcalde, doña Laura Recio Fresnedo.

TERCERO.- Publíquese en el BOC, sin perjuicio de la vigencia de la presente en el momento de su adopción y dése cuenta a la Corporación en la celebración del Pleno que corresponda.

Lo que en cumplimiento del artículo 47.1 del ROFRJEL, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público en el BOC para general conocimiento.

Laredo, 30 de abril de 2025.

El alcalde,

Miguel González González.

2025/3758

CVE-2025-3758



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2025-3802 *Nombramiento de funcionarios de carrera en plazas de Policía Local .*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 136.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Concejal delegado de Recursos Humanos ha nombrado, por Resoluciones de 30 de abril de 2025 funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, para el desempeño de plazas de Policía Local, a:

- Allende García, Borja.
- Alvarez León, Marcos.
- Arroyo Herrería, Sergio.
- Cayón Castillo, María.
- Cobo Peña, Francisco.
- Cos García, Pablo Manuel de.
- Cruces Cobo, Adrián.
- Fernández Arnaiz, Jorge.
- Francos Díez, Laura.
- Gutiérrez Fuente, María.
- Hernández Gómez, Alejandro Laro.
- Herrero Barrio, Javier Alejandro.
- Lastra Pérez, Israel.
- López Díez, José Miguel.
- Martínez de Lucas, Javier.
- Martínez Villegas, Sara.
- Moro Martín, Iván.
- Noreña García, David.
- Ortiz Costas, Diego.
- Revuelta García, Ramiro.
- Revuelta González, Antonio.
- Salmón Domínguez, Eric.
- Selaya Chaperó, Jésica.
- Soto Escandón, Manuel.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Santander, 30 de abril de 2025.

El concejal delegado de Recursos Humanos, Calidad y Patrimonio,
Daniel Portilla Fariña.

2025/3802

CVE-2025-3802



2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2025-3835 *Resolución Rectoral 0470/2025, por la que se convoca concurso-oposición libre para la contratación de personal indefinido para la realización de Actividades Científico Técnicas y de Innovación.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 26/2012, de 10 de mayo, (BOC de 17 de mayo), con el fin de atender las necesidades de personal para la realización de actividades científico-técnicas.

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y el Decreto 26/2012, de 10 de mayo, (BOC de 17 de mayo), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria, acuerda convocar pruebas selectivas para la contratación de personal indefinido para la realización de actividades científico-técnicas y de innovación, de esta Universidad, con sujeción a las siguientes bases de la convocatoria.

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1. De acuerdo con lo establecido en los artículos 23 bis y 32 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la innovación, se convocan pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición libre, para la formalización de los contratos que se indican en el anexo I de esta convocatoria.

1.2. Los contratos convocados tienen asignadas las retribuciones que se establecen en el artículo 66 de las bases de ejecución del Presupuesto de la Universidad de Cantabria.

1.3. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril); el Decreto 26/2012, de 10 de mayo, (BOC de 17 de mayo), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria, y lo dispuesto en esta convocatoria.

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

1.4. Los contratos convocados quedan sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes.

CVE-2025-3835



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

2. Requisitos de las personas aspirantes

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

2.1.1. Tener la nacionalidad española.

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

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

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

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

d) Las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores deberán tener residencia legal en España en el momento de formalización del correspondiente contrato.

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

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

2.1.4. Estar en posesión del título de la titulación requerida para cada contrato (anexo I), o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Cuando la persona aspirante presente un certificado de equivalencia, corresponderá a la Comisión de Selección determinar si la formación del título extranjero aportado se corresponde con la requerida para el correspondiente contrato.

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

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

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



2.2. Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato.

3. Solicitudes

3.1. Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas, dirigidas a la Rectora de la Universidad de Cantabria, se presentarán a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Cantabria (<https://sede.unican.es/tramites-y-procedimientos>) utilizando el procedimiento «Pruebas selectivas de personal investigador indefinido para la realización de actividad científico-técnicas y de innovación» para cuyo acceso se precisará disponer de un certificado electrónico válido.

Únicamente en el caso de que la persona solicitante sea residente en el extranjero y no disponga de un certificado electrónico válido, procederá a cumplimentar el formulario de solicitud habilitada al efecto en la Sede Electrónica de la UC, imprimirá el pdf que genera automáticamente la aplicación y procederá a su firma original. Este archivo pdf, junto con la documentación indicada en el apartado 3.4., se presentarán en cualquiera de los lugares señalados en el 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de que se presente la solicitud ante uno de estos servicios, la fecha de registro de la misma será cuando sea recibida en un registro válido, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Los servicios de correos en el extranjero, públicos o privados, no son registros válidos, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial Cantabria".

3.3. Se deberá presentar una solicitud por cada contrato a los que la persona aspirante se presente (anexo I).

3.4. A la solicitud se adjuntará la siguiente documentación en formato PDF:

3.4.1. Datos de identidad de la persona:

a) Copia del documento nacional de identidad, el cual deberá encontrarse en vigor a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

b) Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor. Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte. Los familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español, del nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o del nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



c) Las personas extranjeras no incluidas en el párrafo anterior deberán presentar el documento que acredite su nacionalidad (Copia pasaporte en vigor / Documento de identidad en vigor del país de residencia).

3.4.2. Comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen:

- Los derechos de examen serán de 12,63 euros. Se ingresarán en la entidad bancaria Unicaja, cuenta número IBAN: ES87 2103 8557 1700 3000 4959, de la Universidad de Cantabria.

- El ingreso se realizará bien directamente o mediante transferencia bancaria a dicha cuenta. Se deberá indicar en el concepto "Pruebas selectivas Personal Investigador y número de plaza a la que se presenta".

- En el documento de ingreso deberá figurar el nombre y apellidos de la persona aspirante, el número de convocatoria y el sello de la entidad bancaria Unicaja o ir acompañada del resguardo acreditativo de la transferencia, cuya falta determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso la mera presentación para el pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

3.4.3. Estarán exentos del pago de los derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación legal de desempleo, estando inscritos como demandantes de empleo en los Servicios Públicos de Empleo con al menos un mes de antelación a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo, debiendo acompañar documento acreditativo de esta condición expedido dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

- Los miembros de familias numerosas, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

3.4.4. Fotocopia de la titulación requerida para el contrato de trabajo seleccionado.

3.4.5. Fotocopia del expediente académico (salvo plazas de la categoría Doctor/a).

3.4.6. Curriculum vitae normalizado CVA (modelo normalizado Agencia Estatal de Investigación).

3.4.7. Documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum vitae. La Comisión de Selección podrá pedir al solicitante una traducción jurada de los documentos presentados en otro idioma que considere, con el fin de asegurar su autenticidad y precisión.

3.4.8 Para la justificación de los servicios prestados fuera de la Universidad de Cantabria se deberá aportar la historia de la vida laboral de la Seguridad Social y certificado de las funciones desarrolladas o contrato de trabajo en el que se especifique la categoría profesional u objeto del contrato. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente al coeficiente especificado en el informe de vida laboral

3.4.9. En su caso, el certificado acreditativo indicado en el apartado 3.5.



3.5. Las personas que padezcan alguna discapacidad podrán indicarlo en el impreso y solicitar, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que esta adaptación sea necesaria, expresándolo en la correspondiente casilla de la solicitud. Con el fin de que la Comisión puede resolver con objetividad la solicitud planteada, la persona deberá adjuntar certificado acreditativo del grado de discapacidad emitido por el órgano técnico de valoración que lo dictaminó.

3.6. La documentación que debe adjuntarse a la solicitud se presentará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

— Los documentos indicados en los apartados 3.4.1. (Datos de identidad de la persona), 3.4.2 (Comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen) o 3.4.3 (Exención del pago) y 3.5 (Certificado acreditativo grado de discapacidad), se deberán adjuntar en un único documento en formato pdf denominado "Documentación personal".

— Los documentos indicados en los apartados 3.4.4. (Titulación requerida) y 3.4.5. (Expediente académico), se deberán adjuntar en un único documento en formato pdf denominado "Documentación académica".

— El documento indicado en el apartado 3.4.6. (Currículum vitae normalizado CVA), se deberá adjuntar en un documento en formato pdf denominado "Currículum vitae".

— Los documentos indicados en el apartado 3.4.7. y 3.4.8 (Méritos alegados en el currículum vitae), se deberán adjuntar en un documento en formato pdf denominado "Justificación méritos".

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

3.8. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y discrecionalmente apreciada por la Comisión.

3.9. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas de presentación de solicitudes, y hasta que se solucione el problema, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria siempre que dicho plazo no hubiera vencido. Tanto la incidencia técnica acontecida como, en su caso, la ampliación concreta del plazo no vencido se publicará en la Sede Electrónica de la Universidad de Cantabria.

4. Admisión de las personas aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Rectora de la Universidad de Cantabria dictará Resolución en el plazo máximo de un mes que se publicará en los lugares indicados en el punto 4.4. y en la que, declarará aprobadas las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como la relación de personas aspirantes excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En la lista deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE, Pasaporte o documento equivalente.

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



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

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

4.4. Concluido dicho plazo, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en la página web del Servicio de Personal de Administración y Servicios (<https://web.unican.es/unidades/serviciopas/convocatorias>) y en el tablón de anuncios de dicho Servicio.

5. Comisión de Selección

5.1. Las Comisiones de Selección de estas pruebas serán las indicadas en el anexo I para cada uno de los contratos convocados.

5.2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, las Comisiones de Selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

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

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

5.4. Al objeto de garantizar la imparcialidad de estas pruebas las personas integrantes de las Comisiones de Selección deberán firmar Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de las Comisiones de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

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

5.6. Previa convocatoria de la Presidencia, se constituirán las Comisiones de Selección con asistencia, de la Presidencia y Secretaría y la de la mitad, al menos, de sus componentes titulares o suplentes.

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

5.7. A partir de su constitución, la Comisión de Selección para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes.

5.8. Durante el proceso selectivo, las Comisiones de Selección resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

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



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

5.10. Las Comisiones de Selección adoptarán las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, se establecerán, para las personas discapacitadas que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.5, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.11. La Presidencia de las Comisiones de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos, sean corregidos de forma que no se conozca la identidad de las personas aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 18 de febrero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 22), o cualquier otro equivalente, previa aprobación por la Secretaría General para la Administración Pública.

5.12. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, las Comisiones de Selección tendrá su sede en la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros 54, 39005 Santander, Teléfonos 942 20 10 78/942 20 68 86.

Las Comisiones de Selección dispondrán en esta sede, al menos una persona, miembro o no de la misma, que atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

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

6. Desarrollo de los ejercicios

6.1. El orden de actuación de opositores se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "V". En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V" el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la "W", y así sucesivamente, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública («Boletín Oficial del Estado» del 31 de julio), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

6.4. La fecha, lugar, hora de celebración del ejercicio y cualquier otra información relacionada con su desarrollo, se publicará en la página web del Servicio de Personal de Administración y Servicios (<https://web.unican.es/unidades/serviciopas/convocatorias>) y en el tablón de anuncios de dicho servicio.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si las Comisiones de Selección tuvieren conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos



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

7. Lista de personas aprobadas

7.1. Concluido el proceso selectivo las Comisiones de Selección harán pública en la página web del Servicio de Personal de Administración y Servicios (<https://web.unican.es/unidades/serviciopas/convocatorias>) y en el tablón de anuncios de dicho Servicio, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, en la que constará la puntuación de la fase de concurso, la calificación de la fase de oposición y la suma total.

7.2. Las Comisiones de Selección enviarán copia certificada de la lista de aprobados a la Rectora.

7.3. Las Comisiones de Selección no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de contratos convocados. Cualquier propuesta de personal aprobado que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

8. Presentación de documentos y contratación de personal indefinido para la realización de actividades científico-técnicas y de innovación

8.1. En el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieron públicas las listas de aprobados en el lugar o lugares de examen, los opositores aprobados deberán presentar en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro de esta Universidad los siguientes documentos:

a) Original y fotocopia del título exigido en la base 2.1.4 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura en el anexo V a esta convocatoria.

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

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibiliten para el servicio.

d) Las personas extranjeras a que se refiere el apartado d) de la base 2.1.2 deberán acreditar tener residencia legal en España en el momento de formalización del contrato.

8.2. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2 no podrán ser contratados como personal indefinido y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.3. Por la autoridad convocante, y a propuesta de las Comisiones de Selección, se procederá a ordenar la contratación como personal indefinido, mediante Resolución Rectoral que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado.

8.4. La formalización de los contratos de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación de la Resolución Rectoral en el tablón de anuncios. Esta incorporación se producirá a título de prueba, conforme a lo previsto en la base siguiente.



Las personas extranjeras que no pertenezcan a la Unión Europea y que para la formación del contrato precisen realizar trámites que no puedan resolverse en ese plazo dispondrán de hasta 60 días hábiles.

En este caso, se deberá presentar solicitud de aplazamiento dentro del plazo para la formalización del contrato, según el modelo que figura en el anexo VII a esta convocatoria.

8.5 Una vez concluido el proceso selectivo se podrá confeccionar una lista para cubrir posibles sustituciones temporales de las personas contratadas ordenada de acuerdo con la puntuación final obtenida en las pruebas selectivas.

9. Formalización de los contratos y periodo de prueba

9.1. La Rectora procederá a la formalización de los contratos, hasta el límite de los convocados y que se hallen dotados presupuestariamente, de aquellos aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

9.2. Los aspirantes seleccionados deberán realizar un período de prueba de dos meses de duración. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido desistimiento del trabajador/a o sin que la Universidad declare su no superación, el contrato producirá pleno efectos.

9.3. Los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna ni comenzarán el desempeño de las funciones correspondientes hasta que no inicien el mencionado período de prueba.

9.4. Los que no superen el período de prueba perderán todo derecho derivado de las pruebas selectivas y dejarán de percibir las retribuciones y realizar las funciones correspondientes desde el momento que finalice el citado período.

9.5. Por motivos justificados, la Comisión podrá prorrogar la fecha de formalización de los contratos por un período máximo de tres meses a contar desde la publicación de la relación definitiva de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo.

10. Tratamiento de datos de carácter personal

De acuerdo con lo dispuesto 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 físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos que faciliten las personas participantes en esta convocatoria serán incorporados a la actividad de tratamiento "Personal y nóminas" de la Universidad de Cantabria y serán tratados de acuerdo con la información que puede consultar en la siguiente dirección:

https://web.unican.es/consejo-direccion/gerencia/RGDP/rgpd_info_personal-nominas.pdf

El responsable de este tratamiento es el Gerente de la Universidad de Cantabria y las personas que participen en esta convocatoria podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de través de los medios indicados en la siguiente dirección:

<https://web.unican.es/consejo-direccion/gerencia/rgpd/derechos-de-los-interesados>

11. Norma final

11.1. La presentación de la solicitud para tomar parte en este proceso selectivo constituye la aceptación y sometimiento a las bases reguladoras de esta convocatoria.



11.2. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de las Comisiones de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Santander, 1 de mayo de 2025.

La rectora,

María Concepción López Fernández.



ANEXO I CONTRATOS CONVOCADOS

Nº de contrato: 188/2025

Grupo de Investigación: Intergenómica.

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo I.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Doctor/a en Biología Molecular y Biomedicina, Doctor/a en Biología Molecular y Microbiología, Doctor/a en Bioinformática o Doctor/a en programas de doctorado relacionados con las Ciencias Biológicas.

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales).
- Jornada: Mañana.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Plasmidómica funcional.
- Elementos genéticos móviles: Mecanismo y evolución

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Elaboración y validación de un protocolo bioinformático para el análisis de plásmidos.
- Elaboración y validación de un protocolo bioinformático para el análisis de factores promotores de crecimiento de plantas.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Generación de pipelines bioinformáticos para el estudio de plásmidos.
- Análisis de bases de datos.
- Implementación del uso del índice de Jaccard para análisis pangénomicos de patógenos clonales y la automatización de la clasificación plasmídica.
- Caracterización genómica de PTUs.
- Análisis de datos ómicos.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: María del Pilar Garcillán Barcia
 - Vocal 1: Raul Fernández López
 - Vocal 2: Marta Robledo Garrido
 - Vocal 3: Dolores Lucía Guzmán Herrador
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: Gabriel Moncalián Montes
 - Vocal 1: Elena Cabezón Navarro
 - Vocal 2: María Lucas Gay
 - Vocal 3: Gemma Ortiz Romero
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



Nº de contrato: 189/2025

Grupo de Investigación: Intergenómica.

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo I.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Doctor/a en Biología Molecular y Biomedicina, Doctor/a en Biología Molecular y Microbiología, Doctor/a en Bioinformática o Doctor/a en programas de doctorado relacionados con las Ciencias Biológicas.

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales).
- Jornada: Mañana.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Biología Computacional y de Sistemas.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Fabricación y validación de dispositivos microfluidicos para el crecimiento de distintos microorganismos.
- Planificación y ejecución de experimentos de microscopia de fluorescencia con dispositivos microfluidicos

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Mantenimiento del equipamiento de microfabricación y microfluidica.
- Diseño y asistencia al diseño, desarrollo y fabricación de chips microfluidicos.
- Realización de experimentos de microscopia de fluorescencia.
- Análisis cuantitativo de datos de microscopia.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: María del Pilar Garcillán Barcia
 - Vocal 1: Raul Fernández López
 - Vocal 2: Marta Robledo Garrido
 - Vocal 3: Dolores Lucía Guzmán Herrador
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: Gabriel Moncalián Montes
 - Vocal 1: Elena Cabezón Navarro
 - Vocal 2: María Lucas Gay
 - Vocal 3: Enrique Rodríguez Pereda
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



Nº de contrato: 190/2025

Grupo de Investigación: Desarrollo de Procesos Químicos y Control de Contaminantes (DEPRO)

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Titulado/a Universitario/a no Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo I.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Grado en Ingeniería Química o equivalentes ('pre-Bolonia').

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales).
- Jornada: Mañana y tarde.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Desarrollo de procesos catalíticos fotoactivados.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Desarrollo de fotoelectrodos avanzados para la reducción de CO₂ y oxidaciones de interés.rés
- Diseño de un proceso de co-valorización integrado.
- Análisis de sostenibilidad del proceso.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Realización de experimentos en laboratorio y análisis de muestras.
- Analizar las implicaciones ambientales y socioeconómicas del proceso son software específico.
- Elaboración de informes y difusión de resultados científicos.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Ignacio Fernández Olmo
 - Vocal 1: Jonathan Albo Sánchez
 - Vocal 2: Manuel Álvarez Guerra
 - Vocal 3: Pedro Humánez Berral
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: Ángel Irabien Gulías
 - Vocal 1: Antonio Domínguez Ramos
 - Vocal 2: Clara Casado Coterillo
 - Vocal 3: Gemma Ortiz Romero
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



Nº de contrato: 191/2025

Grupo de Investigación: Grupo de Ingeniería Geomática y Oceanográfica (GEO-OCEAN)

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Titulado/a Universitario/a no Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo V.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Master Universitario en Costas y Puertos.

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales).
- Jornada: Mañana y tarde.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Estadística aplicada a ingeniería de costas.
- Inundación y erosión de la costa.
- Morfodinámica de estuarios.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Ejecución de proyectos.
- Elaboración de artículos científicos.
- Desarrollo de propuestas.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Modelización numérica de dinámicas marinas e inundación.
- Programación en Python y computación en clúster y nube.
- Redacción de informes.
- Asistencia a reuniones y congresos.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Sonia Castanedo Bárcena
 - Vocal 1: Paula Camus Braña
 - Vocal 2: Valvanuz Fernández-Quiruelas
 - Vocal 3: Jared Ortiz-Angulo Cantos
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza

- Suplentes:
 - Presidente: Fernando Méndez Incera
 - Vocal 1: Andrés García Gómez
 - Vocal 2: Manuel del Jesús Peñil
 - Vocal 3: Enrique Rodríguez Pereda
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos



Nº de contrato: 192/2025

Grupo de Investigación: Grupo de Estudios y Proyectos Territoriales y Urbanos (GEURBAN).

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Titulado/a Universitario/a no Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo II.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Grado en Ingeniería Civil, Grado en Arquitectura, Grado en Geografía o equivalentes ('pre-Bolonia').

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales).
- Jornada: Mañana.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Planificación urbana ante nuevas formas de movilidad.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Realizar tareas de investigación en el grupo GEURBAN.
- Recogida y tratamiento de datos.
- Manejar programas específicos de diseño para el modelado de entornos de diseño urbano.
- Revisar y compilar el estado del arte sobre la materia, así como sobre la metodología planteada en las investigaciones.
- Realizar difusión de los resultados en contextos internacionales.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Análisis estadístico de los resultados.
- Coordinar la aplicación de los programas de diseño de escenarios y la elaboración de ejemplos gráficos.
- Redactar artículos de carácter científico para publicaciones internacionales de impacto.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Soledad Nogués Linares
 - Vocal 1: Borja Alonso Oreña
 - Vocal 2: Rubén Cordera Piñera
 - Vocal 3: Enrique Rodríguez Pereda
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: Esther González González
 - Vocal 1: José Luis Moura Berodia
 - Vocal 2: José María Díaz y Pérez de la Lastra
 - Vocal 3: Gemma Ortiz Romero
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



Nº de contrato: 193/2025

Grupo de Investigación: Computer Engineering.

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Titulado/a Universitario/a no Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo IV.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Grado en Ingeniería Informática o equivalentes ('pre-Bolonia').

Dedicación:

- Tipo: Tiempo parcial (25 horas/semanales).
- Jornada: Mañana.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Tecnologías Emergentes en Arquitectura de Computadores.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Investigación y desarrollo en el área de arquitectura y tecnología de computadores.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Análisis y caracterización de cargas de trabajo. Profiling hardware y anotación de regiones de interés.
- Manejo de herramientas de simulación de sistema completo. Implementación de nuevos componentes de backend.
- Diseño y ejecución de bancos de pruebas. Automatización de los procesos de medida y toma de resultados.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Valentín Puente Varona
 - Vocal 1: Pablo Abad Fidalgo
 - Vocal 2: Pablo Prieto Torralbo
 - Vocal 3: Daniel Postigo Díaz
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: José Ángel Gregorio Monasterio
 - Vocal 1: José Ángel Herrero Velasco
 - Vocal 2: Enrique Vallejo Gutierrez
 - Vocal 3: Enrique Rodríguez Pereda
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



Nº de contrato: 194/2025

Grupo de Investigación: Ingeniería Telemática - Laboratorio de Comunicaciones Móviles y Diseño de Redes.

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Titulado/a Universitario/a no Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo I.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación o equivalentes ('pre-Bolonia').

Dedicación:

- Tipo: Tiempo parcial (20 horas/semanales).
- Jornada: Mañana.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Provisión de servicios en Sistemas Ciber-Físicos y Gemelos Digitales soportados por Inteligencia Artificial y Aprendizaje Automático.
- Gestión de recursos de comunicación y computación en redes: modelado y evaluación.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Contribuir a las labores de investigación y desarrollo en el ámbito del desarrollo de una plataforma de computación distribuida edge/cloud, para optimizar la ejecución de servicios y tareas computacionales, especialmente empleando técnicas de inteligencia artificial.
- Sobre dicha infraestructura, se desplegarán, entre otros, servicios relacionados con el concepto de Gemelo Digital, y su utilización como mecanismo de control mejorado y/o para optimizar la configuración de los sistemas físicos correspondientes.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Diseño y desarrollo software.
- Análisis del comportamiento de las técnicas y soluciones desarrolladas.
- Contribución a las labores de difusión científica de los proyectos en los que colabore.
- Elaboración de entregables, y coordinación técnica de las diferentes actividades.
- Se analizará la viabilidad de ejecutar técnicas de inteligencia artificial sobre la plataforma edge/cloud, ya que se pretende evaluar la viabilidad de utilizarla para desplegar soluciones de gemelo digital, aplicadas a diferentes entornos.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Ramón Agüero Calvo
 - Vocal 1: Luis Francisco Díez Fernández
 - Vocal 2: Marta García Arranz
 - Vocal 3: Daniel Postigo Díaz
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: Luis Sánchez González
 - Vocal 1: Jorge Lanza Calderón
 - Vocal 2: Alberto Eloy García Gutiérrez
 - Vocal 3: Gemma Ortiz Romero
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



Nº de contrato: 195/2025

Grupo de Investigación: Desarrollo de Procesos Químicos y Control de Contaminantes (DEPRO)

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Titulado/a Universitario/a no Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo I.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Grado en Ingeniería Química, Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales, Grado en Ingeniería Ambiental, Grado en Ingeniería de Recursos Mineros, Grado en Ingeniería de Recursos Energéticos, Grado en Ingeniería Mecánica y Grado en Ingeniería Eléctrica o equivalentes ('pre-Bolonia').

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales).
- Jornada: Mañana.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Utilización de CO₂, minimización de residuos y sostenibilidad.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- El análisis y modelado de tecnologías de extracción y procesamiento de metales.
- Optimización de cadenas de suministro de metales.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Modelado y simulación de nuevas tecnologías y procesos.
- Integración de los modelos desarrollados en bases de datos para el análisis de ciclo de vida.
- Cuantificación de costes e impactos ambientales de las tecnologías y procesos modelados.
- Análisis estadístico de los resultados obtenidos.
- Difusión de los resultados.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Ignacio Fernández Olmo
 - Vocal 1: Selene Cobo Gutiérrez
 - Vocal 2: Marta Rumayor Villamil
 - Vocal 3: Laura López de Leiva
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: Antonio Domínguez Ramos
 - Vocal 1: Manuel Álvarez Guerra
 - Vocal 2: Jonathan Albo Sánchez
 - Vocal 3: Enrique Rodríguez Pereda
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



Nº de contrato: 196/2025

Grupo de Investigación: Clima, Energía e Infraestructuras Marinas

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Titulado/a Universitario/a no Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo V.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Master Universitario, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto que estén relacionados con las áreas de las Ciencias y Tecnologías Medioambientales (Ciencia y tecnologías marinas) o Producción Industrial, Ingeniería Civil e Ingenierías para la sociedad.

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales).
- Jornada: Mañana y tarde.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Análisis de riesgo climático
- Adaptación al cambio climático.
- Energía eólica marina
- Estructuras offshore

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Gestión de bases de datos de gran volumen.
- Instalación, configuración y operatividad del repositorio de datos.
- Lectura y análisis de las bases de datos generadas.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Recolección y postproceso de datos de condiciones extremas met-oceánicas, a partir de observaciones y de simulaciones.
- Caracterización climática de eventos asociados a actividad ciclónica (extra-tropical y tropical).
- Estimación del impacto del cambio climático sobre el recurso energético eólico marino debido a condiciones extremas met-oceánicas.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Iñigo J. Losada Rodríguez
 - Vocal 1: Melisa Menéndez García
 - Vocal 2: Marta Ramírez Pérez
 - Vocal 3: Gemma Ortiz Romero
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: Javier López Lara
 - Vocal 1: Manuel Del Jesús Peñil
 - Vocal 2: Héctor Lobeto Alonso
 - Vocal 3: Enrique Rodríguez Pereda
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



Nº de contrato: 197/2025

Grupo de Investigación: Tecnología de la Construcción (GITECO).

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Titulado/a Universitario/a no Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo III.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Grado en Ingeniería Mecánica o equivalentes ('pre-Bolonia').

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales).
- Jornada: Mañana y tarde.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Fabricación aditiva aplicada a la construcción.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Participación en las líneas de investigación sobre procesos de fabricación enfocados a la fabricación aditiva.
- Investigación sobre mejora y optimización de los procesos productivos.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Fabricación de filamentos para fabricación 3D empleando aditivos en fibra o polvo procedentes de residuos industriales.
- Impresión 3D de plásticos.
- Simulación numérica por elementos finitos.
- Elaboración de documentación técnica y artículos científicos.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Daniel Castro Fresno
 - Vocal 1: Elena Blanco Fernández
 - Vocal 2: Laura Castañón Jano
 - Vocal 3: Lucía Agudo Pérez
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza

- Suplentes:
 - Presidente: Jorge Rodríguez Hernández
 - Vocal 1: Pablo Pascual Muñoz
 - Vocal 2: Mariano Lázaro Urrutia
 - Vocal 3: Gemma Ortiz Romero
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos



Nº de contrato: 198/2025

Grupo de Investigación: Green Engineering and Resources

Tipo de contrato:

- Categoría: Investigador. Titulado/a Universitario/a no Doctor/a.
- Especial responsabilidad: Tipo II.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Todos los Grados en Ingenierías, Grado en Física, Grado en Química o equivalentes ('pre-Bolonia').

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales).
- Jornada: Mañana.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Síntesis, modelado y optimización de procesos industriales.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Síntesis, análisis, diseño, evaluación de alternativas y optimización para producción de amoníaco a pequeña escala partiendo de agua de mar y aire como materia prima.
- Obtención de datos cinéticos experimentales de laboratorio de contacto S/L para posterior análisis, modelado y simulación.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Búsqueda y análisis bibliográfico de producción de amoníaco a pequeña escala.
- Síntesis de procesos, con determinación de la interconexión óptima entre unidades de proceso.
- Diseño de procesos, con modelado, simulación y determinación de las condiciones de operación de cada una de las unidades del proceso y los dimensionamientos que se requieren para la producción del producto específico.
- Experimentos cinéticos de laboratorio de contacto S/L para posterior modelado y simulación.
- Difusión de resultados en congresos y artículos, y divulgación científica.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Berta Galán Corta
 - Vocal 1: Gema Ruiz Gutierrez
 - Vocal 2: Lucia Pérez Gandarillas
 - Vocal 3: Sergio Arrieta Gómez
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: Alberto Coz Fernández
 - Vocal 1: Eva Cifrián Bemposta
 - Vocal 2: Tamara Llano Astuy
 - Vocal 3: Enrique Rodríguez Pereda
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



Nº de contrato: 199/2025

Grupo de Investigación: GIDAI – Seguridad contra incendios. Investigación y Tecnología.

Tipo de contrato:

- Categoría: Técnico-FP Grado Superior
- Especial responsabilidad: Tipo IV.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Técnico Superior en Automatización y Robótica Industrial.

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales)
- Jornada: Mañana y tarde.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Combustión y dinámica del incendio.
- Evacuación y conducta humana en caso de emergencia.
- Ingeniería de la construcción.
- Ingeniería de la seguridad contra incendios en los medios e infraestructuras del transporte.
- Ingeniería de la seguridad contra incendios y explosiones.
- Transferencia de conocimiento para la mejora de la seguridad en la edificación y el transporte.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Desarrollo de las actividades experimentales relacionadas con las líneas de investigación.
- Calibración, preparación y uso de instrumental de medida.
- Procesamiento y análisis de los resultados experimentales.
- Apoyo a la difusión de la investigación.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Preparación y realización de ensayos de análisis térmico.
- Preparación, montaje y realización de ensayos de reacción al fuego.
- Preparación, montaje y realización de ensayos de fuego de seguridad contra incendios a gran escala.
- Cualquier otro tipo de ensayo necesario para la realización de las tareas del Proyecto.
- Tareas de mantenimiento del equipamiento del laboratorio, incluyendo entre otras tareas de calibración de la electrónica, y ajustes de software.
-
-
- Análisis de resultados experimentales.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Manuel Daniel Alvear Portilla
 - Vocal 1: Mariano Lázaro Urrutia
 - Vocal 2: David Lázaro Urrutia
 - Vocal 3: Ana Fernández Llorente
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: Javier González Villa
 - Vocal 1: Ernesto Madariaga Domínguez
 - Vocal 2: Delfín Silió Salcines
 - Vocal 3: Pilar Frade Bello
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



ANEXO A

Fase de oposición.

Esta fase tendrá por objeto comprobar la adecuación de las competencias y capacidades de los aspirantes con las características y funciones de la plaza en la que participa.

La fase de oposición estará formada por el ejercicio que se indica a continuación:

Consistirá en contestar un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias contenidas en el Anexo B.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Calificación del ejercicio:

Primer y único ejercicio. Se calificará de 0 a 40, siendo necesario obtener como mínimo 20 puntos en total para superarlo (40 puntos totales).

Esta fase supondrá el 40% de la puntuación total del concurso-oposición (40 puntos totales).

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

ANEXO B

Listado de temas relacionados con la línea de investigación en la que se incorporará el candidato/a seleccionado:

Tema 1. Ensayos de Calorimetría.

Tema 2. Ensayos para caracterizar térmicamente los materiales.

Tema 3. Ensayos de resistencia/reacción al fuego de materiales.

Tema 4. Sistemas de extinción de incendios.

Tema 5. Empleo y fundamentos de cámaras termográficas.

Tema 6. Instrumental de medida de las manifestaciones de un incendio: preparación, uso y calibración.

Tema 7. Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, PowerPoint), lenguajes de programación (Python), y diseño web (html, css).



Nº de contrato: 200/2025

Grupo de Investigación: Biología Molecular de la Patogenicidad de *Brucella*

Tipo de contrato:

- Categoría: Técnico-FP Grado Superior
- Especial responsabilidad: Tipo I.

Requisitos:

Titulación requerida:

- Técnico Superior en Química y Salud Ambiental, en Análisis Clínico, o en Anatomía Patológica y Citología.

Dedicación:

- Tipo: Tiempo completo (37,5 horas/semanales)
- Jornada: Mañana.

Líneas de investigación a las que se vincula el contrato:

- Biología molecular del género *Brucella*, y resistencia a antimicrobianos.

Descripción:

Funciones: Todas las funciones encomendadas por el responsable del GIR que estén relacionadas con el desarrollo de las líneas de investigación arriba descritas, incluyendo, por ejemplo:

- Gestión de la adquisición, almacenamiento y uso del material fungible e inventariable del grupo de investigación.
- Apoyo en la gestión del trabajo y en la formación de los investigadores del grupo de investigación.
- Apoyo técnico a la investigación del grupo de investigación.
- Control del biodeterioro en la cueva de Altamira, y análisis de las muestras obtenidas.

Tareas: Todas las tareas conducentes a la planificación y ejecución de las funciones descritas arriba, incluyendo, por ejemplo:

- Toma de muestras periódica de microorganismos y partículas.
- Análisis citométrico, microbiológico y genómico de las muestras.
- Manejo, cultivo y conservación de microorganismos de niveles de riesgo 1 y 2.
- Trabajo en el laboratorio desarrollando técnicas de microbiología y biología molecular.
- Gestión de compras a través de Cientifis.
- Organización y gestión de ceparios, inventarios, reactivos, material.
- Formación de personal recién incorporado en técnicas básicas de un laboratorio de biología molecular y en normas básicas de seguridad.



Comisión de Selección:

- Titulares:
 - Presidente: Félix Javier Sangari García
 - Vocal 1: Asunción Seoane Seoane
 - Vocal 2: Raúl Fernández López
 - Vocal 3: Pilar Frade Bello
 - Secretaría: Sonia Samperio Ríos

- Suplentes:
 - Presidente: María Pilar Garcillán Barcia
 - Vocal 1: Marta Robledo Garrido
 - Vocal 2: José Antonio Manso García
 - Vocal 3: Ana Fernández Llorente
 - Secretaría: Beatriz Cano Maza



ANEXO A

Fase de oposición.

Esta fase tendrá por objeto comprobar la adecuación de las competencias y capacidades de los aspirantes con las características y funciones de la plaza en la que participa.

La fase de oposición estará formada por el ejercicio que se indica a continuación:

Primer parte. Eliminatoria:

Consistirá en contestar un cuestionario de un máximo de 20 preguntas sobre las materias contenidas en el Anexo B.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segunda parte. Eliminatoria:

Consistirá en contestar un supuesto práctico relacionado con las actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio de sus funciones y/o con los temas incluidos en el temario descrito en el Anexo B.

El ejercicio se realizará de forma oral y el tiempo máximo para su realización será de treinta minutos.

Calificación de los ejercicios:

Primera parte. Se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarlo.

Segunda parte. Se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 10 puntos para superarlo.

Esta fase supondrá el 40% de la puntuación total del concurso-oposición (podrá sumar un total de 40 puntos).

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



ANEXO B

Listado de temas relacionados con la línea de investigación en la que se incorporará el candidato/a seleccionado:

1. Normas generales de seguridad e higiene en el laboratorio. Tratamiento de reactivos tóxicos y sustancias inflamables. Principales agentes biológicos y niveles de riesgo. Trabajo en laboratorios NCB2 de patógenos bacterianos.
2. Electroforesis. Geles de agarosa. Geles de poliacrilamida. Sistemas de documentación y análisis de geles.
3. Almacenamiento y manejo de microorganismos. Preparación de medios de cultivo y selección.
4. Transformación bacteriana. Preparación de células competentes para transformación por electroporación y shock térmico.
5. Métodos de extracción de ácidos nucleicos de microorganismos. Extracción de ADN plasmídico y genómico. Extracción de ARN bacteriano.
6. Ingeniería genética. Técnica de PCR. Enzimas de restricción y modificación del ADN. Clonaje mediante enzimas de restricción e ensamblaje isotérmico.
7. Análisis de cromatogramas de secuenciación Sanger.
8. Aislamiento y purificación de fagos a partir de muestras de diverso origen.
9. Protocolo de compras de material fungible y reactivos, así como de material inventariable.



ANEXO II: PROCESO SELECTIVO PARA PLAZAS DE LA CATEGORÍA "INVESTIGADOR-DOCTOR"

Nº de contrato: 188/2025, y 189/2025

Ejercicios, Méritos y Criterios de Valoración

1. Proceso selectivo

La selección de personal investigador de la categoría "Doctor" se realizará mediante el sistema de concurso-oposición con respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

2. Fase de concurso

La fase de concurso, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes. Los candidatos presentarán su currículum vitae por escrito (modelo normalizado de la AEI), junto con todos los documentos que verifiquen los méritos alegados y la labor científica desarrollada. Esta fase supondrá el 60% de la puntuación total del proceso selectivo. La comisión evaluará la documentación según los baremos establecidos y emitirá el correspondiente informe con los candidatos/as que hayan superado esta primera fase.

La comisión de selección, en el acto de constitución, publicará el baremo para la valoración de méritos de todos los apartados, respetando los rangos establecidos en los anexos de esta normativa. La puntuación máxima de esta fase de concurso será de 100 puntos. La comisión de selección establecerá también la puntuación de superación del proceso selectivo en esta fase, que en ningún caso deberá ser inferior a 25 puntos.

Las personas que superen la fase de concurso deberán presentar a la comisión para su verificación la documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum vitae normalizado.

Baremo de la fase de concurso:

2.1 Actividad investigadora vinculada con el perfil del puesto de trabajo. Se valorará la actividad de investigación llevada a cabo por el candidato/a de acuerdo a los siguientes méritos:

Publicaciones

Artículos	1º decil JCR S 1º decil JCR SS 1º decil SJR		1º cuartil JCR S 1º cuartil JCR SS 1º cuartil SJR gEx CIRC		2º cuartil JCR S 2º cuartil JCR SS 2º cuartil SJR gA CIRC		3º-4º cuartil JCR S 3º-4º cuartil JCR SS 3º-4º cuartil SJR gB CIRC ESCI	
	20		15		10		4	
Libros	Ed.Extranjera 1º cuartil SPI	Ed. Nacional 1ºcuartil (SPI) o CEA-APQ	Ed. Extranjera 2º cuartil (SPI)	Ed. Nacional 2ºcuartil (SPI)o AENOR	Ed.Extranjera 3º cuartil (SPI)			
Libro completo	25	20	15	10	6			
Capítulo de libro	15	10	8	6	3			

Rango de puntuación de este apartado: 35 -50 puntos



Participación en Congresos

Congresos	Ámbito internacional	Ámbito Nacional
Contribución completa (<i>Proceedings</i>)	4	2
Comunicación (<i>Abstract</i>)	2	1

Rango de puntuación de este apartado: **5 -10 puntos**

Participación en proyectos de investigación

Proyectos	Europeos, Internacionales	Competitivos Nacionales Públicos	Competitivos privados y Competitivos autonómicos	Convenios y Contratos, art. 83. Cátedras Universitarias
Puntuación	8	6	4	2

Rango de puntuación de este apartado: **5 -30 puntos**

2.2 Transferencia

Se valorará con 10 puntos cada patente concedida y registro de propiedad intelectual e industrial, indicando el número de solicitud y la entidad titular.

Rango de puntuación de este apartado: **0 - 10 puntos**

2.3 Experiencia investigadora en relación a la línea de investigación/área de conocimiento objeto de la plaza

Se valorará con 3 puntos cada contrato anual de tipo predoctoral, postdoctoral o con cargo a proyecto disfrutado hasta la fecha en una Universidad o Centro de Investigación (al mes 3/12).

Se valorará con 1.5 puntos cada contrato anual con una empresa o institución pública o privada diferentes a las especificadas en el apartado anterior, así como la realización de trabajos profesionales por cuenta propia para estas debidamente acreditados y relacionados con la línea de investigación/área de la plaza (al mes 1.5/12).

Rango de puntuación de este apartado: **5 -30 puntos**.

2.4 Cursos de formación

Se valorarán los cursos de formación sobre materias relacionadas con el perfil de la plaza para cada puesto ofrecido, en los siguientes términos:

- Estén integrados en los Planes de Formación de la Universidad de Cantabria.
- Los impartidos por otros Centros Públicos o Privados, de investigación, que tengan estrecha relación con la línea de investigación de la plaza.
- Los impartidos por centros privados que tengan estrecha relación con la línea de investigación de la plaza.



La valoración de los cursos dependerá de si se ha exigido o no acreditación de su aprovechamiento y de la duración.

Cursos (nº de horas)	Con acreditación de aprovechamiento	Sin acreditación de aprovechamiento
Hasta 9 horas	1	0.5
De 10 a 24 horas	2	1
De 25 a 50 horas	3	1.5
Más de 50 horas	5	2

Rango de puntuación de este apartado: **5 -10 puntos**

2.5 Acreditación lingüística en inglés

Para la acreditación del nivel de conocimiento de la lengua extranjera, podrán utilizarse los títulos o certificados objeto de reconocimiento automático en cada momento para los estudios de Grado, que figuran en el enlace de más abajo, o bien otros títulos o diplomas que serán examinados por la Subcomisión de Capacitación Lingüística, según se exprese en la convocatoria correspondiente.

<https://web.unican.es/consejo-direccion/vcinternacionalizacion/Paginas/Certificaciones-reconocidas-automaticamente.aspx>

NIVEL (CEFR)	Titulación	Valoración
B2 Intermediate	FIRST o equivalente	5
C1 Upper intermediate	ADVANCED o equivalente	8
C2 Advanced	PROFICIENCY o equivalente	10

Máximo de este apartado: **10 puntos**

2.6 Otros méritos

Se podrán valorar otros méritos no recogidos de forma específica en los apartados anteriores siempre que tengan relación con la plaza objeto de concurso (por ejemplo, otros idiomas, becas y ayudas de carácter competitivo, premios, estancias en centros de investigación de prestigio internacional, etc.)

Rango de puntuación de este apartado: **0 -5 puntos**

3. Fase de oposición

Esta fase tendrá por objeto comprobar la adecuación de las competencias y capacidades de los aspirantes con las características y funciones de la plaza en la que participa y consistirá en la exposición oral y pública por el aspirante, durante un tiempo máximo de una hora, de su visión de la actividad que podría desarrollar, en relación con la línea de investigación (área de conocimiento) o especialidad objeto de la plaza convocada, así como de sus posibles líneas de evolución. El candidato/a deberá entregar a la comisión antes de la exposición un resumen de la misma en formato pdf. Para el desarrollo de esta prueba, la convocatoria incluirá un listado de las principales líneas de investigación que se desarrollan en el equipo de investigación en el que se incorporará el candidato/a seleccionado.



Seguidamente, la comisión debatirá con el aspirante, durante un tiempo máximo de una hora, acerca de los contenidos científicos expuestos y de todos aquellos aspectos que considere relevantes. Se valorará su conocimiento de la especialidad y de las innovaciones y avances científicos que haya experimentado, así como su visión de la evolución del área en el futuro y de las líneas de investigación posibles. Dicha valoración deberá quedar documentada en el correspondiente informe de la comisión.

Con el fin de garantizar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, la Comisión deberá publicar, con anterioridad a la realización de esta fase, los criterios de valoración y superación de la misma.

Esta fase supondrá el 40% de la puntuación total del concurso-oposición (podrá sumar un total de 40 puntos).

4. Calificación final de las pruebas

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la fase de oposición, quedando facultada la comisión de selección para establecer el mínimo exigido para superar el proceso. Sólo se sumará la puntuación obtenida en la fase de oposición a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de concurso.

La Comisión, una vez sumadas las puntuaciones citadas en el número anterior, hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas selectivas. Se establecerá un orden de prelación en función de la puntuación obtenida y la provisión de plazas se realizará acorde a dicha puntuación. En ningún caso el número de plazas adjudicado podrá ser superior al número previsto en la convocatoria.

En caso de empate en la puntuación total, se atenderá a la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.



**ANEXO III:
PROCESO SELECTIVO PARA PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE " INVESTIGADOR – TITULADO
UNIVERSITARIO"**

**Nº de contrato: 190/2025, 191/2025, 192/2025, 193/2025, 194/2025, 195/2025, 196/2025, 197/2025,
y 198/2025,**

Ejercicios, Méritos y Criterios de Valoración

1. Proceso selectivo

La selección de personal investigador de la categoría de Titulado/a Universitario/a no doctor/a se realizará mediante el sistema de concurso-oposición con respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

2. Fase de concurso

La fase de concurso, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes. Los candidatos presentarán su currículum vitae por escrito (modelo normalizado de la AEI), junto con todos los documentos que verifiquen los méritos alegados y la labor científica desarrollada. Esta fase supondrá el 60% de la puntuación total del proceso selectivo. La comisión evaluará la documentación según los baremos establecidos y emitirá el correspondiente informe con los candidatos/as que hayan superado esta primera fase.

La comisión de selección, en el acto de constitución, publicará el baremo para la valoración de méritos de todos los apartados, respetando los rangos establecidos en los anexos de esta normativa. La puntuación máxima de esta fase de concurso será de 100 puntos. La comisión de selección establecerá también la puntuación de superación del proceso selectivo en esta fase, que en ningún caso deberá ser inferior a 25 puntos.

Las personas que superen la fase de concurso deberán presentar a la Comisión para su verificación la documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum vitae normalizado.

Baremo de fase de concurso:

2.1. Estudios académicos.

Se valorará la titulación oficial o estudios académicos oficiales realizados, siempre que sean superiores a los exigidos para participar en estas pruebas (Estudios de Grado universitario de 240 créditos ECTS):

- Máster universitario o equivalente (Nivel 3 MECES) (5 puntos)
- Doctorado (10 puntos)

Rango de puntuación de este apartado: **0 -10 puntos**



2.2. Expediente académico

Se tendrá en cuenta la nota media obtenida en el Grado en la escala 0-10.

Rango de puntuación de este apartado: **20 - 40 puntos**

- 2.3. **Actividad investigadora y de transferencia vinculada con el perfil del puesto de trabajo.** Se valorará la actividad de investigación y de transferencia llevada a cabo por el candidato/a de acuerdo a los siguientes méritos:

Publicaciones

Artículos	1º decil JCR S 1º decil JCR SS 1º decil SJR	1º cuartil JCR S 1º cuartil JCR SS 1º cuartil SJR gEx CIRC	2º cuartil JCR S 2º cuartil JCR SS 2º cuartil SJR gA CIRC	3º-4º cuartil JCR S 3º-4º cuartil JCR SS 3º-4º cuartil SJR gB CIRC ESCI
	10	6	4	2

Libros	Ed.Extranjera 1º cuartil SPI	Ed. Nacional 1ºcuartil (SPI) o CEA-APQ	Ed. Extranjera 2º cuartil (SPI)	Ed. Nacional 2ºcuartil (SPI)o AENOR	Ed.Extranjera 3º cuartil (SPI)
Libro completo	12	10	8	6	3
Capítulo de libro	8	6	6	4	2

Transferencia

Se valorará con 10 puntos cada **patente concedida** y registro de propiedad intelectual e industrial, indicando el número de solicitud y la entidad titular.

Rango de puntuación de este apartado de publicaciones y patentes: **10-20 puntos**

Participación en Congresos

Congresos	Ámbito internacional	Ámbito Nacional
Contribución completa (Proceedings)	2	1
Comunicación (Abstract)	1	0.5

Rango de puntuación de este apartado: **3 -6 puntos**



2.4. Participación en proyectos de investigación vinculados con el perfil del puesto de trabajo

Proyectos	Europeos, Internacionales	Competitivos Nacionales Públicos	Competitivos privados y Competitivos autonómicos	Convenios y Contratos, art. 83. Cátedras Universitarias
Puntuación	4	3	2	1

Rango de puntuación de este apartado: **5-15 puntos**

2.5. Experiencia investigadora en relación a la línea de investigación/área de conocimiento objeto de la plaza

Se valorará con 3 puntos cada contrato anual de tipo predoctoral, postdoctoral o con cargo a proyecto disfrutado hasta la fecha en una Universidad o Centro de Investigación (al mes 3/12).

Se valorará con 1.5 puntos cada contrato anual con una empresa o institución pública o privada diferentes a las especificadas en el apartado anterior, así como la realización de trabajos profesionales por cuenta propia para estas debidamente acreditados y relacionados con la línea de investigación/área de la plaza (al mes 1.5/12).

Rango de puntuación de este apartado: **5 -30 puntos**

2.6. Cursos de formación

Se valorarán los cursos de formación sobre materias relacionadas con el perfil de la plaza para cada puesto ofrecido, en los siguientes términos:

- Estén integrados en los Planes de Formación de la Universidad de Cantabria.
- Los impartidos por otros Centros Públicos o Privados, de investigación, que tengan estrecha relación con la línea de investigación de la plaza.
- Los impartidos por centros privados que tengan estrecha relación con la línea de investigación de la plaza.

La valoración de los cursos dependerá de si se ha exigido o no acreditación de su aprovechamiento y de la duración.

Cursos (nº de horas)	Con acreditación de aprovechamiento	Sin acreditación de aprovechamiento
Hasta 9 horas	1	0.5
De 10 a 24 horas	2	1
De 25 a 50 horas	3	1.5
Más de 50 horas	5	2

Rango de puntuación de este apartado: **5 -10 puntos**



2.7. Acreditación lingüística en inglés

Para la acreditación del nivel de conocimiento de la lengua extranjera, podrán utilizarse los títulos o certificados objeto de reconocimiento automático en cada momento para los estudios de Grado, que figuran en el enlace de más abajo, o bien otros títulos o diplomas que serán examinados por la Subcomisión Técnica de Capacitación Lingüística, según se exprese en la convocatoria correspondiente.

<https://web.unican.es/consejo-direccion/vcinternacionalizacion/Paginas/Certificaciones-reconocidas-automaticamente.aspx>

NIVEL (CEFR)	Titulación	Valoración
B1	PET o equivalente	3
B2 Intermediate	FIRST o equivalente	5
C1 Upper intermediate	ADVANCED o equivalente	8
C2 Advanced	PROFICIENCY o equivalente	10

Máximo de este apartado: **10 puntos**

2.8. Otros méritos

Se podrán valorar otros méritos no recogidos de forma específica en los apartados anteriores siempre que tengan relación con la plaza objeto de concurso (por ejemplo, otros idiomas, becas y ayudas de carácter competitivo, premios, estancias en centros de investigación de prestigio internacional, etc.)

Rango de puntuación de este apartado: **0 - 5 puntos**

3. **Fase de oposición**

Esta fase tendrá por objeto comprobar la adecuación de las competencias y capacidades de los aspirantes con las características y funciones de la plaza en la que participa y consistirá en la exposición oral y pública por el aspirante, durante un tiempo máximo de una hora, de su visión de la actividad que podría desarrollar, en su caso, en relación con la línea de investigación (área de conocimiento) o especialidad objeto de la plaza convocada, así como de sus posibles líneas de evolución. El candidato/a deberá entregar a la comisión antes de la exposición un resumen de la misma en formato pdf. Para el desarrollo de esta prueba, el texto de la convocatoria incluirá un listado de las principales líneas de investigación que se desarrollan en el equipo de investigación en el que se incorporará el candidato/a seleccionado.

Seguidamente, la comisión debatirá con el aspirante, durante un tiempo máximo de una hora, acerca de los contenidos científicos expuestos y de todos aquellos aspectos que considere relevantes. Se valorará su conocimiento de la especialidad y de las innovaciones y avances científicos que haya experimentado, así como su visión de la evolución del área en el futuro y de las líneas de investigación posibles. Dicha valoración deberá quedar documentada en el correspondiente informe de la comisión.



Con el fin de garantizar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, la Comisión deberá publicar, con anterioridad a la realización de esta fase, los criterios de valoración y superación de la misma.

Esta fase supondrá el 40% de la puntuación total del concurso-oposición (podrá sumar un total de 40 puntos).

4. Calificación final de las pruebas

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la fase de oposición, quedando facultada la comisión de selección para establecer el mínimo exigido para superar el proceso. Sólo se sumará la puntuación obtenida en la fase de oposición a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de concurso.

La Comisión, una vez sumadas las puntuaciones citadas en el número anterior, hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas selectivas. Se establecerá un orden de prelación en función de la puntuación obtenida y la provisión de plazas se realizará acorde a dicha puntuación. En ningún caso el número de plazas adjudicado podrá ser superior al número previsto en la convocatoria.

En caso de empate en la puntuación total, se atenderá a la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.



**ANEXO IV:
PROCESO SELECTIVO PARA PLAZAS DE LAS CATEGORÍAS
“TÉCNICO - FP GRADO MEDIO” Y “TÉCNICO – FP GRADO SUPERIOR”**

Nº de contrato: 199/2025 y 200/2025

Ejercicios, Méritos y Criterios de Valoración

1. Proceso selectivo

La selección de personal investigador de la categoría “Técnicos/as” se realizará mediante un proceso de concurso-oposición con respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. En la convocatoria se indicará la titulación de formación profesional requerida en cada caso.

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

2. Fase de concurso

La fase de concurso, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes. Los candidatos presentarán su currículum vitae por escrito, junto con todos los documentos que verifiquen los méritos alegados y la labor científica desarrollada. Esta fase supondrá el 60% de la puntuación total del concurso-oposición. La comisión evaluará la documentación según los baremos establecidos y emitirá el correspondiente informe con los candidatos/as que hayan superado esta primera fase.

La comisión de selección, en el acto de constitución, publicará el baremo para la valoración de méritos de todos los apartados, respetando los rangos establecidos en los anexos de esta normativa. La puntuación máxima de esta fase de concurso será de 100 puntos. La comisión de selección establecerá también la puntuación de superación del proceso selectivo en esta fase, que en ningún caso deberá ser inferior a 25 puntos.

Las personas que superen la fase de concurso deberán presentar a la Comisión para su verificación la documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum vitae normalizado.

Baremo de la fase de concurso:

2.1 Estudios académicos.

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

- Ciclo Formativo de Grado Superior u otro superior al exigido para participar en estas pruebas.

Rango de puntuación de este apartado: **0-20 puntos**

2.2 Expediente académico

Se tendrá en cuenta la nota media obtenida en los estudios de formación profesional en la escala 0-10.

Rango de puntuación de este apartado: **10 - 25 puntos**



2.3 Experiencia laboral en relación a la línea de investigación/área de conocimiento objeto de la plaza

Se valorará con 3 puntos cada año de servicio como técnico/a en una Universidad o centro de investigación (al mes 3/12).

Se valorará con 2 puntos cada año de servicio como técnico/a en una Universidad o centro de investigación y/o empresa pública o privada diferente de las especificadas en el apartado anterior, así como la realización de trabajos profesionales por cuenta propia debidamente acreditados y relacionados con esa línea de investigación/área de la plaza (al mes 2/12).

Rango de puntuación de este apartado: **30 - 50 puntos**

2.4 Cursos de formación

Se valorarán los cursos de formación sobre materias relacionadas con el perfil de la plaza para cada puesto ofrecido, en los siguientes términos:

- Estén integrados en los Planes de Formación de la Universidad de Cantabria.
- Los impartidos por otros Centros Públicos o Privados, de investigación, que tengan estrecha relación con la línea de investigación de la plaza.
- Los impartidos por centros privados que tengan estrecha relación con la línea de investigación de la plaza.

La valoración de los cursos dependerá de si se ha exigido o no acreditación de su aprovechamiento y de la duración.

Cursos (nº de horas)	Con acreditación de aprovechamiento	Sin acreditación de aprovechamiento
Hasta 9 horas	1	0.5
De 10 a 24 horas	2	1
De 25 a 50 horas	3	1.5
Más de 50 horas	5	2

Rango de puntuación de este apartado: **10-25 puntos**

2.5 Acreditación lingüística en inglés

Para la acreditación del nivel de conocimiento de la lengua extranjera, podrán utilizarse los títulos o certificados objeto de reconocimiento automático en cada momento para los estudios de Grado, que figuran en el enlace de más abajo, o bien otros títulos o diplomas que serán examinados por la Subcomisión Técnica de Capacitación Lingüística, según se exprese en la convocatoria correspondiente.

<https://web.unican.es/consejo-direccion/vcinternacionalizacion/Paginas/Certificaciones-reconocidas-automaticamente.aspx>

NIVEL (CEFR)	Titulación	Valoración
B1	PET o equivalente	3
B2 Intermediate	FIRST o equivalente	5
C1 Upper intermediate	ADVANCED o equivalente	8
C2 Advanced	PROFICIENCY o equivalente	10

Máximo de este apartado: **10 puntos**



2.6 Otros méritos

Se podrán valorar otros méritos no recogidos de forma específica en los apartados anteriores siempre que tengan relación con la plaza objeto de concurso (por ejemplo, otros idiomas, becas y ayudas de carácter competitivo, premios, estancias en centros de investigación de prestigio internacional, etc.)

Rango de puntuación de este apartado: **0 - 5 puntos**

3. Fase de oposición

Esta fase tendrá por objeto comprobar la adecuación de las competencias y capacidades de los aspirantes con las características y funciones de la plaza en la que participa y consistirá en la realización de un ejercicio basado en cuestiones relacionadas con el temario y el módulo profesional exigido. En función del puesto de trabajo ofertado, además de responder a cuestiones de carácter teórico, el candidato/a podrá tener que desarrollar y resolver uno o varios casos prácticos relacionados con las actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio de sus funciones. En cada una de las convocatorias se especificará el número y tipo de ejercicios y el valor asignado a los mismos.

Para el desarrollo de esta prueba, el texto de la convocatoria incluirá un listado de temas relacionados con la línea de investigación en la que se incorporará el candidato/a seleccionado.

Con el fin de garantizar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, la Comisión deberá publicar, con anterioridad a la realización de esta fase, los criterios de superación de la misma.

Esta fase supondrá el 40% de la puntuación total del concurso-oposición (podrá sumar un total de 40 puntos).

4. Calificación final de las pruebas

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la fase de oposición, quedando facultada la comisión de selección para establecer el mínimo exigido para superar el proceso. Sólo se sumará la puntuación obtenida en la fase de oposición a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de concurso.

La Comisión, una vez sumadas las puntuaciones citadas en el número anterior, hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas selectivas. Se establecerá un orden de prelación en función de la puntuación obtenida y la provisión de plazas se realizará acorde a dicha puntuación. En ningún caso el número de plazas adjudicado podrá ser superior al número previsto en la convocatoria.

En caso de empate en la puntuación total, se atenderá a la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.



ANEXO V

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

En, a de de



ANEXO VI

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

En a de de



ANEXO VII

PRUEBAS SELECTIVAS CONTRATACIÓN PERSONAL INDEFINIDO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS Y DE INNOVACIÓN (CONVOCATORIA Nº)

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE APLAZAMIENTO DEL PLAZO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE LA PERSONA ASPIRANTE QUE HA SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO

Nombre y apellidos:

Nº de contrato:

Grupo de Investigación:

Motivo por el cual necesita el aplazamiento:

- Trámites obligatorios para la formalización del contrato

Santander, a de de

Firma de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo

Comentarios del Coordinador del GIR (no obligatorios):

Santander, a de de

Firma del Coordinador del GIR



AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2025-3796 *Listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal funcionario de carrera, de una plaza clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A1, por el turno libre, con destino a la provisión del puesto con código en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario f-5 001, Arquitecto/a, mediante oposición libre, y composición del Tribunal. Expediente 23775/2024.*

Por decreto de Alcaldía nº 1625/2025 se aprobó la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas al proceso selectivo para la cobertura, mediante personal funcionario de carrera, de una plaza clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A1, por el turno libre, con destino a la provisión del puesto con código en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario f-5 001 (Arquitecto/a), mediante oposición libre.

ASPIRANTES ADMITIDOS

- 1 AGUADO VAZQUEZ, LAURA
- 2 ALONSO DE LA VEGA, LARA
- 3 ASTIGARRAGA SUAREZ, MARIA ESTHER
- 4 BLANCO FUENTE, SONIA
- 5 ENRIQUEZ GUTIERREZ, ELENA
- 6 ESCUDERO ROBLA, MARIO
- 7 ESTEBAN YÁNEZ, PATRICIA
- 8 GARCÍA GALLARDO, MARIA
- 9 GARCÍA MATILLA, IVÁN
- 10 GOMEZ RUIZ, JOSU
- 11 MARTINEZ ARRIBAS, MARIA
- 12 PEREZ JIMENEZ, DIANA TAMARA
- 13 PIQUERAS FISK, GUSTAVO ANDRES
- 14 REVUELTA GOMEZ, ANA
- 15 RIESCO ROMERO, ALEJANDRO
- 16 SANTILLANA ASTUY, PAULA
- 17 SEBASTIAN DELGADO, FRANCISCO
- 18 VIDAL PEÑA, CLARA

ASPIRANTES EXCLUIDOS

- 1 CALLE COPANA, RONALD JAVIER
- 2 LOPEZ OCHOA DE CHINCHETRU, IÑIGO
- 3 MENENDEZ BERRIRE, IRANTZU

CAUSA DE LA EXCLUSIÓN

- FUERA DE PLAZO
PAGO INDEBIDO
NO INSCRITA COMO DEMANDANTE DE EMPLEO

SEGUNDO.- Aprobar la composición nominal del Tribunal en los siguientes términos:

Presidente.- D. Pablo Sopena Trugeda, Funcionario de carrera, Arquitecto del Ayuntamiento de Castro Urdiales.



Suplente.- D. Benjamín Cogollos Ramos, Funcionario de carrera, Técnico de informática del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Secretaria.- Dña. Laura Pando Zaballa, Funcionaria de carrera, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Suplente.- Dña. Montserrat Sarmiento Alonso, funcionaria de carrera, Administrativa del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Vocal A.- D. Manuel Trigo González, funcionario de carrera, Tesorero del Ayuntamiento de Laredo.

Suplente.- Dña. María Ángeles Saiz Escudero, funcionaria de carrera, Economista del Ayuntamiento de Castro Urdiales

Vocal B.- Dña. Susana Sabín Carreño, funcionaria de carrera, Técnica de Urbanismo del Ayuntamiento de Castro Urdiales

Suplente.- Dña Agustina González Fernández, funcionaria de carrera, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Vocal C.- Dña. Nerea Jiménez Jardón, funcionaria de carrera, Arquitecta del Ayuntamiento de Torrelavega.

Suplente.- D. Carmelo Cano Ruíz, funcionario de carrera, Técnico de Contratación del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

TERCERO.- Publicar extracto de la presente resolución en el Boletín Oficial de Cantabria indicando que el Proceso Selectivo tendrá inicio en la primera quincena de mayo

Castro Urdiales, 30 de abril de 2025.

La alcaldesa,

Susana Herrán Martín.

2025/3796



AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2025-3776 *Bases reguladoras y convocatoria de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo de Personal de Limpieza para las instalaciones municipales. Expediente 2024/1452.*

Por medio del presente se hace público que por Resolución de la Alcaldía de 25 de abril de 2025 se ha dejado sin efecto la resolución de Alcaldía de fecha 9 de abril de 2025, con número de registro de resoluciones de Alcaldía 2025/462 por haber detectado un error invalidante en esta, procediendo a través de esta nueva resolución de 25 de abril de 2025 a aprobar con la corrección del error detectado, las BASES y CONVOCATORIA de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo de personal de limpieza para las instalaciones municipales del Ayuntamiento de Santoña, mediante el procedimiento de concurso-oposición, bases que tienen el siguiente tenor literal:

1.- OBJETO.

Las presentes bases y convocatoria tienen por objeto la formación de una bolsa de empleo de personal de limpieza por el procedimiento de concurso-oposición. Esta bolsa de empleo servirá para cubrir las posibles necesidades del personal por circunstancias de la producción, provocadas por bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones, o cualquier otra circunstancia que suponga una ausencia temporal del empleado municipal, con reserva del puesto de trabajo, incluidos en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

No podrá recurrirse a la Bolsa de la presente convocatoria para la contratación indefinida con carácter fijo, para lo cual será precisa la aprobación de una convocatoria específica para este fin, previa oferta de empleo público.

En cualquier caso, la contratación sólo podrá efectuarse previo expediente en el que, en cada supuesto concreto, sea posible legalmente la contratación de personal laboral interino, y así sea informado formalmente por los Servicios Jurídicos competentes y fiscalizado favorablemente por la Intervención Municipal.

Este personal tendrá el carácter de personal laboral y los contratos se regirán por lo establecido en la Legislación Laboral vigente, teniendo los mismos el carácter de contratos laborales temporales por circunstancias de la producción, siendo sus retribuciones las establecidas en el Presupuesto Municipal.

La bolsa de empleo, que derogará a cualquier otra que pudiera estar vigente con anterioridad, tendrá una duración de 3 años, desde su aprobación por Resolución de Alcaldía, y que podrá ser susceptible de prórroga por un año más, lo que precisará una nueva Resolución expresa de la Alcaldía.

2.- REQUISITOS.

Serán requisitos obligatorios para presentarse a la presente convocatoria:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).



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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, como mínimo, del Graduado Escolar. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes deberán disponer de los requisitos de participación establecidos en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

3.- PLAZO, LUGAR Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD.

Plazo.- El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, se prorrogará al siguiente día hábil.

Los posteriores anuncios y convocatorias serán publicados en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional relacionada con la acreditación de méritos, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección.

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Lugar.- Las instancias se registrarán en el Registro del Ayuntamiento de Santoña, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación que debe contener cada solicitud:

Impreso de instancia: Anexo I.

Se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia también se puede obtener en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña, que se publicará en formato Word.

Índice documental: Anexo II.

En este Anexo, se relacionarán todos y cada uno de los documentos que se presenten en el punto C "Otra documentación". Todos los folios presentados deben estar numerados y ordenados según el orden indicado por el aspirante en este Anexo II. De esta forma, se podrán evitar errores o confusiones acerca de la documentación entregada. La documentación se presentará sin grapar ni encuadernar.



Otra documentación.- En caso de realizar el registro a través de la Sede Electrónica, toda esta documentación deberá ser registrada en un solo archivo (*.pdf)

Copia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

Documentación acreditativa de los méritos: para la valoración de los méritos, se presentará la documentación justificativa a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias. Será exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional para méritos, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección.

La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización, al Ayuntamiento de Santoña, para la utilización de los datos personales del solicitante, con motivo de las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web, u otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña, al efecto de que los aspirantes excluidos y omitidos puedan formular alegaciones, en el plazo establecido, y así subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de esta lista.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña.

5.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

El Tribunal estará compuesto por:

Presidente: Javier Morales García. Suplente: Juan Rangel García.

Secretaria: Vanesa Álvarez Marra, con voz y voto. Suplente: Margarita Álvaro Gómez.

Vocal: Lucía Zorrilla Guerrero. Suplente: Raquel Ruíz Castañeda.

Vocal: Roberto Gutiérrez Cazorla. Suplente: José María López Carrasco.

Vocal: María del Mar Royo. Suplente: María del Carmen Gómez Valle.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la mitad de sus miembros. Resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.



Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se hará mediante concurso-oposición.

FASE 1. CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 6 puntos). No tendrá carácter eliminatorio. Los puntos otorgados por este concepto se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, obteniéndose así la puntuación final de cada aspirante.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

Formación: Máximo de 1 punto. Por cursos de formación relacionados con la limpieza o Prevención de Riesgos Laborales relacionados con el puesto de trabajo a razón de 0.004 puntos la hora. Hasta un máximo de 1 punto. Se acreditará mediante copia del certificado del curso. La relación entre la formación y el puesto será determinada a juicio del Tribunal de Selección teniendo en cuenta estas bases. No se valorarán los certificados de un curso en el que no aparezcan las horas de formación. No se valorarán las jornadas on line y sólo prácticas en relación a los cursos de formación relacionados con la limpieza. No se valorarán aquellas formaciones inferiores a 12 horas.

Experiencia profesional: Máximo 5 puntos. Por haber trabajado como limpiador/a: 0.003 puntos por día a tiempo completo. No se valorarán las fracciones.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse inexcusablemente en la forma que a continuación se indica:

Méritos de experiencia profesional por cuenta ajena: Mediante copia del contrato laboral o certificado de la Administración Pública expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente.

Méritos de experiencia profesional, por cuenta propia o autónomos: Mediante presentación de facturas o contratos que acrediten la realización del servicio, debiendo en las mismas figurar la duración (en horas o días a jornada completa), el contenido o descripción del servicio prestado y se demuestre que están cobradas mediante la aportación de justificante de cobro.

Así mismo, en todos los casos, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Para realizar los cálculos en el apartado de experiencia laboral se tendrá en consideración, el dato que se recoge en la vida laboral, en el apartado de "días".

Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de la plaza convocada.

Solamente se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud o antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falta, indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable.

Finalizada la valoración de méritos se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santoña la lista con las puntuaciones obtenidas por los candidatos, abriéndose un plazo para la presentación de alegaciones motivadas, si bien este periodo no suspenderá la tramitación del expediente.

FASE 2: OPOSICIÓN (Máximo 10 puntos).

La fase de oposición constará de un ejercicio teórico de carácter eliminatorio. Consistirá en resolver un cuestionario de tipo test de 30 preguntas del temario contenido en el Anexo III, siendo solo una de ellas la correcta. El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales



de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo para la contestación de las preguntas será de 40 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesaria la obtención de 5 puntos para darse por superado. El cuestionario se calificará de la siguiente forma:

$$Nota = 10 \cdot \frac{Aciertos - \left(\frac{Fallos}{Respuestas-1} \right)}{Preguntas}$$

Finalizada la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña, la lista con las puntuaciones obtenidas por los candidatos, abriéndose un plazo de alegaciones motivadas.

La puntuación total estará constituida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición de aquellos candidatos que la hayan superado, más la puntuación obtenida en la fase de concurso, dirimiéndose los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más aspirantes, atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la mayor puntuación en experiencia profesional, y en tercer lugar atendiendo a los méritos de formación.

De persistir el empate se atendería al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra que resulte del sorteo que todos los años realiza el Ministerio para las Administraciones Públicas, según lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.- BOLSA DE EMPLEO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santoña, la relación de calificación final por orden de puntuación, de mayor a menor de los aspirantes que pasarán a integrar la bolsa de empleo.

La bolsa de empleo estará vigente durante 3 años con posibilidad de un año más de prórroga y será utilizada para los casos en que proceda realizar contratos temporales para sustituciones del personal de limpieza del Ayuntamiento, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Las personas que rechacen el llamamiento para cualquier sustitución y no presenten justificación documentada de su renuncia en un plazo de 3 días hábiles, pasarán al último lugar de la lista. Los que si presenten la renuncia justificada en plazo mantendrán su puesto en la bolsa, si bien, si rechazan dos llamamientos consecutivos y lo hacen de forma documental no se les volverá a llamar hasta que ellos avisen de que ya están disponibles para futuros llamamientos presentando una instancia en las formas permitidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recibida dicha instancia se le dará registro de entrada y se remitirá al departamento de personal del Ayuntamiento. Está instancia surtirá efecto el día siguiente a aquel en que se registre de entrada en el Ayuntamiento de Santoña.

Todas aquellas personas que entren a formar parte de la bolsa de trabajo deberán aportar, cuando se les llame con motivo de una sustitución y en el plazo que se les indique, los documentos originales de los requisitos exigidos y méritos alegados en este proceso. En caso de que alguna de ellas no la presentara, salvo caso de fuerza mayor, decaerá su derecho y será excluido de la bolsa de trabajo; todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Se realizarán tres llamadas telefónicas consecutivas a cada candidato por orden de lista durante un intervalo de 30 minutos. Si transcurrido este tiempo, no se responde a ninguna de estas llamadas, se pasará al siguiente candidato sin más trámites. El teléfono será el indicado



por el aspirante en su solicitud. Cualquier modificación en los datos de contacto deberá ser notificada al Ayuntamiento de Santoña, al objeto de la necesaria actualización de datos.

Las personas que rechacen el llamamiento para cualquier sustitución sin causa justificada documentalmente (la renuncia deberá presentarse por escrito en el plazo de 3 días hábiles) pasarán al último lugar de la lista.

Los que si presenten la renuncia justificada en plazo mantendrán su puesto en la bolsa, si bien, si rechazan dos llamamientos consecutivos y lo hacen de forma documental no se les volverá a llamar hasta que ellos avisen de que ya están disponibles para futuros llamamientos, aviso que surtirá efecto al día siguiente a aquel en que se registre de entrada en el Ayuntamiento de Santoña.

Será causa de exclusión de la bolsa de empleo, aquellas personas que hubiesen sido contratadas para su sustitución y no superen el periodo de prueba.

La gestión y la tramitación administrativa que lleve aparejada la formación de esta bolsa serán encomendados al Secretario/a del Tribunal, y los futuros llamamientos serán encomendados al Departamento de Personal.

8.- NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras del mismo, que tiene consideración de ley reguladora de esta Convocatoria, así como una manifestación del total acuerdo con las mismas.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria."

De conformidad con la BASE 3ª, el plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santoña, 29 de abril de 2025.

El alcalde,

Jesús Gullart Fernández.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		Fecha Nacimiento	
DNI		Teléfono	
Correo electrónico a efectos de notificaciones			
Domicilio			
Localidad		Provincia	

EXPONE:

Que conozco las bases para la formación de una bolsa de empleo de personal de limpieza para las instalaciones municipales.

El que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados en estos anexos que se presentan.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en el presente procedimiento selectivo.

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer por concurso en ese Ayuntamiento el puesto indicado. El que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos para optar al puesto.

En _____, a _____ de _____ de 2025
(firma del interesado/a)".



ANEXO II: ÍNDICE DOCUMENTAL

D./Dña. _____ con DNI _____ adjunto la siguiente documentación a la solicitud para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de **PERSONAL DE LIMPIEZA**.

Paginar cada documento a incorporar con el número correspondiente.

DOCUMENTOS		PAG.
Fotocopia de identificación suficiente: DNI o PASAPORTE EN VIGOR		3
Fotocopia de la titulación exigida como requisito: apartado 2.e (mínimo Graduado Escolar)		4
Vida laboral actualizada (necesaria para acreditar experiencia profesional)		5
FORMACIÓN.- Índice de los títulos de cursos de formación a baremar:		PAG.
Nombre Curso:		
EXPERIENCIA PROFESIONAL.- Índice de contratos de trabajo, facturas en caso de autónomos, o certificado de administración pública que acredite el puesto o funciones desarrolladas:		PAG.
Documento:		

En caso de ser necesario, este anexo podrá ampliarse o entregarse en formato similar, conservando el mismo orden.

En..... a de de 2025
(firma candidato/a)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santoña

Domicilio: C/ Manzanedo, 27. - 39740 SANTOÑA - Tfno. 942.62.85.90 - Fax. 942.67.13.97

CVE-2025-3776



ANEXO III: TEMARIO

TEMA 1.- De la Constitución Española de 1978:

- TÍTULO I: de los derechos y deberes fundamentales.
- TÍTULO VIII: CAPÍTULO SEGUNDO. De la Administración Local.

TEMA 2.- De los empleados públicos:

- Los empleados públicos: concepto y clases.
- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Nociones básicas sobre Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 3.- El municipio: concepto, elementos y organización.

TEMA 4.- Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos: Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza

TEMA 5.- Nociones básicas de limpieza:

- Limpieza de suelos, escaleras, paredes, techos.
- Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios.
- Limpieza de ventanas, cristales y espejos.
- Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.
- Limpieza de ordenadores, proyectores, pantallas, monitores, fotocopiadoras y otros elementos informáticos.

TEMA 6.- Utensilios básicos de limpieza y maquinaria. Utilización, mantenimiento y conservación.

TEMA 7.- Productos de limpieza: tipos de productos químicos y ecológicos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.

TEMA 8.- Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

TEMA 9.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.



2.3. OTROS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO

CVE-2025-3847 *Resolución de 30 de abril de 2025, por la que se aprueba el diseño y estructura de la oficina judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia de la Comunidad Autónoma de Cantabria, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.*

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia, ha supuesto un cambio significativo en la oficina judicial que da soporte y apoyo a la función jurisdiccional, dotando a nuestro sistema de justicia de una nueva estructura organizativa más eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos de cara a su desempeño con la máxima eficacia y responsabilidad.

De conformidad con lo previsto en los artículos 435.2 y 436.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, la estructura básica de la Oficina Judicial, será homogénea en todo el territorio nacional como consecuencia del carácter único del Poder al que sirve, estará basada en los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación, su diseño será flexible y su dimensión y organización se determinarán por la Administración Pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle.

Por otro lado, el régimen de implantación del nuevo modelo organizativo previsto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, será progresivo y escalonado. En este sentido, su disposición transitoria primera establece las fechas de constitución de los Tribunales de Instancia en cada partido judicial, en atención a la tipología de juzgados existentes. De igual modo, la disposición transitoria quinta de la meritada Ley Orgánica declara que la implantación de la oficina judicial será simultánea a la de los Tribunales de Instancia, en los términos definidos en esta ley.

Por su parte, la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, establece que la Conferencia Sectorial de Administración de Justicia podrá elaborar y aprobar modelos de referencia sobre la estructura de la Oficina Judicial y de sus relaciones de puestos de trabajo, disponiendo que el acuerdo adoptado habilitará para su desarrollo mediante resolución de la autoridad competente de cada Administración con competencias en materia de Justicia.

Con el objetivo de fijar el despliegue de la Oficina Judicial adaptada al nuevo modelo organizativo, la Conferencia Sectorial de la Administración de Justicia aprobó el pasado año 2022 el modelo de referencia sobre la estructura de dicha oficina, al que se acoge el Gobierno de Cantabria.

Por tanto, en virtud de lo establecido en la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, en ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo por el artículo 2 del Decreto 121/2007, de 13 de septiembre, por el que se asumen las funciones y servicios transferidos por la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia oídas las organizaciones sindicales en Mesa Sectorial de Negociación de Personal de Justicia, visto el artículo 8.3 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y con comunicación antes de su aprobación al Ministerio de Justicia,

CVE-2025-3847



RESUELVO

Aprobar la estructura que comprende el diseño, dimensión y organización de las oficinas judiciales correspondientes a los Tribunales colegiados y Tribunales de Instancia con sede en los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, conforme a lo que a continuación se establece:

ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL PARA LOS TRIBUNALES COLEGIADOS Y TRIBUNALES DE INSTANCIA CUYA COMPETENCIA RECAE SOBRE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la Resolución.

1. La presente resolución tiene por objeto la determinación y la asignación de los modelos de estructura y organización de la oficina judicial que asiste a los órganos judiciales incluidos dentro de su ámbito de aplicación.

2. La Comunidad Autónoma de Cantabria se adhiere, mediante esta resolución, a la propuesta incluida en el Modelo de Referencia de Oficina Judicial en los términos establecidos en los artículos 435.2 y 436.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y al Modelo de Referencia de Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficina de judicial aprobados en Conferencia Sectorial de Administración de Justicia.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El ámbito de aplicación de esta resolución se extiende a todas las oficinas judiciales que sirven de soporte y apoyo a los Tribunales colegiados y Tribunales de Instancia de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Cualquier referencia contenida en la presente resolución a los puestos y a las funciones del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia debe entenderse sin perjuicio de su dependencia del Ministerio con competencias en materia de Justicia, por lo que lo recogido en esta resolución respecto al citado cuerpo se condiciona a lo que dicho Ministerio determine.

Artículo 3. Aspectos generales sobre la estructura de la oficina judicial.

1. La actividad de la oficina judicial, definida por la aplicación de las leyes procesales, se realizará a través de los servicios comunes, que comprenderán a los servicios comunes de tramitación y, en su caso, aquellos otros servicios comunes que se determine, donde se integran los puestos de trabajo vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos.

2. Los servicios comunes podrán estructurarse en áreas y equipos, conforme a lo previsto en los artículos 436 y 437 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en el artículo 39 bis del Real Decreto 1451/2005, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia y en los modelos de referencia de Oficina judicial.

3. Para la determinación de la tipología y estructura de la oficina Judicial, de las funciones de los letrados de la Administración de Justicia y del personal perteneciente a los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de Cantabria, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y a lo que se determine en las especificaciones contenidas en las relaciones de puestos de trabajo de cada centro de destino y a esta resolución.



4. En cualquier caso, la actividad de la oficina se realizará conforme a lo previsto en los protocolos de actuación que apruebe la persona titular de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre.

Artículo 4. Definición de las unidades que se integran en la oficina judicial.

La estructura de las oficinas judiciales a que se refiere esta resolución se define por la identificación de los siguientes elementos:

a) Servicios comunes. Todas las oficinas judiciales contarán con un servicio común de tramitación. Estas oficinas podrán también contar con un servicio común general y, además, un servicio común de ejecución. La existencia o no de estos servicios determinará la identificación de esa oficina conforme a los modelos que se indican en el Anexo I de esta Resolución.

b) Áreas. Algunos servicios comunes se podrán dividir en áreas, al frente de las cuales existirá una jefatura de área, encargada de coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios.

c) Equipos y grupos de trabajo. Se podrán crear equipos de trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad en los diferentes servicios comunes y, en su caso, áreas que se constituyan. Estos equipos tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, salvo por lo que respecta a la identificación de los puestos de jefatura que, en su caso, determinen aquellas.

CAPÍTULO II

Servicios comunes de tramitación

Artículo 5. Concepto y dotación de puestos.

1. El servicio común de tramitación es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento.

2. Cada servicio común de tramitación está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- a) Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- d) Cuerpo de Auxilio Judicial, cuando no se haya constituido un servicio común general.

3. Al frente de cada servicio común de tramitación habrá un letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

4. Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

5. En el Anexo I de la presente resolución se identifican las oficinas judiciales cuyos servicios comunes de tramitación están estructurados en áreas.



Artículo 6. Servicios que prestan los servicios comunes de tramitación.

1. En los servicios comunes de tramitación, en coordinación con los otros servicios comunes de la oficina judicial, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez o magistrado a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces y magistrados en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales.

e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

f) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

g) El control de firmeza, recursos y archivo.

h) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

i) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

j) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

k) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

l) La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

m) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al servicio común de tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

n) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.

o) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

p) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de tramitación.

2. Cuando no se haya creado en la oficina judicial un servicio común general, el servicio común de tramitación asumirá la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

2.1. Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.



b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) El apoyo al registro del servicio de guardia.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2.2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que radique su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2.3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

b) Cualquier otro servicio análogo.

2.4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes:

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

d) La atención a peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.



2.5. Servicios transversales o generales:

a) El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina general del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el correspondiente protocolo de actuación.

b) La gestión de salas de vistas y salas multiusos.

c) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

d) La gestión de los depósitos y consignaciones judiciales realizados antes de iniciarse un procedimiento judicial, así como la expedición de mandamientos y transferencias que procedan conforme a la normativa aplicable y los acuerdos que se adopten.

e) La gestión de las listas de peritos judiciales y seguimiento de las asignaciones efectuadas.

f) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.

g) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio.

h) La coordinación con la Oficina fiscal.

i) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

j) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. Cuando en la oficina judicial no se haya creado un servicio común de ejecución, el servicio común de tramitación asumirá los siguientes servicios en atención a los órganos judiciales a los que preste apoyo:

3.1. En todos los órdenes jurisdiccionales:

a) Dación de cuenta al juez o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

c) Asistir a los jueces y magistrados en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d) Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

f) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

h) Realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.



i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dineraria, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

j) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

k) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

l) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

m) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

n) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

o) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

p) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de ejecución.

3.2. En el orden jurisdiccional penal y de menores, en particular, además de las anteriores:

a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.

b) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.

c) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.

d) La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.

e) La tramitación de la acumulación de penas.

f) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.

g) La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

h) La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

i) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

j) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

k) Cualquier otra función de ejecución que se llevará a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.



Artículo 7. Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes de tramitación.

1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los letrados de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Además, asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial previstas en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales.

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

c) Jefatura de equipo. Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. En puestos genéricos:

a) Letrados de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por la persona titular de la Secretaría de Gobierno delimitarán la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los letrados de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la oficina judicial.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del servicio común a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

c) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del



puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de tramitación a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO III

Servicios comunes generales

Artículo 8. Concepto y dotación de puestos.

1. El servicio común general es aquella unidad de la oficina judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales.

2. Cada servicio común general está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- a) Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- d) Cuerpo de Auxilio Judicial.

3. Al frente del servicio común general habrá un letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

4. Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

5. En el Anexo I de la presente resolución se identifican las oficinas judiciales cuyos servicios comunes generales están estructurados en áreas.

Artículo 9. Servicios que prestan los servicios comunes generales.

1. Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) El apoyo al registro del servicio de guardia.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.



2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

b) La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.

c) Cualquier otro servicio análogo.

4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes:

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

d) La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

5. Servicios transversales o generales:

a) El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina general del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el correspondiente protocolo de actuación.



- b) La gestión de salas de vistas y salas multiusos.
- c) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.
- d) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.
- e) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.
- f) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.
- g) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, salas de gobierno y secretaría de gobierno, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.
- h) La coordinación con la Oficina fiscal.
- i) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- j) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Artículo 10. Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes generales.

1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común general. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los letrados de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

c) Jefatura de equipo. Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

2. En puestos genéricos:

a) Letrados de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.



En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por la persona titular de la Secretaría de Gobierno delimitarán la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los letrados de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la oficina judicial.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes perteneciendo a ese Cuerpo ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del servicio común general a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

c) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común general a que se refiere el artículo anterior.

d) Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Entre otras, corresponderá al personal de este Cuerpo la labor de auxilio al servicio de guardia en los términos previstos en la normativa vigente, que se coordinarán desde el servicio común general entre quienes ocupen puestos identificados en la relación de puestos de trabajo con la especificación "GU".

CAPÍTULO IV

Servicios comunes de ejecución

Artículo 11. Concepto y dotación de puestos.

1. El servicio común de ejecución es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución.

2. Cada servicio común de ejecución está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- a) Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

3. Al frente de cada servicio común de ejecución habrá un letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

4. Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

5. En el Anexo I de la presente resolución se identifican las oficinas judiciales cuyos servicios comunes de ejecución están estructurados en áreas.



Artículo 12. Servicios que prestan los servicios comunes de ejecución.

1. Para todos los órdenes jurisdiccionales:

a) Dación de cuenta al juez o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

c) Asistir a los jueces y magistrados en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d) Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

f) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

h) Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dineraria, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

j) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

k) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

l) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

m) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

n) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

o) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

p) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de ejecución.

2. En el orden jurisdiccional penal y de menores, en particular, además de las anteriores:

a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.



- b) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.
- c) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
- d) La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
- e) La tramitación de la acumulación de penas.
- f) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
- g) La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.
- h) La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
- i) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- j) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.
- k) Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

Artículo 13. Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes de ejecución.

1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común de ejecución. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados de la Administración de Justicia, como el personal destinados en ese servicio común.

En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los letrados de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales de ejecución.

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de un área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

c) Jefatura de equipo. Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.



2. En puestos genéricos:

a) Letrados de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por la persona titular de la Secretaría de Gobierno delimitarán la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los letrados de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la oficina judicial.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

c) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos en el servicio común realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO V

Disposiciones comunes a la organización de los servicios comunes

Artículo 14. División de los servicios comunes en áreas.

1. Los servicios comunes de la oficina judicial se estructuran en áreas en los términos que se indica en el Anexo I de esta Resolución.

2. Las áreas prestarán sus servicios en el ámbito de actividad correspondiente a la tipología de procedimientos o de actividad asignada a la sección o secciones a las que den soporte o apoyo.

Artículo 15. Régimen de constitución, organización y funcionamiento de los equipos y grupos de trabajo.

La formación de equipos o grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las relaciones de puestos de trabajo. En ambos casos, a través de los protocolos de actuación se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del servicio común donde se integren.

CAPÍTULO VI

Servicios transversales a las diferentes unidades de la oficina judicial

Artículo 16. Servicio de guardia.

1. El servicio de guardia será prestado por el número de letrados de la Administración de Justicia y funcionarios previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse en cada partido judicial un turno rotatorio.



2. A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias del personal de la oficina judicial que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

3. La relación de puestos de trabajo de cada oficina judicial identificará los puestos que deberán desempeñar este servicio de guardia.

Artículo 17. Coordinación con la oficina fiscal.

1. Los protocolos de actuación correspondientes a cada oficina judicial que sean aprobados por la persona titular de la Secretaría de Gobierno de conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, deberán establecer mecanismos de colaboración y coordinación con la oficina fiscal, especialmente en materia de señalamientos.

Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con la persona que ejerza la dirección de la oficina fiscal.

2. A tal efecto y en función de las características de la oficina judicial esta actividad podrá ser asignada, juntamente con otras, a uno o varios funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial quienes actuarán de enlace directo con la oficina fiscal correspondiente.

3. En aquellas oficinas judiciales estructuradas exclusivamente en un servicio común de tramitación estas funciones serán asumidas por la persona que ejerza la dirección del mismo, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Artículo 18. Coordinación con las oficinas de justicia en los municipios.

1. Los protocolos de actuación de cada oficina judicial establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para la adecuada práctica de los actos de comunicación, posibilitarán la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas.

Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con las personas que ejerzan la secretaría de oficinas de justicia en los municipios, con la dirección general con competencias en materia de Justicia y otras Administraciones e instituciones cuyos servicios se presten desde dichas oficinas.

2. A tal efecto, en la unidad de la oficina judicial que se determine, en función de las dimensiones de cada oficina judicial, esta actividad podrá ser asignada a uno o varios letrados de la Administración de Justicia o a uno o varios funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.

3. En aquellos partidos judiciales en los que la oficina judicial esté estructura exclusivamente en un servicio común de tramitación, estas funciones serán asumidas por la persona que ejerza la dirección del mismo, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Artículo 19. Coordinación con equipos de medios adecuados de solución de controversias.

1. Los protocolos de actuación de oficina judicial mencionados establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las unidades administrativas que en su caso se creen para prestar los servicios de medios adecuados de solución de controversias.



Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con el personal que preste el servicio de información sobre medios adecuados de solución de controversias dentro de la oficina judicial.

2. A tal efecto, en función de las dimensiones de cada oficina judicial, esta actividad podrá ser asignada a uno o varios funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con las unidades administrativas que presten el servicio de medios adecuados de solución de controversias.

3. En aquellos partidos judiciales en los que la oficina judicial esté exclusivamente estructurada en un servicio común de tramitación, estas funciones serán asumidas por la persona que ejerza la dirección del mismo, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Artículo 20. Horario especial.

En virtud de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 500 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, cuando así lo aconsejen las peculiaridades de algunos servicios comunes, las relaciones de puestos de trabajo podrán establecer horarios especiales.

Artículo 21. Dedicación especial.

Las relaciones de puestos de trabajo podrán contener puestos que, por exigir una especial responsabilidad, llevarán consigo una dedicación especial que implicará realizar una jornada de trabajo de 40 horas semanales en los términos previstos en la normativa vigente.

Artículo 22. Centros penitenciarios.

Las relaciones de puestos de trabajo podrán incluir puestos cuya ubicación corresponda a un determinado centro penitenciario.

Artículo 23. Puestos de trabajo destinados a la atención de funciones gubernativas.

1. El servicio de soporte y apoyo gubernativo a quienes ejerzan las funciones de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial, a la Sala de Gobierno, a la Presidencia del Tribunal de Instancia y a la persona titular de la Secretaría de Gobierno será prestado, en su caso, por la secretaría de gobierno y por el servicio común que se determine.

Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes asignarán el desarrollo de este cometido al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común en que esté destinado.

Artículo 24. Oficinas generales del Registro Civil.

La Comunidad Autónoma de Cantabria organizará las oficinas generales del Registro Civil que pertenezcan a su ámbito competencial, mediante la elaboración y aprobación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, y dotará los puestos que requieran las necesidades organizativas de este servicio.

Artículo 25. Oficinas de Justicia en los municipios.

La Comunidad Autónoma de Cantabria organizará las oficinas de justicia en los municipios que pertenezcan a su ámbito competencial, mediante la elaboración y aprobación de las



correspondientes relaciones de puestos de trabajo, y dotará los puestos que requieran las necesidades organizativas de este servicio.

Artículo 26. Estadística e informes.

El personal destinado en cada uno de los servicios comunes a los que se refiere la presente resolución deberá incorporar y mantener actualizados los datos requeridos por los sistemas de gestión e información disponibles, de forma que sea posible la extracción automatizada de datos a los efectos previstos en la normativa que regula la elaboración de la estadística judicial y la explotación de datos a que se refiere el artículo 461 LOPJ.

Para ello el personal destinado en cada servicio común deberá observar las instrucciones y directrices impartidas al efecto.

Disposición final primera.

La presente Resolución tendrá efectos desde el día de su firma, sin perjuicio de que su aplicación quede supeditada a la efectiva constitución de las respectivas oficinas judiciales de cada uno de los Tribunales a los que asisten. A efectos de publicidad será objeto de inserción en el Boletín Oficial de Cantabria.

Disposición final segunda.

De conformidad con los artículos 146, 147 y 148 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, contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOC ante la consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa.

Santander, 30 de abril de 2025.

El director general de Justicia y Víctimas del Terrorismo,
Juan Ignacio Sáez Bereciartu.



Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo

ANEXO I. Modelos de organización de la Oficina Judicial en Cantabria.

Los modelos de organización de la oficina judicial aplicables a los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria son:

- MODELO A: Oficina judicial integrada, exclusivamente, por el Servicio Común de Tramitación, que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
- MODELO B: Oficina judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación y por un Servicio Común General que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
- MODELO C3: Oficina judicial integrada por el Servicio Común General, por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia, el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y por el Servicio Común de Ejecución.

Modelo C3.2: Con estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas:

En el Servicio Común General:

1. Un Área de Registro-Reperto y Asuntos Generales.
2. Un Área de actos de comunicación.

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

1. Área Penal (instrucción; violencia sobre la mujer; penal; menores; y vigilancia penitenciaria).
2. Un Área Civil; y Familia, Infancia y Capacidad.
3. Un Área Social; Contencioso-Administrativa; y Mercantil.

En el Servicio Común de Ejecución:

1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria).



Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo

ANEXO II. Relación de Oficinas Judiciales y su correspondiente estructura en atención a los modelos de organización previstos en esta resolución.

OFICINAS JUDICIALES DE LA PRIMERA FASE DE IMPLANTACIÓN:
1 DE JULIO DE 2025

PARTIDO JUDICIAL	MODELO DE OFICINA JUDICIAL
Castro Urdiales	A
Laredo	A
Medio Cudeyo	A
Reinosa	A
Santoña	A
San Vicente de la Barquera	A
Torrelavega	B

OFICINA JUDICIAL DE LA TERCERA FASE DE IMPLANTACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2025

PARTIDO JUDICIAL	MODELO DE OFICINA JUDICIAL
Santander	C3.2



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO

CVE-2025-3848 *Resolución de 30 de abril de 2025, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas Generales del Registro Civil de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega.*

El artículo 439 bis de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (en adelante LOPJ) establece que a los efectos de esa Ley, se entiende por oficina del Registro Civil aquella unidad que, sin estar integrada en la Oficina judicial, se constituye en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para encargarse de la llevanza del referido servicio público según lo establecido por la Ley y el Reglamento del Registro Civil, vinculándose funcionalmente para el desarrollo de dicho cometido al Ministerio de Justicia a través de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública.

Añade el mismo precepto que los puestos de trabajo de estas oficinas del Registro Civil, cuya determinación corresponderá, en sus respectivos ámbitos, al Ministerio de Justicia y a las comunidades autónomas con competencias asumidas serán cubiertos con personal de la Administración de Justicia, que reúna los requisitos y condiciones establecidas en la respectiva relación de puestos de trabajo.

Y prescribe en su apartado 2 que el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en puestos de trabajo cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3.E) LOPJ realizará las tareas propias de la Oficina del Registro Civil y de la Oficina judicial de conformidad con lo previsto en los protocolos de actuación.

Por su parte, la disposición adicional primera de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil establece que los puestos de trabajo de las Oficinas del Registro Civil solo podrán ser cubiertos por personal de la Administración de Justicia, y se ordenarán de acuerdo con lo establecido en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

Esta norma dispone que las relaciones de puestos de trabajo y las dotaciones del personal de la Administración de Justicia necesario para las Oficinas del Registro Civil se determinarán mediante el procedimiento previsto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, para la ordenación e integración de las unidades que conforman las oficinas judiciales.

El artículo 522.2 LOPJ, atribuye a las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, previa negociación con las organizaciones sindicales, la elaboración y aprobación, mediante resolución de la persona titular del centro directivo que tenga atribuida esta competencia, las relaciones de puestos de trabajo en que se ordenen los puestos de trabajo de las oficinas y unidades previstas en el artículo 520.1, correspondientes a su respectivo ámbito de actuación, añadiendo que antes de su aprobación, deberán comunicarlas al Ministerio de Justicia.

Por su parte, el apartado c) del artículo 521.3.A) establece que es un centro de destino, entre otros, cada una de las Oficinas Generales de Registro Civil, sin perjuicio del régimen de compatibilidad de determinados puestos con la actividad de la Oficina judicial del mismo partido judicial cuando así se determine.

La presente Resolución tiene por objeto aprobar la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales del Registro Civil con sede en los partidos judiciales en que, conforme a lo previsto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia se constituirán los tribunales de instancia en fecha 1 de julio de 2025 y se desplegarán las correspondientes oficinas judiciales.



Teniendo en cuenta que la dotación de las oficinas generales del Registro Civil se detrae de los órganos o de las oficinas judiciales que actualmente tienen funciones de Registro Civil, se ha considerado conveniente que coincidan en el tiempo la aprobación, aplicación y entrada en vigor de las relaciones de puestos de trabajo de estas oficinas en cada partido judicial, así como los procesos de acoplamiento en los nuevos puestos de trabajo.

Por todo lo expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 522.2 y concordantes de la LOPJ, en ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo en el artículo 2 del Decreto 121/2007, de 13 de septiembre, por el que se asumen las funciones y servicios transferidos por la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia y el artículo 7.1.g) del Decreto 64/2020, de 1 de octubre, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas, y con comunicación antes de su aprobación al Ministerio de Justicia,

RESUELVO

Primero. Aprobación de la relación de puestos de trabajo.

Se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia de las Oficinas generales del Registro Civil de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega que figuran en el Anexo de la presente Resolución.

Segundo. Puestos cuya actividad es compatible con la actividad de la Oficina judicial.

1. En la relación de puestos de trabajo se identifican los puestos de las Oficinas generales del Registro Civil cuya actividad es compatible con la actividad de la Oficina judicial del partido judicial.

2. La asignación de actividades propias de la Oficina judicial del partido, por parte del responsable funcional, se realizará siempre que ello sea compatible con la prestación del servicio en la Oficina General del Registro Civil, debiendo este último ser atendido con carácter preferente.

Tercero. Procesos de acoplamiento.

A partir de la entrada en vigor de esta Resolución se realizarán los procesos de acoplamiento en los nuevos puestos de trabajo, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

Cuarto. Entrada en funcionamiento.

Las Oficinas generales del Registro Civil de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega entrarán en funcionamiento o adaptarán su actual estructura a las relaciones de puestos de trabajo del anexo el día 1 de julio de 2025.

Disposición transitoria única. Mantenimiento de retribuciones.

1. Se mantendrán las retribuciones complementarias fijas que los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial perciban en el momento de la implantación de la Oficina judicial si con ocasión del proceso de



acoplamiento no pudiesen ser confirmados en puestos de similares características y pasasen a desempeñar un puesto de trabajo genérico con retribuciones complementarias fijas inferiores.

2. El mantenimiento de estas retribuciones no podrá ser objeto de compensación ni absorción y se mantendrá mientras no se produzca un cambio de puesto de trabajo de forma voluntaria.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

La presente Resolución producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Disposición final segunda.

De conformidad con los artículos 146, 147 y 148 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, contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOC ante la consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa.

Santander, 30 de abril de 2025.

El director general de Justicia y Víctimas del Terrorismo,
Juan Ignacio Sáez Bereciartu.



Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo

ANEXO

Relación de puestos de trabajo de las oficinas generales del Registro Civil de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO

LOCALIDAD: CASTRO URDIALES
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
ORC39020G1	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ GU
ORC39020T1	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			OJ GU

LOCALIDAD: LAREDO
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
ORC39035G1	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ GU
ORC39035T1	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			OJ GU



MIÉRCOLES, 7 DE MAYO DE 2025 - BOC NÚM. 86



Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo

LOCALIDAD: MEDIO CUDEYO
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
ORC39042G1	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ GU
ORC39042T1	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			OJ GU

LOCALIDAD: REINOSA
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
ORC39059G1	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ GU
ORC39059T1	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			OJ GU



Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo

LOCALIDAD: SANTOÑA
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
ORC39079G1	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ GU
ORC39079T1	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			OJ GU

LOCALIDAD: SAN VICENTE DE LA BARQUERA
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
ORC39080G1	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ GU
ORC39080T1	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			OJ GU

LOCALIDAD: TORRELAVEGA
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
ORC39087G1	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			
ORC39087T1	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			
ORC39087T2	TRAMITACION - REGISTRO CIVIL	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			

CVE-2025-3848



Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo

ABREVIATURAS

GP: Gestión procesal y administrativa
TP: Tramitación procesal y administrativa
CT: Concurso de traslados
G: Genérico
S: Singularizado
GU: Guardias
OJ: Compatible con Oficina Judicial

CÓDIGOS PROVISIONALES DE NÚMERO DE ORDEN

*ORC39****G/T**
ORC: Oficina general del Registro Civil
**** (dos primeros dígitos): código Cantabria
***** (tres siguientes dígitos): código del municipio
G: Gestor procesal y administrativo
T: Tramitador procesal y administrativo
** (último dígito): número de orden dentro del cuerpo y órgano.

2025/3848

CVE-2025-3848



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO

CVE-2025-3849 *Resolución de 30 de abril de 2025, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas Judiciales de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega.*

El artículo 435 Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial (en adelante, LOPJ) establece que la Oficina judicial es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales. Su estructura básica, que será homogénea en todo el territorio nacional como consecuencia del carácter único del Poder al que sirve, estará basada en los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación, y funcionará con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones, de manera que los ciudadanos obtengan un servicio próximo y de calidad, con respeto a los principios recogidos en la Carta de Derechos de los ciudadanos ante la Justicia. Los puestos de trabajo de la Oficina judicial solo podrán ser cubiertos por personal de los cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, y se ordenarán de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo.

La actividad de la oficina judicial, definida por la aplicación de las leyes procesales, se realizará a través de los servicios comunes que comprenderán a los servicios comunes de tramitación y en su caso, aquellos otros servicios comunes que se determine, donde se integran los puestos de trabajo vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos. El diseño de la Oficina será flexible, determinándose su dimensión y organización por la Administración Pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle.

El artículo 84 de la LOPJ dispone que habrá un Tribunal de Instancia en cada partido judicial, con sede en su capital, de la que tomará su nombre y estarán integrados por una Sección Única, de Civil y de Instrucción. Los Tribunales de Instancia se constituirán a través de la transformación de los actuales Juzgados en las Secciones de los Tribunales de Instancia que se corresponden con las materias de las que estén conociendo. Los jueces y magistrados de dichos Juzgados pasarán a ocupar la plaza en la Sección respectiva con la misma numeración cardinal del Juzgado de procedencia y seguirán conociendo de todas las materias que tuvieran atribuidas en el mismo y de aquellos asuntos que en ellos estuvieren en trámite o no hubieren concluido mediante resolución que implique su archivo definitivo.

La disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia establece que la constitución de los Tribunales de Instancia se realizará de manera escalonada conforme al siguiente orden:

1.º El día 1 de julio de 2025 los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción y los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, en aquellos partidos judiciales donde no exista otro tipo de Juzgados, se transformarán, respectivamente, en Secciones Civiles y de Instrucción Únicas y Secciones de Violencia sobre la Mujer.

2.º El día 1 de octubre de 2025, los Juzgados de Primera Instancia, los Juzgados de Instrucción y los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, en los partidos judiciales donde no exista otro tipo de Juzgados, se transformarán, respectivamente, en Secciones Civiles, Secciones de Instrucción y Secciones de Violencia sobre la Mujer.



3.º El día 31 de diciembre de 2025, los restantes Juzgados, no comprendidos en los supuestos anteriores, se transformarán en las respectivas Secciones conforme a lo previsto en la presente ley.

En consecuencia, los Tribunales de Instancia de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega serán el resultado de la transformación de los actuales Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de dichas localidades y su constitución tendrá lugar el día 1 de julio de 2025.

Por su parte, la disposición transitoria quinta de la citada Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, establece que la implantación de la Oficina judicial será simultánea a la de los Tribunales de Instancia y que las comunidades autónomas con competencias en materia de justicia, en sus respectivos ámbitos, deberán elaborar las relaciones de puestos de trabajo de cada una de las oficinas para su aprobación, previa negociación con las organizaciones sindicales, así como proceder a la posterior provisión de puestos. En este sentido es de especial relevancia el contenido del párrafo tercero de dicha disposición transitoria quinta cuando determina que la Conferencia Sectorial de la Administración de Justicia podrá elaborar y aprobar modelos de referencia sobre estructura de la oficina judicial y de sus relaciones de puestos de trabajo. El acuerdo adoptado habilitará para su desarrollo mediante resolución de la autoridad competente de cada Administración con competencias en materia de Justicia.

El Real Decreto 1033/2007, de 20 de julio, establece los puestos tipo de las distintas Unidades que integran las Oficinas Judiciales y otros servicios no jurisdiccionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 519.2 LOPJ. Además, el artículo 521.1 de dicha ley orgánica dispone que la ordenación del personal funcionario y su integración en las distintas unidades u oficinas se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo que se aprueben y que, en todo caso, serán públicas, añadiendo en su apartado 2 que las relaciones de puestos de trabajo contendrán la dotación de todos los puestos de trabajo de las distintas unidades u oficinas, incluidos aquellos que hayan de ser desempeñados por letrados de la Administración de Justicia, e indicarán su denominación, ubicación, los requisitos exigidos para su desempeño, el complemento general de puesto y el complemento específico.

El artículo 522 LOPJ, atribuye a las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, previa negociación con las organizaciones sindicales, la competencia para elaborar y aprobar, mediante resolución de la persona titular del centro directivo que tenga atribuida esta competencia, las relaciones de puestos de trabajo en que se ordenan los puestos de las oficinas y unidades previstas en el artículo 520.1, correspondientes a su ámbito de actuación. Antes de su aprobación, deberán comunicarlas al Ministerio de Justicia. Por su parte, el Ministerio de Justicia será competente para la ordenación de los puestos de trabajo asignados al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia en todo el territorio del Estado, que se determinarán con anterioridad a la aprobación definitiva de cada relación de puestos de trabajo.

El artículo 44.1 del Estatuto de Autonomía para Cantabria dispone que "en relación a la Administración de Justicia, exceptuada la Militar, corresponde a la Comunidad Autónoma de Cantabria ejercer todas las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial reconozca o atribuya al Gobierno del Estado". A través del Real Decreto 817/2007, de 22 de junio se traspasaron las funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

En la Conferencia Sectorial de la Administración de Justicia extraordinaria de fecha 21 de diciembre de 2022 se aprobó el Modelo de Referencia de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficinas Judiciales. En dicho documento se recomienda para las oficinas judiciales de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña y San Vicente de la Barquera la no creación de áreas ni de puestos singularizados, y un letrado de la Administración de Justicia desempeñará la dirección del Servicio Común de Tramitación (SCT). Para la Oficina judicial de Torrelavega, se propone la creación de un Servicio Común General y de un Servicio Común de Tramitación, así como la creación de cinco puestos singularizados, tres del cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, uno del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y uno del cuerpo de Auxilio Judicial.



Por Resolución de 30 de abril de 2025 se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia de la Comunidad Autónoma de Cantabria, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia. En su artículo 1.2 se determina que la Comunidad Autónoma de Cantabria se adhiere, mediante esta resolución, a la propuesta incluida en el Modelo de Referencia de Oficina Judicial en los términos establecidos en los artículos 435.2 y 436.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y al Modelo de Referencia de Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficina de judicial aprobados en Conferencia Sectorial de Administración de Justicia.

Por todo lo expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 522.2 y concordantes de la LOPJ, en ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo en el artículo 2 del Decreto 121/2007, de 13 de septiembre, por el que se asumen las funciones y servicios transferidos por la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia y el artículo 7.1.g) del Decreto 64/2020, de 1 de octubre, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas, y con comunicación antes de su aprobación al Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes,

RESUELVO

Primero. Aprobación de la relación de puestos de trabajo.

Se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega que figuran en el anexo de la presente resolución.

Segundo. Procesos de acoplamiento.

A partir de la entrada en vigor de esta resolución se realizarán los procesos de acoplamiento en los nuevos puestos de trabajo, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

Tercero. Entrada en funcionamiento.

Las Oficinas judiciales de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega entrarán en funcionamiento o adaptarán su actual estructura a las relaciones de puestos de trabajo del anexo el día 1 de julio de 2025.

Disposición transitoria única. Mantenimiento de retribuciones.

1. Se mantendrán las retribuciones complementarias fijas que los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial perciban en el momento de la implantación de la Oficina judicial si con ocasión del proceso de acoplamiento no pudiesen ser confirmados en puestos de similares características y pasasen a desempeñar un puesto de trabajo genérico con retribuciones complementarias fijas inferiores.



2. El mantenimiento de estas retribuciones no podrá ser objeto de compensación ni absorción y se mantendrá mientras no se produzca un cambio de puesto de trabajo de forma voluntaria.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

La presente Resolución producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Disposición final segunda.

De conformidad con los artículos 146, 147 y 148 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, contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOC ante la consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa.

Santander, 30 de abril de 2025.

El director general de Justicia y Víctimas del Terrorismo,
Juan Ignacio Sáez Bereciartu.



ANEXO

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 LOCALIDAD: CASTRO URDIALES
 CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
SCT39020G1	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020G2	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020G3	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020G4	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020G5	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020G6	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020G7	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T1	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T2	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T3	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T4	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T5	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T6	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T7	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T8	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T9	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T10	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T11	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020T12	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020A1	AUXILIO JUDICIAL- SCT3TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020A2	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020A3	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39020A4	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU



**LOCALIDAD: LAREDO
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN**

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
SCT39035G1	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035G2	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035G3	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035G4	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035G5	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035T1	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035T2	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035T3	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035T4	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035T5	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035T6	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035T7	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035A1	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035A2	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39035A3	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU

**LOCALIDAD: REINOSA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN**

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
SCT39059G1	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39059G2	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39059T1	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39059T2	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39059T3	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39059A1	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39059A2	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU

LOCALIDAD: SANTOÑA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
SCT39079G1	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079G2	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079G3	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079G4	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079G5	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			CP
SCT39079T1	CENTRO PENITENCIARIO TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079T2	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079T3	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079T4	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079T5	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079T6	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079T7	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079A1	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079A2	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079A3	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079A4	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079A5	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI CENTRO PENITENCIARIO	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			CP

LOCALIDAD: MEDIO CUDEYO
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
SCT39079G1	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39079G2	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042G3	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042G4	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042T1	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU



COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
SCT39042T2	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042T3	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042T4	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042T5	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042T6	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042T7	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042A1	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042A2	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042A3	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39042A4	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU

LOCALIDAD: SAN VICENTE DE LA BARQUERA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
SCT39080G1	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39080G2	GESTIÓN - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39080T1	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39080T2	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39080T3	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39080T4	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39080A1	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39080A2	AUXILIO JUDICIAL- SCT TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU



LOCALIDAD: TORRELAVEGA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
SCT39087JEG1	GESTION - JEFATURA DE EQUIPO SCT TI	4.199,16 €	13.357,80 €	S	GP	CE	Admón. Justicia		111,112,121, 122 141 592,593, 594, 595	GU
SCT39087G1	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G2	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G3	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G4	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G5	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G6	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G7	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G8	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G9	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G10	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G11	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087G12	GESTION - SCT TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T1	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T2	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T3	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T4	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T5	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T6	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T7	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T8	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T9	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T10	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T11	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T12	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU



COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
SCT39087T13	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T14	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T15	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T16	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T17	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T18	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T19	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T20	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T21	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T22	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T23	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T24	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T25	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T26	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T27	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU
SCT39087T28	TRAMITACIÓN - SCT TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			GU



LOCALIDAD: TORRELAVEGA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	COMPLEMENTO GENERAL PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBSERVACIONES
SCG39087G1	GESTIÓN - SCG TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			
SCG39087G2	GESTIÓN - SCG TI	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			
SCG39087T1	TRAMITACIÓN - SCG TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			
SCG39087T2	TRAMITACIÓN - SCG TI	3.570,00 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			
SCG39087JEA1	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA EQUIPO - SCG TI	2.682,48 €	12.681,75 €	S	AJ	CE	Admón. Justicia		141.592, 593.596	GU
SCG39087A1	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A2	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A3	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A4	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A5	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A6	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A7	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A8	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A9	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A10	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A11	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A12	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU
SCG39087A13	AUXILIO JUDICIAL- SCG TI	2.682,48 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			GU



ABREVIATURAS

GP: Gestión procesal y administrativa
TP: Tramitación procesal y administrativa
AJ: Auxilio judicial
CT: Concurso de traslados
CE: Concurso específico
G: Genérico
S: Singularizado
SCT: Servicio Común de Tramitación
SCG: Servicio Común General
TI: Tribunal de Instancia
GU: Guardias
CP: Centro Penitenciario

CLAVES DE MÉRITOS

Conocimientos:

111 Derecho Procesal Civil.
112 Derecho Procesal Penal.
113 Derecho Procesal Contencioso-Administrativo.
114 Derecho Procesal Social.
119 Criminología.
120 Psicología Clínica.
184 Estadística.

Experiencia en:

121 Orden Jurisdiccional Civil.
122 Orden Jurisdiccional Penal.
123 Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.
124 Orden Jurisdiccional Social.
125 Oficinas de Registro y Reparto.
134 Oficinas de Atención a las Víctimas.
135 Servicio Común de Actos de Comunicación.
592 Experiencia en dirección de grupos de trabajo.
593 Amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales.
594 Experiencia en ejecución civil.
595 Experiencia en ejecución penal.
596 Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de medios audiovisuales.
597 Experiencia en ejecución contencioso-administrativa.
598 Experiencia en ejecución social.

Conocimientos de informática:

141 Informática.



CODIGOS PROVISIONALES DE NUMERO DE ORDEN

"SCT/SCG****JEG/T/A**"

SCT: Servicio Común de Tramitación

SCG: Servicio Común General

**** (dos primeros dígitos): código Cantabria

**** (tres siguientes dígitos): código del municipio

"JE": Jefatura de equipo

"G": Gestor procesal y administrativo

"T": Tramitador procesal y administrativo

"A": Auxilio Judicial

** (último dígito): número de orden dentro del cuerpo y órgano.

2025/3849



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO

CVE-2025-3850 *Resolución de 30 de abril de 2025, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas de Justicia en los Municipios y sus agrupaciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El artículo 439 ter de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 julio, del Poder Judicial (en adelante LOPJ) define las Oficinas de Justicia en los municipios como aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios. En cada municipio donde no tenga su sede un Tribunal de Instancia existirá una Oficina de Justicia, que prestará servicios en la localidad donde se encuentre ubicada. En ella el juez de paz dispondrá de recursos y espacios suficientes y adecuadamente señalizados.

Las Oficinas de Justicia de municipios de más de 7.000 habitantes y aquellas otras en las que la carga de trabajo lo justifique estarán servidas por funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, y su determinación corresponderá al Ministerio de Justicia y a las comunidades autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos. En todo caso, la Secretaría de estas Oficinas de Justicia será desempeñada por personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, conforme se determine en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

El personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en puestos de trabajo cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3 E) LOPJ realizará las tareas propias de la Oficina de Justicia en el municipio, así como las de la Oficina judicial correspondiente. En el caso de estas últimas lo hará bajo la dependencia funcional del director o directora del servicio para el que desarrolle actividad compatible.

Por otro lado, el Real Decreto 1033/2007, de 20 de julio, establece los puestos tipo de las distintas Unidades que integran las Oficinas Judiciales y otros servicios no jurisdiccionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 519.2 LOPJ. Así mismo, el artículo 521.1 de dicha ley orgánica dispone que la ordenación del personal funcionario y su integración en las distintas unidades u oficinas se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo que se aprueben y que, en todo caso, serán públicas, añadiendo en su apartado 2 que las relaciones de puestos de trabajo contendrán la dotación de todos los puestos de trabajo de las distintas unidades u oficinas e indicarán su denominación, ubicación, los requisitos exigidos para su desempeño, el complemento general de puesto y el complemento específico.

El artículo 522.2 LOPJ, atribuye a las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, previa negociación con las organizaciones sindicales, la elaboración y aprobación, mediante resolución de la persona titular del centro directivo que tenga atribuida esta competencia, las relaciones de puestos de trabajo en que se ordenen los puestos de trabajo de las oficinas y unidades previstas en el artículo 520.1, correspondientes a su respectivo ámbito de actuación, añadiendo que antes de su aprobación, deberán comunicarlas al Ministerio de Justicia.

Por su parte, el apartado d) del artículo 521.3 A) establece que es un centro de destino, entre otros, cada una de las Oficinas de Justicia en los municipios, sin perjuicio del régimen de compatibilidad de sus puestos con los de la Oficina judicial del mismo partido judicial cuando así se determine.

La disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia establece que la constitución de los Tribunales de Instancia se realizará de manera escalonada conforme al siguiente orden:

CVE-2025-3850



1.º El día 1 de julio de 2025 los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción y los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, en aquellos partidos judiciales donde no exista otro tipo de Juzgados, se transformarán, respectivamente, en Secciones Civiles y de Instrucción Únicas y Secciones de Violencia sobre la Mujer.

2.º El día 1 de octubre de 2025, los Juzgados de Primera Instancia, los Juzgados de Instrucción y los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, en los partidos judiciales donde no exista otro tipo de Juzgados, se transformarán, respectivamente, en Secciones Civiles, Secciones de Instrucción y Secciones de Violencia sobre la Mujer.

3.º El día 31 de diciembre de 2025, los restantes Juzgados, no comprendidos en los supuestos anteriores, se transformarán en las respectivas Secciones conforme a lo previsto en la presente ley.

Por su parte, la disposición transitoria sexta de la mencionada Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, establece que, en la fecha de constitución prevista para cada Tribunal de Instancia, los Juzgados de Paz de ese partido judicial se transformarán en Oficinas de Justicia en los municipios. De la misma forma, cuando estuvieren constituidas agrupaciones de secretarías de juzgados de paz, éstas se transformarán en las agrupaciones de Oficinas de Justicia en los municipios a que hace referencia el apartado 3 del artículo 439 quinquies de la LOPJ.

El juez de paz de cada municipio ejercerá las funciones que le atribuyen las leyes con la asistencia de la Oficina de Justicia correspondiente y todo el personal que se encuentre prestando servicios en los referidos juzgados, ya fuera como plantilla orgánica o incluidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo de la Oficina judicial de apoyo directo al Juzgado de Paz, se integrará en la relación de puestos de trabajo de la respectiva Oficina de Justicia en el municipio, que deberá ser aprobada, previa negociación sindical, en el plazo máximo de tres meses contados desde la entrada en vigor de esta ley orgánica. La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia ha entrado en vigor en fecha 23 de enero de 2025.

Por otro lado, el apartado 4 de la disposición transitoria sexta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, determina que la Conferencia Sectorial de Administración de Justicia podrá elaborar y aprobar modelos de referencia sobre Oficinas de Justicia en los municipios y de sus relaciones de puestos de trabajo. El acuerdo adoptado habilitará para su desarrollo mediante resolución de la autoridad competente de cada Administración con competencias en materia de Justicia. Por acuerdo de la Conferencia Sectorial de Justicia de fecha 21 de diciembre de 2022 se aprobó el Modelo de Referencia de las Oficinas de Justicia en los Municipios y el Modelo de Referencia de las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Oficinas de Justicia en los Municipios.

El artículo 44.1 del Estatuto de Autonomía para Cantabria dispone que "en relación a la Administración de Justicia, exceptuada la Militar, corresponde a la Comunidad Autónoma de Cantabria ejercer todas las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial reconozca o atribuya al Gobierno del Estado". A través del Real Decreto 817/2007, de 22 de junio se traspasaron las funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

Por todo lo expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 522.2 y concordantes de la LOPJ, en ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo en el artículo 2 del Decreto 121/2007, de 13 de septiembre, por el que se asumen las funciones y servicios transferidos por la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia y el artículo 7.1.g) del Decreto 64/2020, de 1 de octubre, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas, y con comunicación antes de su aprobación al Ministerio de Justicia,



RESUELVO

Primero. Aprobación de la relación de puestos de trabajo.

Se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia de las Oficinas de Justicia en el Municipio y Agrupaciones de Oficinas de Justicia en los Municipios de la Comunidad Autónoma de Cantabria que figuran en el Anexo de la presente resolución.

Segundo. Puestos cuya actividad es compatible con la actividad de la Oficina judicial.

1. En la relación de puestos de trabajo se identifican los puestos de las Oficinas de Justicia y de las Agrupaciones de Oficinas de Justicia en los municipios cuya actividad es compatible con la actividad de la Oficina judicial del partido judicial.

2. La asignación de actividades propias de la Oficina judicial del partido, por parte del responsable funcional, se realizará siempre que ello sea compatible con la prestación del servicio en la Oficina de Justicia en el municipio, debiendo este último ser atendido con carácter preferente.

3. Para establecer esta compatibilidad de actividades deberá realizarse un análisis de la carga de trabajo de cada oficina de justicia.

4. La asignación de actividad compatible a cada oficina de justicia en el municipio, cuando la carga de trabajo lo permita, se realizará previa negociación sindical y en ningún caso antes del 1 de enero de 2026.

Tercero. Procesos de acoplamiento.

A partir de la entrada en vigor de esta disposición se realizarán los procesos de acoplamiento previstos en la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

Cuarto. Entrada en funcionamiento.

1. Las Oficinas de Justicia en los Municipios y Agrupaciones de Oficinas de Justicia en los Municipios de los partidos judiciales de Castro Urdiales, Laredo, Medio Cudeyo, Reinosa, Santoña, San Vicente de la Barquera y Torrelavega entrarán en funcionamiento o adaptarán su actual estructura a las relaciones de puestos de trabajo del anexo el día 1 de julio de 2025.

2. Las Oficinas de Justicia en los Municipios y Agrupaciones de Oficinas de Justicia en los Municipios del partido judicial de Santander entrarán en funcionamiento o adaptarán su actual estructura a las relaciones de puestos de trabajo del anexo el día 31 de diciembre de 2025.

Disposición transitoria única. Mantenimiento de retribuciones.

1. Se mantendrán las retribuciones complementarias fijas que los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial perciban en el momento de la implantación de las Oficinas de Justicia en los Municipios si con ocasión del proceso de acoplamiento no pudiesen ser confirmados en puestos de similares características y pasasen a desempeñar un puesto de trabajo genérico con retribuciones complementarias inferiores.



2. El mantenimiento de estas retribuciones no podrá ser objeto de compensación ni absorción y se mantendrá mientras no se produzca un cambio de puesto de trabajo de forma voluntaria.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

La presente Resolución producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Disposición final segunda.

De conformidad con los artículos 146, 147 y 148 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, contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOC ante la consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa.

Santander, 30 de abril de 2025.

El director general de Justicia y Víctimas del Terrorismo,
Juan Ignacio Sáez Bereciartu.

ANEXO

Relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los Municipios y de las Agrupaciones de Oficinas de Justicia en los Municipios de la Comunidad Autónoma de Cantabria

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
PARTIDO JUDICIAL: CASTRO URDIALES
CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE GURIEZO

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39030S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39030A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
PARTIDO JUDICIAL: LAREDO
CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE COLINDRES

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39023S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39023A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
PARTIDO JUDICIAL: LAREDO
CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE RAMALES DE LA VICTORIA

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39057S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39057A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
PARTIDO JUDICIAL: MEDIO CUDEYO
CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE CORVERA DE TORANZO

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39026S1	Gestión Secretaría - Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39026A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
PARTIDO JUDICIAL: MEDIO CUDEYO
CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE MARINA DE CUDEYO

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39040S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39040A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
PARTIDO JUDICIAL: MEDIO CUDEYO
CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39074S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39074A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: MEDIO CUDEYO
 CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE VILLACARRIEDO

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39098S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39098A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: REINOSA
 CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE CAMPOO DE ENMEDIO

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39027S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39027A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: REINOSA
 CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE VALDEOLEA

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39092S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39092A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: SANTANDER
 CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE CAMARGO

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39016S1	Gestión - Secretaría OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39016G1	Gestión - OJM	4.010,52 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39016T1	Tramitación - OJM	3.381,48 €	10.342,92 €	G	TP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39016A1	Auxilio judicial - OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: SANTANDER
 CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE PIÉLAGOS

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39052S1	Gestión - Secretaría OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39052G1	Gestión - OJM	4.010,52 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39052A1	Auxilio judicial - OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: SANTANDER
 CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE SANTA CRUZ DE BEZANA

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39073S1	Gestión - Secretaría OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39073A1	Auxilio judicial - OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			



COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: SANTANDER
 CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE EL ASTILLERO

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39008S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39008G1	Gestión - Agrupación OJM	4.010,52 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39008A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: SANTOÑA
 CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE BÁRCENA DE CICERO

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39009G1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39009A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: SANTOÑA
 CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE RIBAMONTÁN AL MAR

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39061S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39061A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
PARTIDO JUDICIAL: SAN VICENTE DE LA BARQUERA
CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE RIONANSA

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39063S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39063A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
PARTIDO JUDICIAL: SAN VICENTE DE LA BARQUERA
CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE POTES

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39055S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39055A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
PARTIDO JUDICIAL: SAN VICENTE DE LA BARQUERA
CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE VALDÁLIGA

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39091S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39091A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: TORRELAVEGA
 CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE LOS CORRALES DE BUELNA

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39025S1	Gestión - Secretaría OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39025A1	Auxilio judicial - OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: TORRELAVEGA
 CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE REOCÍN

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39060S1	Gestión - Secretaría OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39060A1	Auxilio judicial - OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: TORRELAVEGA
 CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE CABEZÓN DE LA SAL

COD	Denominación puesto	Dotación	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39012S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	1	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39012A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	1	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: TORRELAVEGA
 CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE CARTES

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39018S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39018A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: TORRELAVEGA
 CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE SANTILLANA DEL MAR

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39076S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39076A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			

COMUNIDAD AUTÓNOMA: CANTABRIA
 CENTRO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VÍCTIMAS DEL TERRORISMO
 PARTIDO JUDICIAL: TORRELAVEGA
 CENTRO DE DESTINO: AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE SUANCES

COD	Denominación puesto	Complemento general puesto	Complemento específico	Tipo puesto	Cuerpo	Forma de provisión	Admón. de procedencia	Requisitos	Méritos a valorar	Observaciones
OJM39085S1	Gestión - Secretaría Agrupación OJM	4.199,16 €	10.686,24 €	G	GP	CT	Admón. Justicia			OJ
OJM39085A1	Auxilio judicial - Agrupación OJM	2.494,08 €	10.145,40 €	G	AJ	CT	Admón. Justicia			



ABREVIATURAS

OJM: Oficina de Justicia en el Municipio
GP: Gestión procesal y administrativa
TP: Tramitación Procesal y Administrativa
AJ: Auxilio Judicial
CT: Concurso de Traslados
G: Genérico
OJ: Compatible con Oficina Judicial

CODIGOS PROVISIONALES DE NUMERO DE ORDEN

"OJM****S/G/T/A"

OJM: Oficina de Justicia en el Municipio

**** (dos primeros dígitos): código Cantabria

**** (tres siguientes dígitos): código del municipio

"S": Gestor en funciones de Secretario de Agrupación de OJM39

"G": Gestor procesal y administrativo

"T": Tramitador procesal y administrativo

"A": Auxilio judicial

** (último dígito): número de orden dentro del cuerpo y órgano.

2025/3850

CVE-2025-3850



AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

CVE-2025-3791 *Decreto de Alcaldía, de modificación de régimen de retribuciones por dedicación de miembros de la Corporación.*

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN DE CONCEJALES CON DEDICACIÓN

Se hace saber que por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de marzo de 2024 se ha modificado la relación de cargos que se han de desempeñar en régimen de dedicación y parcial, disponiendo literalmente lo siguiente:

Modificar el régimen de retribuciones de los miembros de la Corporación establecido en el acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2023 de en lo referente al cargo de Concejalia de Educación y cultura, que pasa a quedar como sigue:

<i>Cargo</i>	<i>Tipo de dedicación</i>	<i>Servicios mínimos que dan derecho a la percepción</i>	<i>Cantidad mensual bruta euros</i>	<i>Cantidad total anual bruta (14 pagas)</i>
<i>Concejalia de Cultura, Educación, Servicios Sociales, y Ciudadanía</i>	<i>Parcial 85%</i>	<i>34 horas semanales</i>	<i>1.800,58</i>	<i>25.208,17</i>

Se aplican el resto de las condiciones establecidas en el citado acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2023.

En virtud de dicho acuerdo, por decreto de esta Alcaldía de 28 de marzo de 2025 se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Designar a D^a Sandra Pellitero de Frutos para el cargo en régimen de dedicación con las retribuciones acordadas por el Pleno de 27 de marzo de 2025:

<i>Concejala</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de dedicación</i>	<i>Servicios mínimos que dan derecho a la percepción</i>	<i>Cantidad mensual bruta euros</i>	<i>Cantidad total anual bruta (14 pagas)</i>
<i>Sandra Pellitero de Frutos</i>	<i>Concejalia de Cultura, Educación, Servicios Sociales, y Ciudadanía</i>	<i>Parcial 85%</i>	<i>34 horas semanales</i>	<i>1.800,58</i>	<i>25.208,17</i>

Se modificarán las condiciones del alta en el régimen general de la Seguridad Social de conformidad con el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a los interesados y al Servicio de personal e intervención para su conocimiento y efectos.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CVE-2025-3791



CUARTO.- Que se publique en el Boletín Oficial Cantabria de forma íntegra la presente Resolución, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, 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 bien interponer directamente 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 publicación del presente anuncio, 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.

Ampuero, 29 de abril de 2025.

La alcaldesa,

Amaya Fernández Fernández.

2025/3791



3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

JUNTA VECINAL DE FRAMA

CVE-2025-3768 *Anuncio de enajenación de aprovechamiento forestal en el Monte de Utilidad Pública 75, Dehesa de Lubayo y El Mazo.*

Autorizado por el Servicio de Montes, Caza y Conservación de la Naturaleza del Gobierno de Cantabria, se anuncia licitación mediante procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación, al mejor precio, el siguiente aprovechamiento forestal del Monte de Utilidad Pública nº 75 "Dehesa de Lubayo y el Mazo, incluido en el plan de aprovechamiento forestal del año 2025.

Los pliegos se exponen al público por espacio de ocho días contados a partir de la publicación del presente anuncio al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones.

OBJETO DEL CONTRATO:

COSA CIERTA: Corta final de 7,03 ha de pino radiata certificada PEFC.

CUANTÍA: 2.292,06 m3.

LUGAR: UA BRD002a.

PRECIO BASE: 45.841,20 €.

MODO DE LIQUIDACIÓN: A riesgo y ventura del adjudicatario.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 15 meses desde la adjudicación definitiva.

GARANTÍAS: Determinada en "Otras Condiciones".

GASTOS: Los adjudicatarios queda obligados al pago de los anuncios que procedan, así como el porcentaje del IVA aplicable al precio de adjudicación.

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES: Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento de Cabezón de Liébana en horario de nueve a catorce horas durante el plazo de veinte días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día de la presentación de plicas fuera sábado, domingo o festivo, se retrasará a todos los efectos legales al día siguiente hábil.

PROPOSICIONES: Se presentarán en sobre cerrado en el que figurará la inscripción "PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN EL APROVECHAMIENTO FORESTAL AÑO 2025, RODALES UA BRD002a MUP nº 75 "DEHESA DE LUBAYO Y EL MAZO".

Este sobre contendrá a su vez dos sobres: A y B.

Sobre A denominado: "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD PARA TOMAR PARTE EN EL APROVECHAMIENTO FORESTAL AÑO 2025, RODALES UA BRD002a MUP nº 75 "DEHESA DE LUBAYO Y EL MAZO". Y contendrá los siguientes documentos:

— Fotocopia del DNI o en su caso documentos que acrediten la personalidad jurídica o su representación.

— Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición de contratar de las contenidas en el artículo 60 de la Ley 3/2011 que incluya la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

CVE-2025-3768



— El adjudicatario propuesto por la mesa de contratación, en el plazo de cinco días hábiles, deberá presentar certificaciones, extendidas por los correspondientes organismos.

El sobre B denominado "OFERTA ECONÓMICA", con el siguiente modelo:

Don _____, con domicilio en _____ y DNI _____ en nombre propio (o en representación de _____ como acredita por _____) enterado de la convocatoria de aprovechamiento forestal anunciado en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____, de fecha _____, ofrece la cantidad de _____ euros (en letra y número, ajustándose a los pliegos de condiciones técnico y económico-administrativo, que acepta íntegramente.

Lugar, fecha y firma.

APERTURA DE PROPOSICIONES: La apertura de proposiciones tendrá lugar en la Casa Consistorial del término municipal de Cabezón de Liébana, a las trece horas del quinto día siguiente a la terminación del plazo de presentación de plicas. Si cayera en sábado, domingo o festivo, se trasladará al día siguiente hábil.

LA MESA DE CONTRATACIÓN: Estará integrada por:

El Presidente: El Presidente de la Junta Vecinal de Frama o Persona en quien delegue.

Vocales: El Jefe de los Técnicos Auxiliares del Medio Natural (TAMN) de la comarca dos de Liébana o persona en quien delegue y todos los vocales integrantes de la Junta Vecinal de Frama.

Secretario.- El Secretario del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana.

Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma, la mesa procederá en acto público, a la apertura de las ofertas admitidas y propondrá al órgano de contratación que adjudique el contrato al postor que oferte el precio más alto.

ADJUDICACIÓN DEFINITIVA: La Junta Vecinal de Frama, en el plazo máximo de veinte días, a contar desde la adjudicación provisional, acordará la adjudicación definitiva.

PAGO: El adjudicatario deberá proceder al pago de las cantidades que correspondan antes de iniciar la corta, debiendo hacer el ingreso del 15% en la Comisión Regional de Montes, con destino al Fondo de Mejoras.

CONDICIONES GENERALES:

1.- Los aprovechamientos forestales están regulados, con carácter general, en la Ley 3/2003, de 21 de noviembre, de Montes, modificada por la ley 10/2006, de 28 de abril, la Ley 5/2009, de 22 de diciembre, y la Ley 21/2015, de 20 de julio, y en el Decreto 458/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de montes, en lo que no contradiga la citada Ley.

2.- El presente aprovechamiento maderable se regirá por las condiciones establecidas en este Pliego Particular de condiciones Técnico-Facultativas (en adelante PPCTF). En lo que no estuviera contemplado por el mismo, regirán el Pliego General de Condiciones Técnico-Facultativas para regular la ejecución de disfrutes en montes a cargo del ICONE («Boletín Oficial del Estado» N°200, de 21 de agosto de 1975) y el Pliego Especial de Condiciones Técnico-Facultativas para la regulación de los aprovechamientos maderables en los montes a cargo del ICONE («Boletín Oficial del Estado» N°199, de 20 de agosto de 1975).

3.- La Dirección General de Montes y Biodiversidad (en adelante esta DG) dispone de las facultados de demarcación, señalamiento, vigilancia, inspección, control, reconocimiento y sanción de este aprovechamiento. El Adjudicatario tiene la obligación de acatar las instrucciones técnicas que le diera el personal de esta DG.



4.- El adjudicatario deberá cumplir el resto de la normativa de aplicación, en particular, en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo, así como de carreteras y tráfico. Además, si fuera preciso, deberá proveerse de cuantas otras autorizaciones, licencias y permisos se requieran para la ejecución del presente aprovechamiento.

5.- La mera concurrencia a la adjudicación del aprovechamiento presupone para los interesados la aceptación de la totalidad de las prescripciones del presente pliego y la obligación, si les fuera adjudicado el disfrute, de cumplirlas exactamente, sin salvedad o reserva alguna.

CONDICIONES ESPECÍFICAS:

1.- IGF, certificación y características.

1.1. El MUP 75 pertenece al pueblo de Frama, dispone de Proyecto de Ordenación (P.O.) aprobado por resolución de esta DG de fecha 15/11/2027 y está certificado con el sistema PEFC mediante su inclusión con fecha 30 de noviembre de 2017 en el Sistema de Gestión Foresta Sostenible de Cantabria. Es por ello que la madera objeto de aprovechamiento proviene de una masa certificada. Atendiendo a lo establecido por dicho sistema PEFC, para cumplimentar la comunicación anual que hay que efectuar al respecto, tiene la obligación de comunicar a esta Dirección General la empresa que ejecute los trabajos, el número de empleados que hayan trabajado en el aprovechamiento, así como su grado de formación en Gestión Forestal Sostenible.

Se trata de un rodal en masa pura de pino radiata: BRD002a, de 7,09 ha, repoblado en terrazas (2 filas por terraza). Dicho P.O. recoge que se realizó muestreo estadístico en dicho rodal, obteniéndose los siguientes datos:

BRD002a: 476 pies/ha, Dn 25 cm, Ht 18m y VCC 174,84 mc/ha. Sin tratamientos intermedios.

1.2. La unidad de actuación que debe ser objeto de corta se delimita en el plano adjunto, pudiendo procederse a la operación de demarcación perimetral sobre el terreno.

2.- Trámites previos.

2.1. La Entidad Administradora del monte procederá a la enajenación del presente aprovechamiento, para lo cual, formulará el correspondiente Pliego de condiciones Económico-Administrativas, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de aplicación, respetando lo establecido, tanto en el presenta PPCTF, como en el precio base fijado en el mismo.

2.2. Una vez adjudicado el aprovechamiento, la Entidad Administradora del monte comunicará a esta DG, a la mayor brevedad posible, la identidad del adjudicatario y el importe de adjudicación (impuestos excluidos), para que el Servicio de Montes pueda notificar al adjudicatario los pagos que tiene que efectuar. El adjudicatario dispondrá del plazo de veinte (20) días hábiles para la justificación de su abono, tras lo cual, el citado Servicio expedirá la correspondiente Licencia de aprovechamiento, que es el título que habilita su ejecución.

2.3. Dicho título, la licencia, es requisito necesario, pero no suficiente para que el adjudicatario pueda comenzar el aprovechamiento. Para ello requiere que se le haga entrega formal del mismo, que deberá solicitar a esta DG. Al acto de entrega, acudirán el propio adjudicatario, la propiedad del monte y el personal de esta DG.

La entrega se realizará en el lugar objeto de aprovechamiento, comprendiendo al menos, el reconocimiento y delimitación de la superficie afectada, la especificación y el reconocimiento del estado de las vías de acceso, y en su caso, de las vías de saca a utilizar y la ubicación y el estado de los cargaderos previstos. Finalizada la misma se levantará un acta de dicha operación que será firmada por las tres citadas partes.



2.4. Si el adjudicatario no comenzara la ejecución del aprovechamiento el mismo día de la citada entrega, deberá comunicar a esta DG la fecha prevista de inicio con la menos tres (3) días hábiles de antelación, con objeto de comprobar que no existan circunstancias que, temporalmente, desaconsejen el inicio de los trabajos.

3.- Medidas cautelares de prevención de incendios.

En caso de riesgo muy alto o extremo de incendio forestal según la AEMET, quedan autorizadas las máquinas para la explotación forestal siempre que la empresa adjudicataria cumpla con lo establecido en el apartado b de las actividades prohibidas de la Orden DE/44/2007, de 8 de agosto, por la que se establecen normas sobre uso del fuego y medidas preventivas en relación con los incendios forestales, extremos que podrán comprobar los Agentes del Medio Natural y denunciar y paralizar los trabajos por su incumplimiento.

4.- Forma de ejecución del aprovechamiento.

4.1. Esta DG podrá determinar el lugar de inicio y el orden de avance de las cortas.

4.2. Durante la ejecución del aprovechamiento, el adjudicatario colocará, en los accesos principales al lote, la señalización que advierta de la ejecución de los trabajos conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 485/1997 de 4 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas para la señalización de seguridad y salud en el trabajo.

4.3. Si para ejecutar el aprovechamiento fuese estrictamente necesario afectar cerramientos u otras instalaciones que pudieran existir en el monte, deberá recabar el visto bueno de la propiedad del monte, y en caso de obtenerlo, comunicarlo también a esta DG. En el caso de que dichas instalaciones sean afectadas, el adjudicatario deberá restaurarlas a su estado original lo antes posible. Esta restauración se efectuará de forma inmediata en caso de producirse limitaciones a otros usos del monte. Ambas operaciones, tanto la afectación como la restauración, serán por cuenta del adjudicatario.

4.4. El adjudicatario está obligado a ejecutar el aprovechamiento sobre toda la superficie delimitada. No obstante lo anterior, esta DG podrá limitar, por causa debidamente motivada, el aprovechamiento en alguna zona concreta de las UA.

4.5. En el plazo establecido para la ejecución del aprovechamiento deberán utilizarse todas las operaciones que comprende el mismo, incluido el transporte de la madera fuera de monte una vez que haya sido medida y, en su caso, la trituración de los restos de corta y la subsanación de ellos daños y perjuicios causados.

4.6. El adjudicatario deberá respetar las servidumbres de paso existentes y no podrá impedir la ejecución de los demás aprovechamientos y actividades autorizadas en el monte.

4.7. Los trabajos del aprovechamiento solo se podrán ejecutar en el horario comprendido entre la salida y la puesta de sol.

5.- Corta y apeo.

5.1. Se trata de una corta a hecho donde la especie principal objeto del aprovechamiento es el pino radiata.

5.2. De forma general, no se apearán ejemplares de otras especies arbóreas y arbustivas distintas del género Pinus. En ningún caso, se apearán ejemplares de especies productoras de frutos carnosos (tejos, serbales, manzanos, perales y cerezos silvestres, endrinos, espinos, etc.).

5.3. Se podrá prohibir al adjudicatario el apeo de una o más filas de árboles en las zonas del lote que colinden con pastizales, cultivos y otros terrenos sensiblemente desprovistos de arbolado, como medida preventiva contra los efectos adversos que pudiera causar el viento.



5.4. El apeo se ejecutará de forma que la sección de corte resulte uniforme. La caída de los árboles de dirigirse de manera que se cause el menor daño posible. Los tocones de los árboles cortados no deberán sobresalir más de diez (10) centímetros sobre el novel del suelo, medidos en la dirección superior de la pendiente. En el caso de que el adjudicatario deje los tocones con una altura superior a esta, se le exigirá que sean recortados.

5.5. Si durante el plazo concedido para la ejecución del aprovechamiento de los árboles en pie, se dañasen árboles del mismo monte como consecuencia de incendios, vientos, nieves, plagas, enfermedades o cualquier otro agente nocivo, podrán ser entregados al adjudicatario para su aprovechamiento al precio de adjudicación, o inferior a este por razón de su deterioro, siempre que su volumen no exceda del 25% del volumen del aprovechamiento adjudicado. Análoga norma regirá para los productos procedentes, en su caso, de cortas fraudulentas realizadas por terceros.

6.- Protección de la naturaleza.

6.1. El adjudicatario deberá ejecutar las operaciones del aprovechamiento (apeo, tronzado, desembosque, etc.) con el cuidado necesario para evitar todo tipo de daños, en particular, a la masa remanente, a la flora y fauna silvestres, incluidos sus lugares de refugio y cría.

6.2. Si en el monte se detectase la existencia de una plaga o enfermedad forestal, se podrán adoptar las medidas necesarias para su eliminación, aunque estas impliquen limitaciones al aprovechamiento.

6.3. El aprovechamiento afecta al ámbito de la Zona Especial de Conversación LIÉBANA. Así, la ejecución del aprovechamiento se realizará preferentemente fuera del periodo de nidificación de rapaces forestales, en decir, fuera del periodo comprendido entre el 15 de abril y el 15 de agosto. Además, deberán respetarse todos aquellos pies en los que se observe la presencia de nidos.

6.4. Se prohíbe el vadeo y la circulación de maquinaria por el cauce de ríos y arroyos.

6.5. Deberá respetarse sin aprovechar al menos la franja de terreno correspondiente al dominio público hidráulico y su servidumbre de protección (5 metros a ambos lados del cauce fluvial). Por tanto, no podrán alterarse las márgenes fluviales, que, en caso de alterarse en alguna medida, deberían restaurarse a su estado original. Dicha zona será acotada y balizada con anterioridad al inicio de las actuaciones y deberá permanecer señalizada durante todo el desarrollo de las mismas.

6.6. A la finalización de los trabajos, no podrá quedar en el entorno de la obra residuo alguno, sean o no fruto de la misma.

6.7. La maquinaria empleada estará en perfecto estado de uso. Los cambios de líquidos de funcionamiento (hidráulicos, aceites, gasóleos) se realizará en zona apropiada y se pondrán los medios necesarios para evitar cualquier tipo de derrame al medio natural.

7.- Desembosque y apilado.

7.1. La Licencia de aprovechamiento faculta al adjudicatario para el uso y acondicionamiento de las vías forestales existentes. Si el adjudicatario necesitase construir nuevas vías, cargaderos y otras infraestructuras, requerirá la autorización de esta DG, para lo que deberá presentar solicitud, con el visto bueno de la propiedad, justificando la necesidad, acompañada de una memoria descriptiva de la actuación (longitud, anchura, superficie, pendiente, etc.) y un plano de localización junto con la cartografía digital asociada, donde se recoja el levantamiento georreferenciado de la actuación en proyección UTM ETRS89 huso 30N. La ejecución de estas obras será por cuenta del adjudicatario y quedarán a beneficio del monte.

7.2. La madera extraída del monte será apilada en los lugares adecuados al efecto, dentro del propio monte o en otro perteneciente al mismo titular. El apilado en terrenos de otro propietario requerirá su conformidad.



7.3. No se permite depositar madera en zonas que pueda obstaculizar los elementos de drenaje de las piscinas, en particular las cunetas y los pasos de agua, para no dificultar el tránsito de las aguas y así prevenir su degradación. Tampoco se podrá realizar el apilado en zonas que dificulten la circulación de vehículos.

8.- Tratamiento de los restos de corta.

8.1. Con el objetivo principal de prevenir plagas, especialmente perforadores, además de maximizar la cantidad de madera aprovechada, no podrán quedar en el monte trozas ni riberones que tengan más de 5 cm de diámetro. Para esto último se permite un margen de tolerancia de 2 cm, pero de forma general la media deberá ser en torno a los citados 56 cm de diámetro.

8.2. No está permitido el enterramiento de los restos ni su eliminación mediante el empleo de fuego.

9.- Suspensiones y prórrogas.

9.1. Cuando exista riesgo cierto de daños significativos al monte como consecuencia de las condiciones meteorológicas u otras circunstancias adversas, el adjudicatario cesará en la ejecución del aprovechamiento, lo que comunicará a esta DG, y si no lo hiciera así, esta DG podrá suspender el mismo. Cuando el adjudicatario considere oportuno reanudar el aprovechamiento también lo comunicará a esta DG para su conocimiento y posible inspección previa.

9.2. No se concederá prórroga al plazo fijado para la ejecución del aprovechamiento, salvo por circunstancias excepcionales. Las peticiones de prórroga se solicitarán a esta DG antes de que finalice el plazo de ejecución del aprovechamiento, y con la suficiente antelación para que puedan ser resueltas y notificadas dentro de dicho plazo. Estas serán debidamente justificadas, y requerirán la conformidad expresa de la entidad titular del monte.

10.- Reconocimiento final.

10.1. Dentro del plazo de ejecución del aprovechamiento, una vez que se hayan extraído toda la madera fuera del monte y restaurados los daños que se hubieran podido causar al mismo, el adjudicatario deberá avisar a esta DG para efectuar el reconocimiento final.

10.2. De dicha operación se levantará acta, que firmarán esta DG, el adjudicatario y la entidad Administradora del monte. En ésta se hará constar si se ha cumplido con la cosa cierta del aprovechamiento, la correcta y completa ejecución de todas sus fases, con indicación expresa si hubiera productos no aprovechados, el estado de las vías de acceso o saca utilizadas, así como de otras infraestructuras que hubieran podido ser afectadas, si se ha cumplido con la condición sobre restos de corta y de la limpieza general de la zona aprovechada, así como la descripción y cuantificación de los daños que se hubieran producido.

11.- Mojoneros del monte.

Este monte está amojonado. Hay mojoneros en el límite del aprovechamiento y otras zonas por las que podría transitar maquinaria. Está absolutamente prohibida su alteración, que, en su caso, supone infracción grave de la Ley de Montes. Para minimizar riesgos, se procurará su búsqueda y clara señalización para conocimiento y respeto de todo el personal que ejecute trabajos de aprovechamiento y desembosque.

12.- Responsabilidades.

12.1 Desde la entrega de la superficie de corta y hasta la finalización del aprovechamiento, el adjudicatario es el responsable del mismo y, por lo tanto, de las infracciones que se comentan y de los daños y perjuicios que se causen.



12.2. El incumplimiento del Pliego General de Condiciones Técnico-Facultativas, el Pliego Especial de Condiciones Técnico-Facultativas o el presente Pliego se considera infracción administrativa.

12.3 Finalizado el plazo para ejecución del aprovechamiento, el adjudicatario perderá los productos no aprovechados o no extraídos del monte, sin derecho a devolución ni indemnización alguna, y además deberá abonar el importe de los daños y perjuicios causados.

12.4. En el caso de notoria reincidencia en el incumplimiento del Pliego de que se provoquen daños inadmisibles e el monte, se procederá a la rescisión del contrato de aprovechamiento.

13.- Comunicación del volumen obtenido.

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes, en su artículo 37.4, el titular del aprovechamiento deberá comunicar la cuantía realmente obtenida a la Dirección General de Montes y Biodiversidad en el plazo máximo de un mes desde su finalización.

OTRAS CONDICIONES:

A la normativa y condiciones generales sobre esta subasta, la Junta Vecinal, propietaria de la misma, desea incluir en el pliego de condiciones la forma de pago de la misma una vez adjudicada con el fin de evitar inconvenientes y sorpresas, ya que esta Junta tiene conocimiento de impagos de alguna adjudicación de años atrás, por lo que no desea verse en una situación análoga. Así pues, las condiciones de la presente Junta Vecinal son las siguientes:

FORMA DE PAGO:

Titula del Monte: 85%

Comisión Regional de montes: 15%.

I.V.A Titular del monte: 12%.

FORMA DE PAGO EMPRESA ADJUDICATARIA:

20% Adjudicación.

80% Antes del inicio de la corta.

12% IVA, antes del inicio de la corta.

Así mismo, la empresa a la que se adjudica la subasta hará efectiva una fianza, a determinar durante la apertura de plicas con el fin de cubrir incumplimientos por parte de la misma.

Frama, 29 de abril de 2025.

El presidente,

José Redondo Duque.

2025/3768

CVE-2025-3768



JUNTA VECINAL DE OBESO

CVE-2025-3775 *Anuncio de subasta para enajenación de aprovechamientos forestales en el Monte de Utilidad Pública 336-bis, N/Ref: AF-UOM/2025/336-Bis/1, Obeso, en el lugar de Moscaorio.*

1. ENTIDAD ADJUDICATARIA: Junta Vecinal de Obeso, Rionansa.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

a. Tipo: Subasta (a riesgo y ventura).

b. Descripción del objeto: Adjudicación del lote de pinos en el monte "Obeso" propiedad de esta Junta Vecinal, a resultas de la oferta más ventajosa al precio más alto (subasta) y que cumpla con el pliego de condiciones. Cuantía de madera (mc) 5.930,00.

c. Modo de liquidación: A riesgo y ventura.

3. PRECIO DE SALIDA: 17.790,00euros (IVA no incluido).

4. PLAZO DE EJECUCIÓN: 18 meses desde la adjudicación definitiva.

5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

a. Dentro del plazo de quince días naturales desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.C.

b. Modalidad de presentación: Deben presentarse dos sobres.

- Sobre "A": Conteniendo la documentación administrativa:

- Copia del CIF de la empresa o autónomo.

- Declaración responsable de estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

- Sobre "B": Conteniendo la propuesta económica según el modelo publicado en el anuncio.

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

"D/Dña._____, vecino/a de_____, provisto de DNI número_____, enterado de la subasta de Pino de "MOSCAORIO" N°: AF-OUM/2025/336BIS/001 propiedad de la Junta Vecinal de Obeso, según anuncio en el BOC de fecha ___/___/2025 se compromete a llevar a cabo el aprovechamiento con estricta sujeción al pliego de condiciones y las estipulaciones en el anuncio de subasta, que aceptan en su totalidad, por la cantidad de (en número y letra):

En_____ a___ de_____ de 2025

Fdo.-_____ "

c. Lugar de presentación: Ayuntamiento de Rionansa en horario de 8 a 14 horas.

CVE-2025-3775



6. APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN: Por la Junta Vecinal de Obeso el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 13 horas se procederá a la apertura de las mismas.

7. PLIEGO DE CONDICIONES Y PLANO DEL MONTE: Estarán a disposición de los licitantes en el Ayuntamiento de Rionansa.

8. GASTOS: serán a cuenta del adjudicatario.

Obeso, 25 de abril de 2025.
El alcalde pedáneo,
José Antonio Verdeja Luis.

2025/3775



JUNTA VECINAL DE OBESO

CVE-2025-3777 *Anuncio de subasta para enajenación de aprovechamientos forestales en el Monte de Utilidad Pública 336-bis, Obeso, N/Ref: AF-UOM/2025/336-Bis/2, en el lugar de Santa María.*

1. ENTIDAD ADJUDICATARIA: Junta Vecinal de Obeso, Rionansa.
2. OBJETO DEL CONTRATO:
 - a. Tipo: Subasta (a riesgo y ventura)
 - b. Descripción del objeto: Adjudicación del lote de pinos en el monte "Obeso" propiedad de esta Junta Vecinal, a resultas de la oferta más ventajosa al precio más alto (subasta) y que cumpla con el pliego de condiciones. Cuantía de madera (mc) 3.231,00.
 - c. Modo de liquidación: A riesgo y ventura.
3. PRECIO DE SALIDA: 9.693,00euros (IVA no incluido).
4. PLAZO DE EJECUCIÓN: 18 meses desde la adjudicación definitiva.
5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:
 - a. Dentro del plazo de quince días naturales desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.C.
 - b. Modalidad de presentación: Deben presentarse dos sobres:
 - Sobre "A": Conteniendo la documentación administrativa:
 - Copia del CIF de la empresa o autónomo.
 - Declaración responsable de estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.
 - c. Sobre "B": Conteniendo la propuesta económica según el modelo publicado en el anuncio.

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

"D/Dña._____, vecino/a de_____, provisto de DNI número_____, enterado de la subasta de Pino de "SANTA MARÍA" Nº: AF-OUM/2025/336BIS/002 propiedad de la Junta Vecinal de Obeso, según anuncio en el BOC de fecha ___/___/2025 se comprometo a llevar a cabo el aprovechamiento con estricta sujeción al pliego de condiciones y las estipulaciones en el anuncio de subasta, que aceptan en su totalidad, por la cantidad de (en número y letra):

En _____ a ___ de _____ de 2025.

Fdo.- _____ "

- c. Lugar de presentación: Ayuntamiento de Rionansa en horario de 8 a 14 horas.



6. APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN: Por la Junta vecinal de Obeso el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 13 horas se procederá a la apertura de las mismas.

7. PLIEGO DE CONDICIONES Y PLANO DEL MONTE: Estarán a disposición de los licitantes en el Ayuntamiento de Rionansa.

8. GASTOS: serán a cuenta del adjudicatario.

Obeso, 25 de abril de 2025.
El alcalde pedáneo,
José Antonio Verdeja Luis.

2025/3777



4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LOS AYUNTAMIENTOS DE AMPUERO, LIMPIAS, LIENDO, GURIEZO Y COLINDRES

CVE-2025-3790 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2025.*

Transcurrido el plazo reglamentario de información pública del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2025 sin que se hubiera presentado reclamación alguna, ha quedado aprobado definitivamente dicho Presupuesto.

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se inserta en el Boletín Oficial de Cantabria dicho Presupuesto General, resumido por Capítulos:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO 2025

GASTOS		
CAPÍTULO		
I	GASTOS DE PERSONAL	273.074,00 €
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	654.611,00 €
III	GASTOS FINANCIEROS	3.000,00 €
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.500,00 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		935.185,00 €
VI	INVERSIONES REALES	200,00 €
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	- €
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	- €
IX	PASIVOS FINANCIEROS	- €
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		200,00 €
TOTAL		935.385,00 €

INGRESOS		
CAPÍTULO		
I	IMPUESTOS DIRECTOS	- €
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	- €
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	62.001,00 €
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	873.383,00 €
V	INGRESOS PATRIMONIALES	1,00 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		935.385,00 €
VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	- €
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	- €
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	- €
IX	PASIVOS FINANCIEROS	- €
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		- €
TOTAL		935.385,00 €

CVE-2025-3790



Asimismo, se aprobó la Plantilla de Personal que se relaciona a continuación:

PLANTILLA DE PERSONAL - EJERCICIO 2025			
Plantilla	Nº de Plazas	Grupo	Observaciones
A) PERSONAL FUNCIONARIO			
1.- Escala de Habilitación Nacional			
1.1 Secretaría-Intervención	1	A1	Acumulación
2.- Escala de Administración General			
2.1.- Administrativo	1	C1	Comisión de Servicios
3.- Escala de Administración Especial			
3,1.- Técnico NTIC's	1	A2	Comisión de Servicios
B) PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO			
1.- Escala de Administración Especial			
1,1.- Trabajador/a social	1	A2	Personal funcionario interino (vacante)
B) PERSONAL LABORAL FIJO			
Trabajador/a Social	1		
Educador/a Social	2		
Auxiliar Administrativo	1		

Y se da publicidad al anexo de subvenciones nominativas 2025:

ANEXO SUBVENCIÓN NOMINATIVA 2025

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		SUBVENCIÓN NOMINATIVA	2025
2310	480.00	Subvención nominativa CANTABRIA ACOGE	4.500,00
TOTAL GRUPO DE PROGRAMA 2310			4.500,00
TOTAL			4.500,00

Las personas y entidades legitimadas a que hace referencia el artículo 170.1 del TRLRHL, y por los motivos taxativamente enumerados en el párrafo 2 del citado artículo, podrán interponer contra el Presupuesto definitivamente aprobado recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Colindres, 30 de abril de 2025.

El presidente,

Javier Incera Goyenechea.

2025/3790

CVE-2025-3790



JUNTA VECINAL DE HOZ Y MARRÓN

CVE-2025-3783 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2025.*

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y legislación concordante, habida cuenta de que la Junta Vecinal de Hoz y Marrón, en sesión celebrada el día 6 de marzo de 2025, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto y Bases de Ejecución para el ejercicio 2025.

Finalizado el plazo de exposición pública de 15 días hábiles a contar desde la pública del anuncio correspondiente al acuerdo de aprobación inicial en el BOC número 57 de fecha 24 de marzo de 2025 se eleva dicho acuerdo a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el citado plazo de exposición pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo directo contra esta aprobación ante el juzgado contencioso administrativo correspondiente, con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3º de RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales así como artículo 20.1º del RD 500/90, de 20 de abril, se hace público el siguiente resumen por capítulos del mismo:

EJERCICIO 2025

SITUACIÓN DE GASTOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Crédito inicial
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.		26.560,59
3	GASTOS FINANCIEROS		120,00
		TOTAL	26.680,59

SITUACIÓN DE INGRESOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Previsiones iniciales
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.		9.130,59
4	Transferencia corrientes.		13.400,00
5	Ingresos patrimoniales.		4.150,00
		TOTAL	26.680,59

Hoz y Marrón, 30 de abril de 2025.

El presidente,
José García Lombera.

2025/3783

CVE-2025-3783



CONCEJO ABIERTO DE ESPONZUÉS

CVE-2025-3795 *Exposición pública de la cuenta general de 2024.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 27 de abril de 2025, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024 por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Esponzués, 27 de abril de 2025.

El presidente,

José María Mantecón Sañudo.

2025/3795



4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2025-3778 *Aprobación inicial, exposición pública de los padrones fiscales correspondientes al Suministro de Agua, Alcantarillado, Recogida Domiciliaria de Basura y Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria correspondiente al primer trimestre de 2025, y apertura del período voluntario de cobro.*

Exposición pública de los padrones fiscales correspondientes al municipio de Castro Urdiales por suministro de Agua, Alcantarillado, Recogida Domiciliaria de Basura y Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria correspondiente al PRIMER trimestre de 2025.

Con esta fecha se expone al público, a efectos de reclamaciones en el Departamento de Rentas del Ayuntamiento sito en la calle Leonardo Rucabado nº 5 bis, en horario de 9:00h a 13:00h durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, al objeto de que los interesados puedan proceder a su examen e interponer si lo estiman conveniente recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del periodo de exposición al público de los correspondientes padrones.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva a los efectos de lo dispuesto en el art. 102.3 de la Ley 58/2008, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 68 del RD 939/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, el período voluntario de cobranza, que será común para los distintos conceptos que se anuncian, abarcará el plazo comprendido entre los días 14 de abril al 16 de junio de 2025 ambos inclusive.

Los pagos se realizarán mediante domiciliación bancaria o en dinero efectivo en las oficinas de Unicaja

Dirección: Cualquier oficina de Unicaja.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 26,28 y 161 de la Ley General Tributaria, finalizado el período para el pago voluntario, se procederá directamente al cobro por vía de apremio con el recargo (ejecutivo 5%, recargo de apremio reducido 10%, recargo de apremio ordinario 20%) según el caso, más intereses de demora, gastos y costas en los supuestos en que corresponda, exclusivamente en las oficinas de la Recaudación Ejecutiva. Se podrá solicitar el aplazamiento o fraccionamiento del pago.

Castro Urdiales, 30 de abril de 2025.

La alcaldesa,
Susana Herrán Martín.

2025/3778

CVE-2025-3778



AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2025-3748 *Aprobación, exposición pública de las matrículas fiscales y censos de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica de 2025, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2025/541.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 28/04/2025 se aprobaron las matrículas fiscales y censos de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana, correspondiente al ejercicio 2025, que estarán a disposición de los contribuyentes en las oficinas de los Servicios Económicos del Ayuntamiento durante quince días contados desde el día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los interesados, durante este tiempo, y quince días más, podrán presentar reclamaciones, formalizar alegaciones e interponer los recursos que facultan las disposiciones que se citan en la referida resolución.

La exposición pública de los padrones fiscales producirá los mismos efectos de notificación colectiva previstos en el artículo 102.3 de la Ley 8//2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, dando paso al procedimiento recaudatorio y sistema de recursos.

El periodo voluntario para el pago de las cuotas abarcará del día 1 de junio al 20 de agosto de 2025. El pago se efectuará en cualquier oficina de Unicaja, Banco Santander, Kutxabank o BBVA. A partir del 21 de agosto de 2025, se procederá sin más aviso, a su cobro por vía ejecutiva, siendo exigidas las deudas por el procedimiento de apremio, devengándose el recargo de apremio, intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.

Asimismo, se advierte a los contribuyentes que pueden domiciliar el pago de sus deudas en entidades bancarias de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Laredo, 28 de abril de 2025.

El alcalde,

Miguel González González.

2025/3748

CVE-2025-3748



AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2025-3765 *Aprobación, exposición pública del padrón del Precio Público por la prestación del Servicio de Guardería/Ludoteca correspondiente a abril de 2025, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2023/6747.*

Habiéndose aprobado el padrón del Precio Público del Servicio Municipal de Guardería/Ludoteca correspondiente al mes de abril del ejercicio 2025, se somete a información pública por el plazo de 20 días, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, al objeto de que pueda formular cuantas alegaciones estime pertinentes.

Transcurrido dicho plazo podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de información pública.

Asimismo, se procede a la apertura del periodo cobratorio del siguiente modo:

PLAZO DE INGRESO: del 30 de mayo al 1 de agosto de 2025.

MODALIDAD DE INGRESO:

— Contribuyentes que han domiciliado sus pagos a través de bancos y cajas de ahorro: mediante domiciliación en la correspondiente cuenta.

— Contribuyentes que no han domiciliado sus pagos: a través de las entidades de depósito que a continuación se relacionan, presentando el documento de cobro que le será remitido a su domicilio fiscal.

- BBVA
- CAIXA BANK
- BANCO SANTANDER
- UNICAJA BANCO S. A.

Se le advierte que transcurrido el plazo de ingreso, las deudas de los tributos municipales serán exigidas por el procedimiento de apremio, con los recargos, intereses y costas que procedan, así como que la presente notificación tendrá la consideración de notificación colectiva a todos los efectos.

Piélagos, 28 de abril de 2025.

La concejala delegada,
M^a Gloria Bárcena Oceja.

2025/3765

CVE-2025-3765



AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2025-3767 *Aprobación, exposición pública del padrón del Precio Público por la prestación del Servicio de Catering Social correspondiente a abril de 2025, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2023/6786.*

Habiéndose aprobado el padrón del Precio Público del Servicio Municipal de Catering Social correspondiente al mes de abril del ejercicio 2025, se somete a información pública por el plazo de 20 días, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, al objeto de que pueda formular cuantas alegaciones estime pertinentes.

Transcurrido dicho plazo podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de información pública.

Asimismo, se procede a la apertura del periodo cobratorio del siguiente modo:

PLAZO DE INGRESO: del 30 de mayo al 1 de agosto de 2025.

MODALIDAD DE INGRESO:

— Contribuyentes que han domiciliado sus pagos a través de bancos y cajas de ahorro: mediante domiciliación en la correspondiente cuenta.

— Contribuyentes que no han domiciliado sus pagos: a través de las entidades de depósito que a continuación se relacionan, presentando el documento de cobro que le será remitido a su domicilio fiscal.

- BBVA
- CAIXA BANK
- BANCO SANTANDER
- UNICAJA BANCO S. A.

Se le advierte que transcurrido el plazo de ingreso, las deudas de los tributos municipales serán exigidas por el procedimiento de apremio, con los recargos, intereses y costas que procedan, así como que la presente notificación tendrá la consideración de notificación colectiva a todos los efectos.

Piélagos, 29 de abril de 2025.

La concejala delegada,
M^a Gloria Bárcena Oceja.

2025/3767

CVE-2025-3767



AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2025-3769 *Aprobación, exposición pública del padrón del Precio Público por la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria correspondiente a abril de 2025, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2023/6785.*

Habiéndose aprobado el padrón del Precio Público del Servicio Municipal de Atención Domiciliaria correspondiente al mes de abril del ejercicio 2025, se somete a información pública por el plazo de 20 días, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, al objeto de que pueda formular cuantas alegaciones estime pertinentes.

Transcurrido dicho plazo podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de información pública.

Asimismo, se procede a la apertura del periodo cobratorio del siguiente modo:

PLAZO DE INGRESO: del 30 de mayo al 1 de agosto de 2025.

MODALIDAD DE INGRESO:

— Contribuyentes que han domiciliado sus pagos a través de bancos y cajas de ahorro: mediante domiciliación en la correspondiente cuenta.

— Contribuyentes que no han domiciliado sus pagos: a través de las entidades de depósito que a continuación se relacionan, presentando el documento de cobro que le será remitido a su domicilio fiscal.

- BBVA
- CAIXA BANK
- BANCO SANTANDER
- UNICAJA BANCO S. A.

Se le advierte que transcurrido el plazo de ingreso, las deudas de los tributos municipales serán exigidas por el procedimiento de apremio, con los recargos, intereses y costas que procedan, así como que la presente notificación tendrá la consideración de notificación colectiva a todos los efectos.

Piélagos, 29 de abril de 2025.

La concejala delegada,
M^a Gloria Bárcena Oceja.

2025/3769

CVE-2025-3769



AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2025-3772 *Aprobación, exposición pública del padrón de Agua y Basura y Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria correspondientes al primer trimestre de 2025, y apertura del período voluntario de cobro. Expediente 141/2025.*

Una vez aprobado por Resolución de Alcaldía nº 611/2025 de fecha 29 de abril de 2025, el padrón de Agua y Basura del 1º trimestre de 2025 del Ayuntamiento de Polanco así como el Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria del mismo período, estarán expuestos al cobro en período voluntario los recibos correspondientes los días hábiles comprendidos entre el 2 de mayo y el 9 de julio de 2025.

Dicho padrón será expuesto al público en las oficinas generales del Ayuntamiento, sitas en Bº La Iglesia R-29, por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de Cantabria".

LUGAR DE PAGO: Los contribuyentes obligados al pago y cuyos recibos no estén domiciliados harán efectivas sus deudas en cualquier oficina de Unicaja Banco, presentando el recibo emitido por el Servicio de Aguas recibido en su domicilio. En caso de no recibir el mismo, se personarán en las Dependencias Municipales (Despacho de Recaudación) los miércoles de 10 a 13 horas o en las Oficinas de dicho Servicio sitas en la C/ Bulevar Demetrio Herrero nº 1 Entresuelo, Torrelavega, desde las 9 a las 13 horas, de lunes a viernes, dónde le facilitarán un duplicado. Asimismo, se podrá hacer uso de la domiciliación en Entidades de depósito de acuerdo al artículo 25 del R.D. 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

MEDIOS DE PAGO: De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, en relación con el artículo 60 de la Ley General Tributaria.

RECURSOS: Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en el mismo, podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldesa en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del correspondiente padrón, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

Polanco, 30 de abril de 2025.

La alcaldesa,
Rosa Díaz Fernández.

2025/3772

CVE-2025-3772



AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE

CVE-2025-3766 *Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas por la Prestación del Servicio de Alcantarillado, Suministro de Agua Potable y Canon de Agua Residual del primer trimestre de 2025, 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 primer trimestre de 2025, 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 mayo hasta el 31 de junio de 2025, 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, 24 de abril de 2025.

El alcalde,

José Luis Cobo Fernández.

2025/3766

CVE-2025-3766



4.4. OTROS

AYUNTAMIENTO DE GURIEZO

CVE-2025-3743 *Aprobación provisional y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos. Expediente 293/2025.*

El Ayuntamiento de Guriezo, en sesión plenaria ordinaria, de fecha de 24 de abril de 2025, acordó la imposición y aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos.

Se somete a un plazo de información pública de 30 días durante los cuales podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno Corporativo. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://guriezo.sedelectronica.es>],

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

Guriezo, 29 de abril de 2025.

El alcalde,

Ángel Llano Escudero.

2025/3743



6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2025-3801 *Orden DES/17/2025, de 30 de abril de 2025, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a armadores y tripulantes de buques pesqueros con puerto base en Cantabria y pescadores a pie, afectados por la paralización temporal de la actividad pesquera cofinanciadas por el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA).*

El Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA) debe tener como objetivo dirigir financiación del presupuesto de la Unión a ayudas para la política pesquera común (PPC), la política marítima de la Unión y los compromisos internacionales de la Unión en el ámbito de la gobernanza de los océanos. Esta financiación constituye un instrumento fundamental para la pesca sostenible y la conservación de los recursos biológicos marinos, para la seguridad alimentaria mediante el suministro de productos de pescado y marisco, para el crecimiento de una economía azul sostenible y para unos mares y océanos sanos, protegidos, seguros, limpios y gestionados de manera sostenible.

El FEMPA se basa en cuatro prioridades: fomentar la pesca sostenible y la recuperación y conservación de los recursos biológicos acuáticos; fomentar las actividades acuícolas sostenibles, así como la transformación y comercialización de productos de la pesca y la acuicultura, contribuyendo así a la seguridad alimentaria en la Unión; permitir una economía azul sostenible en las zonas costeras, insulares e interiores, y fomentar el desarrollo de las comunidades pesqueras y acuícolas; y reforzar la gobernanza internacional de los océanos y permitir unos mares y océanos protegidos, seguros, limpios y gestionados de manera sostenible. Estas prioridades deben ponerse en práctica mediante la gestión compartida, directa e indirecta.

La Política Pesquera Común (PPC) incluye la obligación de que los buques pesqueros dejen de faenar en una zona determinada durante un período mínimo determinado, con el fin de proteger los recursos marinos y como medidas de apoyo para la consecución de sus objetivos. Según el artículo 2 del Reglamento (UE) N° 1380/2013, la PPC deberá crear condiciones para que el sector de las capturas pesqueras, la transformación y la actividad en tierra relacionada con la pesca, sean económicamente viables y competitivos. De conformidad con el artículo 42 del Reglamento (UE) 1380/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, la ayuda financiera de la Unión en el marco del FEMPA debe estar supeditada al cumplimiento de las normas de la PPC. No deben admitirse las solicitudes de los operadores que hayan cometido infracciones graves de las normas de la PPC.

Por otra parte, para el período de programación 2021-2027, el marco jurídico de apoyo comunitario lo constituye el Reglamento (UE) 2021/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo de 7 de julio de 2021 por el que se establece el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA), y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2017/1004, así como el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

El artículo 3 del Reglamento (UE) 2021/1139, de 7 de julio de 2021, recoge las prioridades de la Unión Europea en el ámbito marítimo-pesquero para el periodo 2021-2027. Más



concretamente, establece que el FEMPA contribuirá a la aplicación de la PPC y de la política marítima de la Unión y tendrá entre sus prioridades la de fomentar la pesca sostenible y la recuperación y conservación de los recursos biológicos acuático (prioridad nº 1 del FEMPA).

En consonancia con lo anterior, el capítulo II del Título II del Reglamento (UE) 2021/1139, de 7 de julio de 2021, en el artículo 21 establece las condiciones para apoyar una compensación por la paralización temporal de las actividades pesqueras, tanto a los armadores de buques pesqueros, como a los pecadores que en ellos trabajan, así como los pescadores a pie.

De acuerdo con las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de pesca, y al objeto de mejorar la conservación y explotación sostenible de los recursos pesqueros, la ordenación del sector pesquero y garantizar la correcta gestión financiera de los fondos del Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA) y dentro del marco establecido por la normativa Comunitaria y Estatal, se establecen las bases reguladoras, para el periodo de programación 2021-2027, de las ayudas a armadores y tripulantes de buques pesqueros con puerto base en Cantabria y pescadores a pie afectados por la paralización temporal de la actividad pesquera, de acuerdo con el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA), así como con el Programa Operativo FEMPA para España 2021-2027 (aprobado por Decisión de la Comisión C(2022) 8732 final, de fecha 29/11/2022)

La Comisión considerará las ayudas a la paralización temporal de las actividades pesqueras compatibles con el mercado interior en virtud del artículo 107, apartado 3, letra c), del TFUE, si se ajustan a los principios establecidos en el capítulo 3 de la parte I y en las condiciones específicas indicadas en la presente sección 3.5 de la Comunicación 2023/C 107/01 de la Comisión Europea.

En consecuencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en uso de las competencias que me confiere el artículo 35.f), 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,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto y finalidad.

La presente Orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras, en régimen de concurrencia competitiva, de las ayudas a armadores y tripulantes de buques pesqueros con puerto base en Cantabria y pescadores a pie afectados por paralización temporal de la actividad pesquera en la Comunidad Autónoma de Cantabria en el periodo de programación del Fondo Europeo Marítimo de Pesca y Acuicultura 2021-2027, para aquellos casos en que su gestión corresponda a la comunidad autónoma, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 1173/2015, de 29 de diciembre, de desarrollo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca en lo relativo a las ayudas a la paralización definitiva y temporal de la actividad pesquera.

Los supuestos de paralización temporal de la actividad pesqueras que pueden ser objeto de compensación mediante las ayudas regulas en esta orden, son los incluidos en el artículo 21.2 del Reglamento (UE) 2021/1139, de 7 de julio de 2021

La finalidad de la orden es garantizar la competitividad de la flota, la viabilidad de los operadores y la conservación de los recursos pesqueros

Artículo 2. Régimen de concesión.

Estas ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación y eficacia y eficiencia establecidos en el artículo 7.3 de dicha ley. No obstante, con base en el artículo 22.1 de



la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, el órgano competente podrá proceder al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a la ayuda

Artículo 3. Incompatibilidad con otras ayudas.

1. Estas ayudas son incompatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

2. La percepción de estas ayudas por la condición de armador de un buque será compatible con la percepción de ayudas por paralización temporal de la actividad pesquera como tripulante.

3. La condición de tripulante beneficiario será incompatible con el reconocimiento del derecho a la protección por desempleo y con el resto de las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social que resulten incompatibles con el trabajo del beneficiario.

4. El disfrute de esta ayuda será incompatible con el trabajo por cuenta propia o por cuenta ajena del tripulante beneficiario. Sólo en el caso de que su actividad principal no sea la pesca se descontarán de la ayuda los días trabajados en la segunda actividad.

5. En el caso de tripulantes enrolados en barcos que hayan realizado la parada y cuyos armadores han cometido infracciones graves y han sido sancionados en las condiciones descritas en el art. 11 del reglamento FEMPA, los tripulantes continúan siendo elegibles, siempre que no estén excluidos por otras infracciones graves conforme al FEMPA.

6. La ayuda por paralización temporal será incompatible con la ayuda por paralización definitiva, en los términos que establezca la normativa de la Unión Europea que resulte de aplicación, así como la nacional de desarrollo.

Artículo 4. Financiación y cofinanciación.

1. La financiación de las ayudas se efectuará con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Las ayudas previstas en esta Orden podrán ser cofinanciadas hasta un 70% por la Unión Europea con recursos del Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA).

Artículo 5. Entidades beneficiarias.

1. Podrán ser beneficiarios de ayuda a la paralización temporal de la actividad pesquera:

— Los armadores y tripulantes enrolados en buques pesqueros con puerto base en Cantabria, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la presente orden, cuando estén afectados por la paralización temporal de la actividad pesquera en los supuestos previstos en el artículo 1 de la presente orden.

— Los pescadores a pie que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la presente orden, cuando estén afectados por la paralización temporal de la actividad pesquera en los supuestos previstos en el artículo 1.

2. Se establecerá una convocatoria para cada pesquería o modalidad a la que vayan dirigidas las ayudas por paralización temporal de la actividad pesquera reguladas en esta orden.

Artículo 6. Periodo computable y periodo subvencionable.

1. Cada convocatoria establecerá el periodo computable como parada temporal, entendido éste como el periodo total de días de parada temporal obligatoria que ha de cumplirse para acceder a las ayudas convocadas y que abarcará desde el día siguiente al de la llegada del



buque a puerto hasta el día anterior a la salida efectiva del mismo, salvo las excepciones que puedan determinarse en cada convocatoria de modo justificado. Los periodos de tránsito no serán computables a efectos de paralización.

2. Asimismo, cada convocatoria establecerá el periodo subvencionable correspondiente, entendido como el número de días máximos que se van a subvencionar dentro del periodo computable como parada. De cara a fijar el periodo subvencionable de cada convocatoria, se tendrán en cuenta, en su caso, los días laborables a efectos de actividad pesquera que correspondan, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Orden DES/10/2024, de 18 de marzo, por la que se regula el descanso semanal obligatorio de los buques pesqueros con puerto base en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 7. Requisitos para la concesión de ayudas por paralización temporal de la actividad pesquera.

1. Conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento (UE) n.º 2021/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo de 7 de julio y al Real Decreto 1173/2015, de 29 de septiembre de desarrollo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca en lo relativo a las ayudas a la paralización definitiva y temporal de la actividad pesquera:

a) Los buques afectados por paralización temporal deberán estar incluidos en la lista tercera del Registro de Buques y Empresas Navieras, así como en situación de alta en el Registro General de la Flota Pesquera y en posesión de la licencia de pesca y las autorizaciones para la modalidad y caladero a que se refiera cada convocatoria.

Además, deberán haber desarrollado actividades pesqueras en el mar durante al menos ciento veinte días en los dos años civiles anteriores al año de presentación de la solicitud. Estos días deberán haberse realizado en la modalidad y caladero que especifiquen cada convocatoria.

b) Los tripulantes deberán:

— Haber trabajado en el mar a bordo de un buque de pesca con puerto base en Cantabria, que se haya visto afectado por la paralización temporal, durante al menos 120 días durante los dos años civiles anteriores al año de presentación de la solicitud. Estos días deberán haberse realizado en la modalidad y caladero que especifiquen cada convocatoria.

— Figurar enrolados a bordo de alguno de los de pesca con puerto base en Cantabria afectados por la paralización temporal de la actividad pesquera.

— Los trabajadores por cuenta ajena deberán estar incluidos en el procedimiento de suspensión de contratos de trabajo o de reducción de jornada previsto en el apartado 5 de este artículo.

— Encontrarse en la situación de alta en la Seguridad Social en la embarcación en la que se encontraban enrolados en el momento de sobrevenir la inmovilización de la flota durante la parada, y además los trabajadores por cuenta ajena mantener la relación laboral con la empresa armadora de la embarcación en la que se encontraban enrolados en el momento de sobrevenir la inmovilización de la flota durante la parada

— Acreditar un periodo de cotización en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar de, al menos, doce meses a lo largo de su vida laboral.

c) Los pescadores a pie deberán:

— Haber llevado a cabo actividad pesquera en esta modalidad durante al menos 120 días en los dos últimos años civiles anteriores al año de presentación de la solicitud de la ayuda. La referencia al número de días en el mar del presente apartado no se aplicará a la pesquería de la anguila, en cuyo caso deberán acreditar estar incluidos en el censo de pescadores de anguila de Cantabria.



— Acreditar un periodo de cotización en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar de, al menos, doce meses a lo largo de su vida laboral.

— Encontrarse en la situación de alta en la Seguridad Social en el momento de sobrevenir el cese temporal de la actividad.

d) La ayuda por paralización temporal únicamente podrá concederse si se interrumpen las actividades pesqueras del buque o pescador durante al menos treinta días en un año civil determinado.

e) La ayuda por paralización temporal de la actividad pesquera únicamente podrá concederse por una duración máxima de doce meses por buque durante todo el periodo de programación del FEMPA.

f) Durante el periodo computable como paralización temporal, la inactividad pesquera debe ser total. El buque afectado debe permanecer en puerto durante la totalidad del mismo, no pudiendo ser despachado para actividad alguna y sin que sea necesario que ese puerto coincida con su puerto base.

No obstante, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto 1173/2015, de 29 de diciembre, podrán exceptuarse aquellos movimientos del barco motivados por razones de seguridad exigidas por la autoridad competente, así como los desplazamientos del barco a varadero para efectuar labores de mantenimiento o reparaciones, que deberán ser acreditados documentalmente por el beneficiario. En cualquier caso, el barco deberá ser despachado para estas actividades concretas, con indicación de la fecha de salida y de llegada al puerto de destino. Igualmente, y con carácter excepcional, podrán exceptuarse los movimientos del barco en los supuestos de la participación del buque en la celebración de fiestas marineras tradicionales durante el periodo de parada temporal. Estos movimientos deberán quedar acreditados documentalmente por el beneficiario, mediante la aportación de la relación de buques que hayan participado en el evento, certificado por la Cofradía de Pescadores organizadora del mismo, en la que se indicará el nombre y código de cada buque participante, la fecha y el horario del desplazamiento, así como la zona donde se haya realizado.

2. Los solicitantes de ayuda no podrán obtener la condición de entidades beneficiarias de las ayudas si sobre ellos concurre alguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3, del artículo 12, de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

3. Cuando los solicitantes de las ayudas sean comunidades de bienes o cualquier otro tipo de agrupación de personas físicas o de entidades públicas o privadas, carentes de personalidad jurídica, deberán nombrar un representante o apoderado único con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, corresponda a la agrupación. Esta no podrá disolverse en tanto no haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 40 y 69 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. No podrán acceder a la condición de beneficiarias cuando concorra en cualquiera de sus miembros alguna de las prohibiciones establecidas en el citado artículo 12, de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

4. Los solicitantes de ayuda no podrán estar incurso en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 11 del Reglamento (UE) n.º 2021/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de julio de 2021. En este sentido, se tendrá en cuenta lo establecido por el Reglamento Delegado (UE) n.º 2022/2181 de la Comisión de 29 de junio de 2022, en el que se especifica, en relación con las solicitudes presentadas por operadores que hayan llevado a cabo alguna de las acciones mencionadas en el citado artículo 11 del Reglamento (UE) 2021/1139, el periodo de tiempo durante el cual tales solicitudes serán inadmisibles.

5. Para ser beneficiarios de las ayudas por paralización temporal de buques pesqueros, los armadores solicitantes deberán aportar la comunicación a la autoridad laboral de su decisión de suspender los contratos de trabajo o reducción de jornada y, en los casos de fuerza mayor, también deberán contar con la correspondiente resolución de la autoridad laboral de acuerdo



con el artículo 47 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el total de los tripulantes enrolados en la embarcación, en la fecha de la última arribada a puerto para comenzar la parada.

La suspensión de los contratos de trabajo o la reducción de jornada surtirá efectos, en el supuesto de causa de fuerza mayor, desde la fecha del hecho causante de la fuerza mayor, y en el supuesto de causas económicas técnicas, organizativas o de producción a partir de la fecha de la comunicación del empresario a la autoridad laboral de su decisión de suspender los contratos de trabajo o reducción de jornada, salvo que en la decisión del empresario se establezca otra posterior.

No obstante, podrá eximirse de este requisito cuando se justifique documentalmente que los contratos de trabajo de los tripulantes enrolados en la fecha de la arribada a puerto para comenzar la parada, por su naturaleza, se extinguen o se suspenden en ese momento.

Artículo 8. Comprobación de los requisitos exigibles para la concesión de las ayudas por paralización temporal de la actividad pesquera.

1. Las condiciones establecidas en la letra a) del artículo 7.1, relativas a haber desarrollado actividades pesqueras en el mar durante al menos ciento veinte días en los dos años civiles anteriores al año de presentación de la solicitud, en la modalidad y caladero que especifique la convocatoria, se verificarán a través de los dispositivos de localización de buques vía satélite (VMS).

En el caso de los buques que no tuviesen la obligación de llevar instalados a bordo dicho dispositivo, se verificarán por diarios electrónicos de a bordo (DEA).

En el caso de tratarse de buques que no tuviesen la obligación de llevar instalados a bordo los dispositivos anteriores, los días de actividad se verificarán por el diario de pesca y/o notas de venta.

En cualquiera de los casos descritos, el órgano instructor previa consulta a la Secretaría General de Pesca a través de la Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura, comprobará de oficio la información que esté disponible en las bases de datos y registros de la Secretaría General de Pesca.

2. Para la comprobación de las restantes condiciones establecidas en la letra a) del artículo 7.1, relativas a su situación de alta en el Registro General de Flota Pesquera, y a la posesión de la licencia de pesca en vigor y las autorizaciones para la modalidad y caladero correspondientes, el órgano instructor, previa consulta a la Secretaría General de Pesca a través de la Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura, comprobará de oficio la información que esté disponible en las bases de datos y registros de la Secretaría General de Pesca y en la Dirección General de Pesca y Alimentación.

3. Las condiciones establecidas en la letra b) del artículo 7.1, relativas a los días trabajados a bordo de un buque afectado por la paralización temporal se verificarán mediante la presentación de la Libreta marina de navegación del tripulante que solicita la ayuda. Las relativas al periodo de cotización en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar y su situación de alta en la seguridad social en el momento de iniciarse la parada se verificarán mediante la vida laboral.

4. Las condiciones establecidas en la letra c) del artículo 7.1, relativas a los días trabajados por pescadores a pie afectados por una paralización temporal se verificarán mediante la información contenida en las notas de ventas registradas en TRAZAPES y otros sistemas de registro de la actividad establecidos en la normativa autonómica. Las relativas al periodo de cotización en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar y su situación de alta en la seguridad social en el momento de sobrevenir del cese temporal de la actividad se verificarán mediante la vida laboral



5. Las condiciones establecidas en las letras d) y f) del artículo 7.1, relativas a la paralización de las actividades pesqueras y la permanencia del buque en puerto, se verificarán a través de los dispositivos de localización de buques vía satélite (VMS), para lo cual los dispositivos VMS deberán permanecer encendidos durante todo el periodo computable. En esta verificación también podrá realizarse mediante Sistema de Seguimiento de Buques Pesqueros con puerto base en la Comunidad Autónoma de Cantabria (SISPESCA) en los buques pesqueros integrados en este sistema.

Para este fin, el órgano instructor, previa consulta a la Secretaría General de Pesca a través de la Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura, comprobará de oficio la información que esté disponible en las bases de datos y registros de la Secretaría General de Pesca y de la Dirección general de Pesca y Alimentación.

No obstante, en el supuesto de desconexión de dicho dispositivo de localización de buques por entrada en varadero para realizar labores de mantenimiento o reparación, la justificación se realizará mediante comunicación por escrito del interesado al Centro de Seguimiento Pesquero (CSP) de la Secretaría General de Pesca y a la Dirección General de Pesca y Alimentación de tal incidencia, durante el día en que se produzca el cambio de posición del buque o el traslado a varadero, que irá acompañada de cualquiera de los dos documentos siguientes:

a) Certificación por el astillero o varadero de la fecha de entrada y salida del buque para realizar labores de reparación o mantenimiento exigidas por razones de seguridad.

b) Factura del astillero de las reparaciones o las labores de mantenimiento efectuadas por razones de seguridad.

Asimismo, en el supuesto de apagado o desconexión temporal del dispositivo de localización por motivos técnicos del propio dispositivo o del buque, la justificación se realizará de la siguiente manera:

a) El armador o el patrón del buque comunicará dicha circunstancia al Centro de Seguimiento Pesquero (CSP) de la Secretaría General de Pesca en un plazo máximo de 48 horas a contar desde la hora en que el dispositivo cesó de emitir.

b) El interesado debe remitir al órgano instructor de las ayudas un escrito en el que alegue como la circunstancia necesaria que ha originado el apagado o desconexión del dispositivo de localización, motivos técnicos del buque o del propio dispositivo y aportará las pruebas documentales descritas en el apartado c) para la comprobación de las circunstancias que originaron el apagado o la desconexión.

c) Factura de las reparaciones o mantenimiento efectuada en el barco, o en el dispositivo de localización, junto con un informe sobre las reparaciones realizadas.

Por otro lado, en el supuesto de apagado del dispositivo de localización originado por agotamiento de la batería de alimentación del mismo, la justificación se realizará de la siguiente manera:

a) Comunicación por escrito del interesado de dicha circunstancia al Centro de Seguimiento Pesquero (CSP) de la Secretaría General de Pesca en un plazo máximo de 48 horas a contar desde la hora en que dicho dispositivo cesó de emitir, mediante la presentación de una declaración responsable en la que se indique si se va a proceder a la reposición o a la recarga de la batería. En tal sentido, se dispondrá de un plazo máximo de 48 horas para reponer la batería o de 24 horas para recargarla. En ambos casos, el plazo comenzará a computarse desde la hora en la que se produjo el apagado, no computándose los días inhábiles.

b) En el caso de reemplazo de la batería se deberá presentar ante el órgano competente en la gestión de las ayudas la factura de compra de la nueva batería.

Cuando se produzca el apagado o desconexión del dispositivo de localización del buque y en los casos en los que el interesado alegue alguna de las causas técnicas sobrevenidas establecidas anteriormente, se realizarán las siguientes actuaciones:



a) A petición del órgano instructor, los servicios correspondientes de la Secretaría General de Pesca certificarán el día y la hora en la que se produjo el apagado del dispositivo, los días que permaneció apagado y el día y hora en el que se reinició la conexión. En dicho certificado deberá constar la fecha y hora en la que se produjo la comunicación del interesado al Centro de Seguimiento de Pesca (CSP) e indicará las causas que originaron el apagado o desconexión, alegadas por el mismo.

b) Adicionalmente, se podrá verificar la existencia de declaraciones de capturas y de notas de venta en el periodo comprendido entre la fecha del apagado o desconexión del dispositivo y el día de finalización del periodo computable de la parada, así como durante, como mínimo, los siete días siguientes a la fecha de finalización del periodo computable de la parada. Los servicios correspondientes de la Secretaría General de Pesca certificarán las declaraciones de capturas y notas de venta que se hubieran declarado durante dicho periodo teniendo en cuenta los últimos datos disponibles en los registros y bases de datos de la Secretaría General de Pesca. El periodo de siete días podrá ampliarse, teniendo en cuenta las circunstancias concretas de comercialización del pescado de la flota objeto de la parada subvencionable.

En caso de que los buques no tuviesen la obligación de llevar instalados a bordo dispositivos VMS, las condiciones establecidas en las b) y d) del artículo 6.1 de la presente orden, se verificarán mediante el diario electrónico de a bordo (DEA) o, en su caso, mediante el diario de pesca y/o notas de venta, para lo que el órgano instructor consultará las bases de datos y registros de la Secretaría General de Pesca.

6. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el órgano instructor podrá solicitar al interesado que demuestre el cumplimiento de las condiciones establecidas en las letras d) y f) del artículo 7.1 mediante aportación de la comunicación efectuada a la Capitanía Marítima, de conformidad con lo que establece el artículo 14.5 del Real Decreto 1173/2015, de 29 de diciembre, o con el formato electrónico del rol de despacho que se establezca con base en el artículo 20.1 del Real Decreto 186/2013, de 21 de marzo, cuando este esté implantado.

7. A efectos de comprobar el requisito establecido en la letra e) del artículo 7.1, el órgano instructor comprobará la información disponible en la Dirección General de Pesca y Alimentación y en la base de datos del FEMPA.

8. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 7.2 se comprobará por parte del órgano instructor, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10 de esta orden o bien conforme a la documentación aportada por el interesado. Asimismo, en caso de que los beneficiarios se vean afectados por el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, su cumplimiento se demostrará en los términos que ese mismo artículo recoge.

9. Con vistas a comprobar el cumplimiento del requisito establecido en el apartado 4 del artículo 7, el órgano instructor solicitará el correspondiente informe a la unidad competente de la Secretaría General de Pesca en la gestión del Registro nacional de infracciones graves.

10. La comprobación del requisito establecido en el artículo 7.5 se efectuará por parte del órgano instructor, con base en la documentación aportada por el armador en el momento de solicitar la ayuda. Concretamente, se tendrá en cuenta el acompañamiento de la comunicación a la autoridad laboral de su decisión de suspender los contratos de trabajo o reducción de jornada, y en los casos de fuerza mayor también la resolución de la autoridad laboral, tal y como cita dicho artículo.

11. Salvo en el caso de lo establecido en el apartado 5 del artículo 7 y en el apartado 6 del presente artículo, el cumplimiento de todos los requisitos exigibles a los beneficiarios de las ayudas se certificará por parte de la Dirección General de Pesca y Alimentación.

Artículo 9. Cuantía de las ayudas y gastos subvencionables.

1. El importe máximo de la ayuda concedida a los armadores de los buques pesqueros con puerto base en Cantabria afectados por paralización temporal de la actividad pesquera se



calculará mediante la fórmula establecida en el anexo III del Real Decreto 1173/2015, de 29 de septiembre, o la que establezca la normativa básica del estado vigente en el momento de la publicación de la resolución de convocatoria.

2. El importe máximo de la ayuda concedida a los tripulantes de los buques pesqueros con puerto base en Cantabria afectados por paralización temporal de la actividad pesquera se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 del artículo 16 del Real Decreto 1173/2015, de 29 de septiembre, o la que establezca la normativa básica del estado vigente en el momento de la publicación de la resolución de convocatoria.

3. El importe máximo de la ayuda concedida pescadores a pie afectados por paralización temporal de la actividad pesquera será el resultado de multiplicar los días de paralización subvencionable por el baremo de parada. Para este cálculo en la convocatoria se establecerá:

a) Días de paralización máximos subvencionables: serán la diferencia entre los días de actividad media correspondiente al mismo período de referencia durante los tres años anteriores al año solicitado, menos los días de actividad correspondientes al mismo período en el año solicitado. Para el cálculo de la actividad durante el período fijado, se exceptuarán los períodos extraordinarios o anómalos.

b) Baremo por día de paralización. Para el cálculo se podrá emplear:

— Baremo basado en las pérdidas de ingresos producidas durante el período de referencia. Para ello se partirá de los ingresos medios realmente percibidos a nivel individual por cada pescador durante los tres años civiles anteriores o ingresos medios del colectivo en la zona o zonas homogéneas en los 3 años civiles anteriores exceptuando períodos extraordinarios o anómalos.

Para el cálculo del baremo diario se dividirán los ingresos medios entre los días de actividad media de los tres años civiles anteriores.

— Baremo día paralización tripulante, establecido en la normativa básica del estado sobre paradas temporales en el sector pesquero.

El baremo a utilizar por día de paralización se determinará en la correspondiente convocatoria.

4. A los efectos del artículo 32.1 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, se consideran gastos subvencionables los importes concedidos a los beneficiarios, que se reputan necesarios y que de manera indubitada responden a la naturaleza de la actividad subvencionada, en los términos fijados en estas bases y conforme a su naturaleza derivada de la parada temporal, y se consideran realizados en el plazo establecido. Estos gastos subvencionables se corresponden con el importe a percibir por los beneficiarios en compensación por la situación de parada temporal y con el importe determinado en la normativa nacional que sea de aplicación.

Artículo 10. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante la correspondiente convocatoria, que se aprobará por Resolución de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación.

Artículo 11. Solicitudes y subsanación.

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo que establezca la oportuna convocatoria, el cual no será nunca inferior a quince días, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria de ayudas en el Boletín Oficial de Cantabria.

2. La presentación de la solicitud de ayuda llevará implícita la aceptación de las obligaciones y demás requisitos establecidos en esta Orden. Asimismo, conlleva la autorización al órgano



concedente para recabar los certificados acreditativos de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. El solicitante puede denegar expresamente el consentimiento, debiendo en este caso aportar los correspondientes certificados acreditativos.

3. Si analizada la documentación presentada se observara que existen defectos formales u omisión de alguno de los documentos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane o aporte la documentación preceptiva, con la advertencia de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición previa resolución expresa, según lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 12. Intensidad de las ayudas.

1. La intensidad de ayuda pública concedida para las operaciones descritas en esta orden será del 100% de los gastos subvencionables de acuerdo con lo establecido en el artículo 41.2 del Reglamento (UE) 2021/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo de 7 de julio de 2021.

2. Si el crédito consignado en la correspondiente convocatoria resultara suficiente para atender las solicitudes presentadas, no será necesario proceder a la priorización ni valoración de las mismas, otorgándose el máximo porcentaje de subvención del apartado anterior.

3. En caso de que el crédito consignado en la correspondiente convocatoria resultara insuficiente para atender las solicitudes presentadas con una intensidad máxima del 100 %, se procederá a la realización de un prorrateo, teniendo en cuenta la valoración de las solicitudes obtenida en función de los criterios de valoración de la presente orden.

4. Para la realización del prorrateo mencionado en el apartado anterior, se procederá a ordenar las solicitudes presentadas en función de la valoración obtenida, asignando a la solicitud con mayor puntuación el porcentaje de ayuda máxima del 100%, disminuyéndose este porcentaje un 0,1% por cada puesto que se desciende en la lista priorizada por la valoración, obteniéndose una ayuda máxima para cada beneficiario, y una ayuda máxima total.

En caso de superar el importe de ayuda máxima total al crédito consignado en la convocatoria, se calculará un coeficiente de minoración. Este coeficiente será el resultado de dividir el crédito consignado en la convocatoria entre el importe de ayuda máxima total, obtenida según lo dispuesto en el párrafo anterior.

El porcentaje minorado de ayuda de cada uno de los solicitantes se obtiene aplicando el coeficiente de minoración al porcentaje inicialmente asignado tras la priorización de solicitudes.

Finalmente, la subvención otorgada a cada uno de los solicitantes, será el resultado de aplicar el porcentaje minorado de ayuda a la inversión elegible.

Artículo 13. Criterios de valoración.

1. Para la concesión de las ayudas por paralización temporal de la actividad pesquera, se tendrá en cuenta al menos uno de los siguientes criterios de valoración:

a) La pertenencia del buque, cuyo armador o tripulante solicita la ayuda, a la pesca costera artesanal.

Este criterio se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos, concediéndose 0 puntos cuando el buque tenga más de 12 metros de eslora o pertenezca a un censo de arrastre y 10 puntos si tiene menos de 12 metros de eslora y no pertenece a un censo de arrastre.

b) Inclusión del buque, cuyo armador o tripulante solicita la ayuda, en un plan de acción regulado en el artículo 22.4 del Reglamento (UE) n.º 1380/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2013.



Este criterio se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos, concediéndose 0 puntos cuando no esté incluido en un plan de acción y 10 puntos si está incluido en un plan de acción en el momento de la convocatoria.

c) La actividad pesquera del buque, cuyo armador o tripulante solicita la ayuda, en la pesquería o modalidad objeto de la ayuda, que se corresponderá con el número de días que se haya ejercido la misma en dicha modalidad y caladero, durante los dos años civiles inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Este criterio se valorará con una puntuación de 0 a 40 puntos, ordenándose los buques de más a menos días de actividad pesquera en la pesquería o modalidad establecida en cada convocatoria, y otorgándose la máxima puntuación (40 puntos) al buque con más días de actividad. La puntuación del resto de buques se asignará de manera proporcional, según sus días de actividad pesquera en la pesquería o modalidad. Cada convocatoria establecerá los días mínimos de actividad pesquera del buque en la pesquería o modalidad objeto de ayuda que sean necesarios para acceder a estas ayudas.

d) En aquellas paradas temporales dirigidas a una especie concreta en situación de sobreexplotación o riesgo, la dependencia del pescador a pie o el buque, cuyo armador o tripulante solicita la ayuda, de las capturas de dicha especie. La dependencia se establecerá en función del porcentaje de las capturas en toneladas de la especie o especies concernidas, el valor del total de las capturas comercializadas, el valor relativo de la especie o especies concernidas sobre el valor total, o una combinación de las anteriores, tomando como base los totales agregados en un periodo de tiempo determinado.

Este criterio se valorará con una puntuación de 0 a 40 puntos, ordenándose los buques de más a menos porcentaje de dependencia, y otorgándose la máxima puntuación (40 puntos) al buque o pescador a pie con mayor dependencia. La puntuación del resto de buques o pescadores a pie, se asignará de manera proporcional, según el porcentaje de dependencia estimado. Cada convocatoria establecerá el porcentaje mínimo de dependencia que deban tener los buques para acceder a estas ayudas.

2. Cada convocatoria especificará el criterio o criterios de valoración a tener en cuenta para valorar las solicitudes, de entre los que se especifican en el apartado 1 de este artículo, así como la puntuación máxima que pueda obtenerse.

Artículo 14. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento corresponderá a la Dirección General de Pesca y Alimentación, quien podrá realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias en orden a la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formular la propuesta de resolución.

2. Las solicitudes serán evaluadas por un Comité de Valoración compuesto por la persona titular de la Dirección General de Pesca y Alimentación, o persona en quien delegue, en calidad de presidenta, la persona responsable del Servicio de Actividades Pesqueras, o persona en quien delegue, y dos personas de perfil técnico pertenecientes al Servicio de Actividades Pesqueras, actuando una de ellas como secretaria.

3. En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

4. El Comité de Valoración será el encargado de elevar la propuesta de resolución al órgano competente a través del órgano instructor; en la propuesta de resolución se expresará la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, así como, y de manera expresa, la desestimación o la inadmisión del resto de solicitudes.



Artículo 15. Resolución de concesión.

1. La resolución de concesión se adoptará por la Consejera de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

2. La resolución, además de contener la relación de solicitantes a los que se concede la ayuda, y la desestimación o la inadmisión de las restantes solicitudes, podrá incluir una relación priorizada de todas aquellas solicitudes que no hayan podido ser atendidas por carecer de crédito suficiente. En este supuesto, si alguno de los beneficiarios renunciase a la subvención y quedase crédito suficiente para atender al menos una de estas solicitudes no atendidas, el órgano concedente acordará, previa comunicación a los interesados para su aceptación, y sin necesidad de nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de puntuación, de acuerdo con el artículo 63 del R.D. 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.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses, que se computarán a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. El transcurso de dicho plazo sin que se haya dictado y notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

4. La resolución por la que se deniegue o conceda la subvención será notificada a los interesados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se le dará publicidad en los términos establecidos en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, la resolución de concesión supondrá la aceptación de inclusión en la lista de operaciones que recoge el artículo 49.3 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes a los Fondos.

Junto con la resolución se facilitará al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación.

5. Contra las Resoluciones de la Consejera, que agotan la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante este Órgano o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes, si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

Artículo 16. Obligaciones generales de las entidades beneficiarias.

Las entidades beneficiarias de las ayudas deberán cumplir con las obligaciones que, para cada tipo de ayuda, vengan exigidas en el Reglamento (UE) 2021/1139, de 7 de julio de 2021, relativo al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, en el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes a los Fondos Europeos, así como a las establecidas en el artículo 13 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en particular las siguientes:

a) Realizar la paralización temporal de la actividad pesquera para las que solicita la ayuda en la forma y plazos establecidos.



b) Justificar la subvención concedida, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención, con indicación del objetivo perseguido en relación con el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura para España.

c) Asumir las responsabilidades que pudieran derivarse de la realización de la actividad.

d) Facilitar cuanta información le sea requerida por el órgano instructor, por la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Tribunal de Cuentas u otros órganos competentes, sin perjuicio de la normativa en materia de protección de datos.

e) Comunicar al órgano gestor la obtención de subvenciones para la misma finalidad procedentes de cualquier administración pública o ente público o privado, nacional o internacional.

f) Comunicar al órgano gestor y en su caso solicitar y obtener autorización previa de cualquier modificación de las circunstancias tanto objetivas como subjetivas que afecten a alguno de los requisitos o condiciones de la ayuda.

g) Reconocer la ayuda de los Fondos a la operación en el sitio web oficial del beneficiario, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas en los medios sociales (harán una breve descripción de la operación, de manera proporcionada en relación con el nivel de la ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacarán la ayuda financiera de la Unión).

h) Proporcionar una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes.

i) Exhibir en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación donde se destaque la ayuda de los Fondos; en los casos en los que el beneficiario sea una persona física, dicho beneficiario asegurará, en la medida de lo posible, la disponibilidad de información adecuada donde se destaque la ayuda de los Fondos, en un lugar visible para el público o mediante una pantalla electrónica.

Cuando el beneficiario no cumpla con estas obligaciones, y si no se han adoptado medidas correctoras, la autoridad de gestión aplicará medidas, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, y cancelará hasta un máximo del 3 % de la ayuda de los Fondos a la operación de que se trate.

j) Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración General del Estado, con la Hacienda Pública de Cantabria y con la Seguridad Social.

k) Llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con las operaciones que desarrolle en relación a la subvención. Se entenderá que se cumple con esta obligación cuando cada uno de los gastos y de sus correspondientes transacciones estén perfectamente identificados en la contabilidad del beneficiario o beneficiaria.

l) Reintegrar las cantidades percibidas, así como en su caso el interés de demora correspondiente en los términos previstos en el artículo 44 del Reglamento (UE) 2021/1139, de 7 de julio de 2021, relativo al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura y el artículo 103 del Reglamento (UE) 2021/1060 de disposiciones comunes de los Fondos Europeos.

m) No estar sometido a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión que haya declarado la ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.

n) Deberán conservar a disposición de los organismos de control todos los documentos justificativos relacionados con el pago de la ayuda concedida, durante cinco años contados a partir del 31 de diciembre del año en el que se produzca el pago.



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

p) Publicar, en caso de percibir ayudas públicas por importe mínimo de 100.000 euros, las retribuciones anuales e indemnizaciones de los titulares de los órganos de administración o dirección, tales como presidente, secretario general, gerente, tesorero y director técnico. La publicación se registrará por lo establecido en el artículo 28.6 de la Ley de Cantabria 1/2018 de 21 de marzo de Transparencia de la Actividad Pública. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la revocación de las ayudas o subvenciones y, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas.

q) Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en lo relativo a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

r) Mantenimiento de las condiciones del artículo 11 del Reglamento (UE) 2021/1139, de 7 de julio de 2021 entre la presentación de la solicitud de ayudas y los cinco años siguientes a la realización del pago final.

Artículo 17. Justificación y pago de la ayuda.

1. Los beneficiarios justificarán las ayudas con la comprobación por parte de la Dirección General de Pesca y Alimentación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 7 de la presente orden, sin necesidad de que éstos aporten documentación adicional salvo que les sea requerida conforme al apartado 2.

2. Los servicios competentes de la Dirección General de Pesca y Alimentación comprobarán de oficio el cumplimiento de los requisitos para que se efectúe el pago de las ayudas, de acuerdo con la documentación que obre en el expediente y la información disponible en las bases de datos y registros de la Secretaría General de Pesca. A estos efectos, los beneficiarios deberán facilitar toda la información y documentos que les sean requeridos por el órgano instructor.

3. El pago de estas ayudas quedará supeditado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente de los Presupuestos Generales de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el momento en que este vaya a producirse.

4. El pago de las ayudas se efectuará en la cuenta bancaria que haya sido consignada en el apartado correspondiente del modelo de solicitud de ayuda que prevea la convocatoria.

Artículo 18. Actuaciones de comprobación, control e inspección de las ayudas.

1. El órgano concedente de las ayudas tiene la facultad para realizar los controles que considere necesarios para comprobar los datos que justifican el otorgamiento de la ayuda y de inspeccionar las actuaciones para comprobar que se cumple el destino de las ayudas, los requisitos y los compromisos establecidos en esta orden y la normativa sobre controles que regula las ayudas financiadas por el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA)

2. El ejercicio de estas funciones de inspección y control incluye las actuaciones dirigidas a la prevención y detección de fraude, de acuerdo con lo establecido en los Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, y Reglamento (UE) 2021/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de julio de 2021.

Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea en el marco de cualquiera de las convocatorias para la



concesión de ayudas objeto de estas bases, podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado, por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/esES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>, en los términos establecidos en la Comunicación 1/2007, de 3 de abril, del citado Servicio.

3. De acuerdo con el artículo 46.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, la negativa a cumplir la obligación de las personas beneficiarias o terceros a prestar colaboración y facilitar documentación que les sea requerida en el ejercicio de estas funciones de inspección y control se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa y por lo tanto, causa de revocación y reintegro, en su caso, de la ayuda, sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder.

Artículo 19. Revocación, reintegro y régimen sancionador.

1. El incumplimiento del objeto y finalidad de la subvención, dará lugar a la revocación de la misma y reintegro total de las cantidades percibidas, con la exigencia de interés de demora desde el momento del pago de la subvención, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio de Subvenciones de Cantabria, donde se regulan las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

2. El incumplimiento de los demás requisitos establecidos en la presente orden y en la normativa aplicable, podrá dar lugar a la revocación de la subvención y reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, con la exigencia de interés de demora desde el momento del pago de la subvención, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio de Subvenciones de Cantabria, donde se regulan las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

3. Los supuestos y condiciones en que procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como el régimen sancionador, serán los establecidos en los títulos II y IV respectivamente de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio de Subvenciones de Cantabria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. RÉGIMEN JURÍDICO

El régimen jurídico de las ayudas contenidas en la presente Orden se regirá por lo previsto en la misma, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento General de Subvenciones y demás normativa autonómica aplicable quedando igualmente supeditado a lo que dispongan las autoridades comunitarias, de conformidad con los Reglamentos aplicables a las mismas, especialmente el Reglamento (UE) 2021/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo de 7 de julio de 2021 por el que se establece el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2017/1004, así como el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.



MIÉRCOLES, 7 DE MAYO DE 2025 - BOC NÚM. 86

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. DESARROLLO Y EJECUCIÓN

Se faculta al Director General de Pesca y Alimentación para que, en el ámbito de sus competencias, dicte cuantas resoluciones fueran necesarias para la ejecución de la presente Orden.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR

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

Santander, 30 de abril de 2025.

La consejera de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación,
María Jesús Susinos Tarrero.

2025/3801

CVE-2025-3801



CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD

CVE-2025-3797 *Resolución por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales en el año 2025.*

La Constitución Española de 1978 establece que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, y facilitar la participación de todos los ciudadanos y ciudadanas en la vida política, económica, cultural y social.

El artículo 24.22 de la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprobó el Estatuto de Autonomía para Cantabria, atribuye a la Comunidad Autónoma de Cantabria competencia exclusiva en materia de: «Asistencia, bienestar social y desarrollo comunitario, incluida la política juvenil, para las personas mayores y de promoción de la igualdad de la mujer».

Por su parte, la Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, recoge en su artículo 10, como principios básicos reguladores del Sistema Público de Servicios Sociales, los de responsabilidad pública, universalidad, igualdad, equidad y accesibilidad; promoción de la autonomía; atención integral y longitudinal; prevención, participación, integración y normalización; planificación y coordinación; calidad y resolución de problemas. Por otra parte, el Sistema contempla como finalidad potenciar la participación y el desarrollo de las personas y de los grupos dentro de la sociedad, así como fomentar el desarrollo comunitario. Para cumplir este objetivo, entre otras actuaciones, el artículo 47.5 de la Ley dispone que las Administraciones Públicas podrán subvencionar, en materia de servicios sociales, a instituciones que desarrollen su actividad en el territorio de Cantabria y que figuren inscritas en el registro correspondiente de la Comunidad Autónoma.

Por estas razones, la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad regula mediante esta Resolución la convocatoria para el ejercicio 2025 de la concesión de subvenciones destinadas al mantenimiento de entidades sin ánimo de lucro, así como al desarrollo de programas que tengan como objetivo atender las necesidades que puedan plantearse en los ámbitos de la autonomía personal y de la exclusión y participación social, cuyas bases se hallan contenidas en la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales.

La tramitación y concesión de las subvenciones se llevará a cabo, de conformidad con la Ley de Cantabria 3/2009, de 27 de noviembre, de creación del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, por dicho organismo autónomo, el cual tiene encomendada la gestión de prestaciones económicas y de ayudas públicas a personas e instituciones públicas o privadas, contempladas en la legislación de servicios sociales.

En su virtud y, en uso de las facultades conferidas por el artículo 23.1 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y por el artículo 35.f) de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,



RESUELVO

Artículo 1. Objeto y bases de la convocatoria.

1. La presente Resolución tiene por objeto aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a financiar en 2025 los proyectos y/o programas en materia de servicios sociales que se determinan en el artículo 3.

2. A los efectos de esta convocatoria, se entenderá por Proyectos o Programas tanto las actuaciones de mantenimiento como los programas de servicios sociales para los que, en cada caso, se conceda la subvención.

De acuerdo en el artículo 2 de las bases reguladoras:" se entenderán por programas de servicios sociales las actuaciones específicamente planificadas para la consecución de un objetivo determinado, consistente en la promoción, prevención, intervención, incorporación o reinserción social dirigidas a hacer efectivo el derecho a la protección social de las personas, establecido en la Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales".

3. Esta convocatoria se lleva a cabo al amparo de las bases reguladoras contenidas en la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales (BOC nº 110 de 9 de junio de 2021).

Artículo 2. Financiación.

La financiación de las subvenciones que se convocan por la presente Resolución se realizará con cargo a los créditos dispuestos en la aplicación presupuestaria 16.00.231A.488.01, por una cuantía máxima de 640.000 €.

Artículo 3. Programas y cuantías subvencionables.

1. Podrá subvencionarse el programa referido al mantenimiento de las entidades privadas sin ánimo de lucro entre cuyo objeto esté la realización de programas de servicios sociales, en una cuantía máxima de 35.000 euros, siendo subvencionables únicamente los gastos establecidos en el artículo 2.1 de la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo, debiendo, además, cumplir las siguientes condiciones:

1º. Los gastos relativos al local o sede, estarán referidos únicamente al local o sede ubicado en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria y destinado a la realización de actividades por parte de la entidad, debidamente acreditadas.

2º. Los gastos de mantenimiento para la conservación del buen estado del local en ningún caso irán referidos a nueva obra y/o rehabilitación del local, ni podrán suponer una modificación de estructuras ni el añadido de nuevos elementos del local.

3º. Se considerará material de oficina no inventariable aquél cuya duración sea previsiblemente inferior a un ejercicio económico. Independientemente de su durabilidad y/o cuantía, en ningún caso se podrán incluir gastos para la adquisición de materiales inventariables o no fungibles tales como equipos informáticos, telefonía móvil, impresoras, cualquier tipo de mobiliario y equipos de oficina y otros análogos.

4º. En cualquier caso, las actividades contempladas en el apartado g) del artículo 2.1 de las bases reguladoras, Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo, deberán consistir únicamente en información y orientación, quedando excluida cualquier otra actividad profesional. Las actividades de información y orientación deberán ir dirigidas a sus asociados y a las personas beneficiarias de alguno de los programas incluidos dentro del ámbito de aplicación de las Bases reguladoras.



5º. Como establecen las bases únicamente podrá imputarse los gastos referidos al local ubicado en la Comunidad Autónoma de Cantabria (sede o local donde se implementa el programa de mantenimiento).

6º. De acuerdo a lo dispuesto en las bases reguladoras en su artículo 2.1. b) solo se podrán incluir los gastos correspondientes a los costes de personal derivados de los trabajadores de dirección, gestión, administración y servicios generales que presten sus servicios a la entidad beneficiaria (Gestoría, limpieza...).

2. Podrá subvencionarse asimismo la ejecución de los programas de servicios sociales de las entidades privadas sin ánimo de lucro que se especifican en este artículo en una cuantía máxima de 40.000 euros por programa.

En este concepto se subvencionará únicamente los gastos establecidos en el artículo 2.2 de la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo.

Se admitirá que un 10% del coste total del programa sean gastos de gestión y administración de la entidad, tal como autoriza el artículo 2.2 de la Orden EPS/18/2021 de 31 de mayo en su letra c), incluido gasto de informe de auditor.

A estos efectos, se concretan como gastos generales los definidos en el artículo 2.1 de la misma Orden, siempre y cuando la entidad no sea beneficiaria de esta subvención en su modalidad de mantenimiento, ni perciba otras ayudas para financiar los mismos gastos.

3. No podrán subvencionarse los gastos de formación de personal: ni del personal contratado laboralmente, ni de las personas que presten sus servicios mediante arrendamiento y/o subcontratación, así como aquéllos otros excluidos expresamente por el artículo 2.3 de la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo, por la normativa reguladora de subvenciones o por cualquier otra norma que resulte de aplicación.

Se establece un mínimo de subvención de 4.000 euros por programa, excepto si la cantidad solicitada fuera inferior a este importe.

4. Con cargo a esta convocatoria podrán subvencionarse únicamente los programas de servicios sociales ejecutados de forma real y efectiva en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el presente año 2025, que estén incluidos en la relación que se determina en la presente Resolución (Eje y Código), debiendo cumplir los requisitos generales y los específicos.

Todos los Programas de Servicios Sociales deberán de cumplir los siguientes requisitos:

1º. Cumplir con la normativa autonómica vigente en materia de servicios sociales y de protección y derechos de la infancia y adolescencia.

2º. Cumplir la Normativa específica reflejada en el Código en el que se incluye el programa.

3º. Describir concreta y ampliamente cómo se van a desarrollar las actuaciones/actividades para la consecución de los objetivos planteados, además de concretar los perfiles y criterios establecidos para la selección de las personas destinatarias del programa. En el caso de que esté prevista aportación económica de los beneficiarios del programa, deberá cuantificar la misma.

4º. Cumplir los requisitos específicos que se determinan en cada Código referidos a: edad y perfil de las personas beneficiarias, actuaciones concretas, profesionales con titulación específica, obligación de su implementación de manera real y efectiva en alguno/s de los municipios que tienen la condición de zona rural de Cantabria con reto demográfico recogidos en la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria, para el ejercicio 2025, intervenciones individuales y/o grupales y cualquier otro requisito establecido en el Eje y Código.



5º. Los profesionales que implementan el programa y el personal voluntario con que cuente la Entidad, en su caso, deberán contar con formación acreditada y experiencia adecuada al tipo de intervención que realicen en relación a Eje/Código en el que se incluye el programa social solicitado.

Deberán concretarse las funciones de cada uno de los profesionales, las horas de contratación y las horas que dedica a la realización de las actividades dentro del programa a lo largo de cada uno de los meses de ejecución. Si el código establece alguna titulación, será preceptivo que todos y cada uno de los profesionales que lo implementan cuenten con la titulación exigida, siendo causa de denegación el hecho de que algunos de los profesionales incluidos no cuenten con la titulación preceptiva indicada. En caso de exigirse una titulación, ésta deberá ser oficial en España o estar debidamente homologada.

6º. Los programas deberán cumplir con los requisitos específicos determinados en cada Código.

PROGRAMAS SOCIALES

Relación de Ejes de actuación y Códigos de la Resolución, a los que deben ajustarse el/los programa/s Sociales solicitado/s, para poder ser concedidos.
(Cada Programa en un solo Eje y Código).

EJE 1: ACOGIDA Y ORIENTACIÓN SOCIAL

Código 1 - ORIENTACIÓN JURÍDICA.

Estos programas tienen por objeto el desarrollo, de actuaciones dirigidas a prestar orientación jurídica en materias relacionadas con la intervención social, y de forma especial en lo referido a derecho de extranjería, derecho de familia, responsabilidad penal de los menores y protección jurídica a personas mayores, con discapacidad y/o en situación de dependencia, así como en riesgo de exclusión. Únicamente podrán ser implementados por profesionales del derecho que deberán contar con la titulación oficial en Licenciatura o Grado en Derecho.

Código 2 – INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL.

Estos programas tienen por objeto el desarrollo de intervenciones psicosociales tanto a nivel individual como grupal, en ningún caso intervención terapéutica, y de forma especial en lo referido a problemas relacionados con infancia y familia, procesos de prevención e incorporación social y cuidado familiar de personas mayores, con discapacidad y/o en situación de dependencia. Estos programas deberán ser implementados por profesionales con titulación en intervención social, que deberá ser cualquiera de las siguientes Trabajo Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o Integración Social.

EJE 2: PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA.

Código 1 – ACOMPAÑAMIENTO-PREVENCIÓN.

Estos programas tienen por objeto proporcionar apoyo socioeducativo a personas que presenten situaciones de soledad y de riesgo de aislamiento social mediante intervenciones, individuales y/o grupales de apoyo, que doten a la persona de las habilidades y competencias necesarias para la utilización de los recursos normalizados. Deberá definirse claramente el perfil de usuario/a a quien va dirigido el programa, su situación de soledad y de riesgo de aislamiento social y describir las intervenciones individuales y/o grupales que los profesionales van a realizar para prevenir dicha situación.



Código 2 - ENVEJECIMIENTO ACTIVO (dirigido solo a Personas mayores de 60 años) Estos programas tienen por objeto mejorar la calidad de vida y el bienestar personal y social de las personas mayores, prevenir patologías y disfunciones que puedan derivar en situaciones de dependencia, mejorar la salud física, psíquica y emocional y adquirir hábitos de vida saludables, adquirir recursos personales que permitan enfrentar los cambios de su etapa vital y ampliar sus relaciones sociales y/o promover la participación, la solidaridad y la cooperación social. Estos programas incluyen actividades del tipo de: talleres formativos, educación para la salud, estimulación y mantenimiento físico, entrenamiento de la memoria, formación para el voluntariado de personas mayores.

Código 3 - APOYO A PERSONAS CUIDADORAS EN EL ENTORNO FAMILIAR.

Estos programas tienen por objeto la realización de intervenciones grupales dirigidas a prestar apoyo a las personas que tienen a su cargo alguna persona mayor, con discapacidad o en situación de dependencia de cara a mejorar su calidad de vida y bienestar personal y social, así como la calidad de los cuidados que prestan. Incluye los grupos de ayuda mutua que, formados por personas que comparten un mismo problema y dirigidos por un profesional del ámbito de la intervención social, se reúnen de forma periódica para intercambiar información, experiencias y apoyo emocional, lo que redundará en una mejora de su capacidad de cuidados y de su bienestar personal.

EJE 3: INCORPORACIÓN SOCIAL

Código 1 - DINAMIZACIÓN DE PERSONAS ADULTAS EN EL MEDIO RURAL.

Estos programas tienen por objeto mejorar la calidad de vida, y evitar la aparición de situaciones de exclusión social, de personas adultas de los municipios en riesgo de despoblamiento recogidos en la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria, para el ejercicio 2025, a través de servicios de atención y seguimiento individualizado y de la realización de actividades para la adquisición y/o refuerzo de habilidades personales y sociales, implementados en estos municipios.

Código 2 - ALOJAMIENTO ALTERNATIVO.

Estos programas tienen por objeto prestar acogida, alojamiento e intervención de manera urgente y no permanente a personas o grupos familiares en situación de emergencia social, conflicto o desestructuración personal o familiar.

Estos recursos deberán cumplir los requisitos de los servicios de alojamiento supervisado regulados en el Decreto 40/08, de 17 de abril por el que se regulan la Autorización, la Acreditación, el Registro y la Inspección de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Cantabria y contar con la autorización de funcionamiento por parte de la dirección competente en materia de inspección de servicios sociales.

Código 3. PROGRAMAS DE INFORMACIÓN COMUNITARIA Y SENSIBILIZACIÓN SOCIAL.

Estos programas tendrán por objeto promover los valores del compromiso solidario con las personas más desfavorecidas y el desarrollo de actuaciones dirigidas a poner al alcance de la población general, y de los grupos específicos en particular, concretamente información sobre

- Las causas y efectos de la soledad no deseada.
- El envejecimiento, la discapacidad, la autonomía personal y la dependencia.
- Los derechos y las necesidades de los niños, niñas y adolescentes y la detección de situaciones de desprotección infantil.
- El sinhogarismo y la promoción de actitudes positivas hacia las personas sin hogar.



EJE 4: INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

Código 1 – LUCHA CONTRA LA POBREZA INFANTIL.

Estos programas tienen por objeto prevenir la exclusión social y las consecuencias de la brecha digital en niños, niñas y adolescentes de los municipios en riesgo de despoblamiento recogidos en la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria, mediante intervenciones individuales, familiares y/o grupales que promuevan la adquisición de habilidades y competencias digitales. No pudiendo en ningún caso, incluir gastos referidos a la compra de cualquier tipo de equipos informáticos.

Código 2 - SERVICIOS DE APOYO 0-3 EN EL MEDIO RURAL.

Estos programas tienen por objeto ofertar, de forma regular u ocasional, servicios destinados a familias de los municipios en riesgo de despoblamiento recogidos en la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria, especialmente a padres y madres primerizos y/o a familias con niños y niñas menores de 3 años, con el objetivo de abordar las dificultades asociadas al nacimiento de un bebé, prestar apoyo directo en el cuidado de sus hijos e hijas y cubrir necesidades puntuales de usos del tiempo, implementados en estos municipios.

Código 3 - PREVENCIÓN PRIMARIA.

Estos programas de prevención primaria, y a tenor de lo recogido en los artículos 32 y 34 de la Ley de Cantabria 8/2010, de 23 de diciembre, de garantía de derechos y atención a la infancia y la adolescencia, tienen por objeto mejorar la calidad de vida de la infancia y la adolescencia, sus familias y su entorno social mediante el desarrollo de programas de prevención primaria dirigidos a población general con el objetivo de evitar o reducir las causas que impiden o dificultan el ejercicio de los derechos individuales y colectivos de la infancia y la adolescencia y los factores que contribuyen al deterioro de su entorno socio-familiar, evitando la aparición de situaciones de desprotección infantil. Pudiendo incluir entre sus actuaciones todas aquellas dirigidas a la promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, la participación infantil, el fomento de valores y habilidades cooperativas y la promoción de hábitos saludables, así como la prevención del fracaso escolar, de la aparición de actitudes sexistas o de conductas violentas.

Código 4 - DESARROLLO POSITIVO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN LA ADOLESCENCIA.

Estos programas de prevención secundaria tienen por objeto intervenir específicamente con adolescentes mayores de 12 años en situación de dificultad social a través de acciones de carácter específico, no universal, para evitar la consolidación de las problemáticas que presentan, reducir y/o evitar la aparición de actitudes y conductas violentas y promover la adquisición de habilidades que favorezcan su desarrollo personal y social.

EJE 5: PARTICIPACIÓN SOCIAL

Código 1 - PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Estos programas tienen por objeto promover la participación social y el desarrollo personal de los diferentes grupos de edad y las diferentes situaciones, fomentando las relaciones sociales e intergeneracionales, especialmente en los municipios en riesgo de despoblamiento recogidos en la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria.



5. Cada entidad podrá solicitar subvención para un máximo de cuatro proyectos/programas, computándose en este número los referentes al mantenimiento de la entidad y/o a los programas sociales.

Un programa social solo podrá encajarse en un Código, debiendo ajustarse a lo descrito en el mismo.

6. El importe máximo de subvención a conceder a cada entidad será de 100.000 euros por la totalidad de Proyectos/ Programas presentados.

7. Las subvenciones que se concedan no podrán superar el 90% del coste total del proyecto/ programa a desarrollar, debiendo justificar las entidades los medios de financiación, propios o ajenos, de al menos el 10% restante del mismo en los términos expresados en el artículo 17 de la presente Resolución.

8. Los proyectos/programas objeto de esta convocatoria deberán ser realizados en el ejercicio 2025 y deberán ser implementados de forma íntegra y efectiva en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 4. Régimen de concurrencia competitiva.

La concesión de las ayudas se realizará en régimen de concurrencia competitiva, sometándose su valoración a los baremos que establece esta Resolución, atendiendo siempre a lo especificado para cada modalidad y teniendo como límite la disponibilidad presupuestaria existente.

Artículo 5. Requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria.

1. Podrán obtener la condición de beneficiarias de las subvenciones a que se refiere esta Resolución las entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que cumplan los siguientes requisitos:

a) Estar inscritas en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales regulado mediante Decreto 40/08, de 17 de abril, por el que se regulan la Autorización, la Acreditación, el Registro y la Inspección de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que el proyecto/programa para el que se solicite la subvención se esté realizando o vaya a realizarse de forma real y efectiva en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

c) No tener asignada subvención nominativa para el mismo objeto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el ejercicio de la convocatoria.

d) No tener asignada ninguna otra subvención directa para el mismo objeto por parte del Gobierno de Cantabria.

e) Haber presentado las fundaciones, en el Registro de Fundaciones en que estuvieran obligadas, las cuentas cuyo plazo de presentación estuviera vencido en la fecha de publicación del extracto de la convocatoria.

f) No hallarse en alguna de las circunstancias que establece el artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

2. Los requisitos establecidos en las letras a), c), y d) serán comprobados directamente por la Administración.

El requisito establecido en la letra e) será comprobado por la Administración cuando la Fundación tenga su sede en Cantabria. En otro caso, se presentará declaración responsable de haber cumplido el requisito.



Para la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la letra f), se presentará declaración responsable, con la salvedad de lo dispuesto en la letra e) del artículo 12 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, referida a no hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes o de cualquier otro ingreso de Derecho público, que se consultará directamente por la Administración.

Cuando no se autorice a la Administración a efectuar la consulta, deberán presentarse los certificados acreditativos del cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Artículo 6. Órganos competentes.

1. El Servicio de Acción Social e Integración del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) será el órgano competente para la instrucción de los expedientes correspondientes a las solicitudes admitidas a trámite. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario de la subvención. La comprobación de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en el resto de la documentación que se hubiere presentado, podrá comportar, la denegación de la ayuda solicitada, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

2. La valoración de los expedientes mediante la aplicación de los baremos establecidos en la Resolución se llevará a cabo por un Comité de Valoración, cuya composición es la siguiente:

a) La persona titular de la Dirección del ICASS o persona que la sustituya, que lo presidirá.

b) Cuatro vocales, designados por la persona que ostente la Presidencia, entre el personal del ICASS cuyos puestos de trabajo guarden relación con la materia a la que se refiere la subvención. c) Un/a Técnico/a Jurídico/a con voz y sin voto, designado/a por la persona que ostente la Presidencia.

d) Un/a Secretario/a: con voz y sin voto, designado por la persona que ostente la Presidencia.

Cuando la persona que ostente la Presidencia lo estime necesario podrán incorporarse al Comité, con voz, pero sin voto, otros empleados públicos de los servicios competentes en las materias relacionadas con el objeto de la convocatoria de subvenciones.

3. El régimen jurídico del Comité será el previsto con carácter general en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en 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.

4. El Comité de Valoración será convocado por la persona que ejerza la Secretaría a requerimiento la persona que ostente la Presidencia, cuantas veces sea necesario hasta la finalización del proceso de tramitación de los expedientes, así como posteriormente si es estimase conveniente.

5. Es competente para dictar la resolución de concesión de las subvenciones la persona que ostente la Dirección del ICASS, tal como establece el artículo 9 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Artículo 7. Presentación de solicitudes y plazo para efectuarlas.

Las solicitudes irán dirigidas a la persona titular de la Dirección del ICASS en el modelo que figura en el ANEXO 1-A de esta Resolución y se presentarán exclusivamente a través del Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la dirección electrónica "<https://sede.cantabria.es/>". El certificado electrónico con el que se firma la documentación presentada deberá corresponder a quien ostenta la representación legal de la entidad solicitante.



1. Las solicitudes se presentarán en el plazo máximo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2. La solicitud Anexo I, además de cada uno de los Anexos preceptivos para resolver, deberá acompañarse de los documentos que se detallan en el artículo 10 de esta Resolución, teniendo en cuenta que la comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en las memorias o en la documentación aportada, podrá comportar, la inadmisión a trámite de la solicitud, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

Artículo 8. Subsanación de solicitudes.

1. Una vez recibida la solicitud con la documentación exigida en esta convocatoria, se podrá:

a) En el caso de que alguna de ellas presentara defectos o resultara incompleta, requerir a la entidad solicitante para que, en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación correspondiente, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.5 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

b) En el caso de que se detecten defectos y/o errores subsanables en los Anexos que acompañan a la solicitud, se requerirá igualmente su subsanación en el mismo plazo, debiendo la misma ajustarse a los datos reflejados en la solicitud ANEXO 1A, sin que sea posible aumentar la cuantía inicialmente solicitada ni el coste total del Programa solicitado fuera del plazo de presentación de solicitudes. Si la subsanación lo requiere, será posible disminuir las cuantías solicitadas y el coste total, debiendo modificar el ANEXO 1A para ajustarlo a dicha variación.

c) La subsanación no podrá variar sustancialmente el contenido del programa reflejado en la solicitud, entendiéndose por variación sustancial: La modificación de los objetivos del programa solicitado, la imputación de nuevos conceptos de gasto que no figuren en la solicitud ni anexos correspondientes, ni la titulación de los profesionales que implementen el programa. En las solicitudes referidas a un Programa Social no podrán modificarse los objetivos generales y específicos propuestos para el desarrollo del mismo, ni las actividades que se implementan para conseguir esos objetivos, así como la Categoría laboral de los profesionales.

2. Si la entidad interesada no subsanase las deficiencias, no aportase la documentación requerida o se produjera una subsanación incompleta o incorrecta, por no ajustarse a los datos inicialmente reflejados en la solicitud en los términos expuestos en el apartado anterior, se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según lo dispuesto en el artículo 68 de la misma Ley.

Artículo 9. Reformulación y resolución del procedimiento.

1. En la presente convocatoria no se prevé reformulación de las solicitudes.

2. La persona titular de la Dirección del ICASS dictará la resolución motivada que corresponda en el plazo máximo de seis meses, a contar desde la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, los solicitantes y demás interesados podrán entender desestimadas las correspondientes solicitudes.

Artículo 10. Documentación.

1. Las Entidades estarán obligadas a presentar el Anexo 1 Solicitud debidamente cumplimentado junto con cada uno de los Anexos preceptivos para resolver. Dichos Anexos estarán disponibles para las Entidades en la página Web del ICASS (www.serviciossocialescantabria.org).



2. Las entidades interesadas deberán adjuntar a sus solicitudes los siguientes documentos.

a) Certificación acreditativa de ostentar la presidencia de la entidad o poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la persona jurídica solicitante.

b) DNI del representante de la entidad.

c) Certificación del acuerdo por el que se decidió la solicitud de subvención, adoptado por el órgano competente.

d) En su caso, documento acreditativo de que la entidad o el programa para el que se solicita la subvención cuenta con certificación ISO, EFQM o Norma ONG con Calidad en vigor.

e) Memoria de la entidad referida al último ejercicio económico según el modelo que figura como ANEXO 2 (Memoria de la entidad).

f) Memoria y presupuesto del proyecto para el que se solicita la subvención, con el contenido que establecen los artículos 11 y 12. La memoria se presentará conforme al modelo que corresponda de los incluidos en el ANEXO 3 (Memoria de programa/mantenimiento). Debiendo indicar la fecha de inicio y finalización del mismo.

g) Declaración responsable, según modelo ANEXO 1-B, de quien ostente la representación legal de la entidad solicitante, de que ésta se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como con la Comunidad Autónoma de Cantabria; hallarse al corriente de pago de las mismas; así como del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 10/2006, de 17 de julio de Subvenciones de Cantabria. Asimismo, declaración de no recibir otras ayudas de igual naturaleza en cuantía que iguale o supere el coste de la ayuda solicitada.

La presentación de esta declaración se hace sin perjuicio del control, por parte de los órganos gestores, del cumplimiento de las obligaciones con el Gobierno de Cantabria por la entidad beneficiaria.

h) NIF de la entidad.

i) Número de Cuenta Bancaria de la Entidad: certificado de titularidad emitido por la Entidad bancaria, firmado electrónicamente por la misma, debiendo remitir dicho certificado a través de Registro electrónico junto con la documentación de solicitud de subvención.

j) Si algunos de los programas implican el contacto habitual con menores, declaración responsable del representante legal de la entidad en la que se acredite que obra en su poder la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de todo el personal (incluido el voluntariado) que vaya a tener contacto con menores, así como el compromiso de que se actualizará dicha declaración cada vez que se produzca la incorporación de nuevo personal, durante el desarrollo de las actuaciones del programa.

k) En su caso, Plan de voluntariado cuya vigencia se halle prevista para el ejercicio 2025, o, en su defecto, para el ejercicio 2024, en el que se concreten funciones y acciones concretas.

l) En su caso, Plan de formación del voluntariado realizado en los 2 últimos años, o estar previsto para realizarse en el 2025, detallando cursos, contenidos y temporalización de los mismos.

m) En su caso, declaración jurada, de las Fundaciones obligadas a presentar en el Registro de Fundaciones las cuentas, con anterioridad a la Finalización de la publicación cuyo plazo de presentación estuviera vencido en la fecha de publicación del extracto de la convocatoria.

n) Informe de Vida Laboral del Código de Cuenta de Cotización de la entidad en el que consten los datos referidos al período comprendido entre el 01-01-2024 y el 31-12-2024.

ñ) Informe de Vida Laboral del Código de Cuenta de Cotización de la entidad en el que consten los datos referidos al período comprendido entre el 01-01-2025 hasta la fecha de presentación de las solicitudes.



3. No será necesario presentar los documentos a que se refiere este artículo cuando ya estuvieren en poder de cualquier órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, con la excepción del ANEXO 1-B.

Artículo 11. Memoria del proyecto/programa. Anexo 3.

1. La memoria del proyecto/programa incluirá la justificación de la necesidad e importancia de la realización del proyecto, de los bienes, equipamiento o servicios necesarios, en su caso, así como el presupuesto y el plan de financiación.

2. En los proyectos/programas de mantenimiento de la entidad se especificarán los siguientes gastos de personal, en su caso:

- La categoría profesional de los trabajadores incluidos en el programa de mantenimiento.

- El coste del personal, incluyendo únicamente el salario bruto más las cuotas correspondientes de la Seguridad Social con cargo a la entidad y el IRPF, ajustándose a lo establecido en el artículo 3 de esta resolución. La contratación de los profesionales deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 4.1) de la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo, con los códigos de alta y cotización correspondiente a la Comunidad Autónoma de Cantabria; debiendo realizar su actividad de manera presencial y efectiva en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Las tareas a realizar para la implementación del proyecto/programa durante cada uno de los meses del año de implementación del programa, en el ejercicio 2025.

- Las horas de dedicación al proyecto/programa, así como el porcentaje de su jornada que dedicará al mismo, y que supondrá el límite máximo que podrá asignarse al coste total del mismo.

3. En los proyectos referidos a programas deberán acreditarse los siguientes extremos:

a) Si se prevén gastos de personal, se consignarán los extremos establecidos en el apartado 2, especificándose además el porcentaje de horas de dedicación que el personal pueda trabajar para la entidad en otras tareas ajenas al proyecto del Programa objeto de subvención, en su caso. La contratación de los profesionales que implementan el programa deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 4.1) de la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo (Código de Cotización en la Comunidad Autónoma de Cantabria).

Los profesionales que implementen el programa solicitado deberán ajustarse a lo reflejado en el artículo 3 de la presente Resolución, referido a la relación de Ejes y Códigos, en cuanto a la titulación y a las categorías profesionales de atención directa exigidas para su implementación.

Deberá especificarse la cualificación profesional (titulación), las horas de dedicación de los profesionales contratados y las actividades que realizan del programa solicitado; datos que deberán coincidir con los reflejados en la Memoria justificativa. Indicando si los profesionales de atención directa realizan sus actividades a lo largo de todo el año o en su defecto, los meses en que lo van a implementar de manera real y efectiva.

Cualquier modificación de los profesionales que implementan el programa deberá ser motivada y comunicada al órgano gestor en el momento que se produzca la misma y en todo caso, en el plazo de un mes desde que se produzca el hecho. Debiendo respetar la cualificación profesional, los meses de ejecución, las horas y el tiempo de dedicación al programa del profesional sustituido.

b) Si se prevé la participación excepcional y puntual de colaboradores deberá especificarse:

- El número de colaboradores.

- Las tareas a realizar.



- El número de horas de dedicación.
 - En su caso, la contraprestación económica que se prevea abonar.
- c) Si el proyecto incluye actividades de formación, se especificará lo siguiente:
- La titulación o acreditación del profesorado que avale sus conocimientos y/o experiencia para la formación a impartir.
 - La duración en horas.
 - La retribución económica. dietas
 - El perfil del colectivo a formar.
 - El número de alumnos/as previstos.

d) Si estuvieran previstos gastos de desplazamiento de los profesionales contratados por la entidad, únicamente podrán imputarse en aquel personal contratado por la Entidad mediante relación laboral por cuenta ajena, excluyéndose la prestación de servicios, subcontratación o figura similar, para la implementación del programa. Deberá justificarse la vinculación existente con el programa, así como los motivos y/o situaciones concretas en los que se producirán tales gastos. El kilometraje se contabilizará, como máximo, desde el puesto de trabajo del profesional contratado hasta el municipio donde se realice la actividad descrita para la implementación del proyecto/programa, que deberá estar acreditado en el momento de la justificación.

Las cuantías de gastos de desplazamiento no podrán ser superiores a las cuantías establecidas para el personal funcionario del Grupo II al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, reguladas en Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio:

- Kilometraje: 0,25 euros/Km

Artículo 12. Presupuesto

1. El presupuesto de la actividad para la que se solicita la subvención deberá presentarse desglosado por conceptos cumplimentando el modelo correspondiente de los incluidos en el ANEXO 3 (Memoria del Programa/Mantenimiento).

2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3.2, solo el 10% del coste total de cada uno de los programas sociales subvencionables podrán ser gastos generales de la entidad, entendidos como los gastos de funcionamiento habitual, necesarios para la gestión y administración de los programas, y delimitados en dicho artículo. El resto de conceptos especificados en el presupuesto debe referirse a gastos específicos para la realización del programa objeto de subvención. Se deberán incluir en este concepto, en su caso, computándose en el límite máximo, los gastos referidos al coste del informe del auditor.

3. En ningún caso los costes que se consignen como gastos subvencionables en los presupuestos podrán ser superiores al valor de mercado. El órgano instructor, si lo considera oportuno, podrá solicitar cuantos informes y presupuestos sean necesarios para la determinación del citado valor.

Artículo 13. Recursos en vía administrativa.

Contra la Resolución de la persona titular de la Dirección del ICASS, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación.



Artículo 14. Valoración de las solicitudes de subvención para mantenimiento de las entidades.

1. La valoración de los proyectos presentados para sufragar gastos de mantenimiento de la entidad, se realizará baremando las circunstancias y actividad de la entidad hasta un máximo de 60 puntos desglosados de la siguiente forma:

1º ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD. Se valorará que dentro de las actividades de la entidad esté el desarrollo de alguno de los programas correspondientes a alguno de los Ejes-Códigos especificados en la convocatoria (hasta un máximo de 10 puntos):

- La entidad ha implementado al menos un programa encuadrado en alguno de los Ejes-Códigos establecidos en el artículo 3.4: 4 puntos.

- La entidad ha implementado al menos dos programas encuadrados en alguno de los Ejes-Códigos establecidos en el artículo 3.4: 7 puntos.

- La entidad ha implementado al menos tres programas encuadrados en alguno de los Ejes-Códigos establecidos en el artículo 3.4 10 puntos.

2º COFINANCIACIÓN. Se valorará que la entidad aporte un mayor porcentaje en la financiación de los gastos de mantenimiento (hasta un máximo de 10 puntos). Porcentaje de cofinanciación:

- Entre 10,01 – 25 %: 3 puntos.

- Entre 25,01 – 40 %: 5 puntos.

- Más de 40,00%: 10 puntos.

3º LOCALIZACIÓN. Se valorará que el domicilio de la sede de la entidad, se ubique en un municipio en riesgo de despoblamiento según los criterios establecidos en la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria, para el ejercicio 2025 (hasta un máximo de 10 puntos):

- Si el domicilio de la SEDE de la Entidad NO se ubica en uno de los Municipios que tienen la condición de Zona Rural de Cantabria en Riesgo de Despoblamiento para el ejercicio 2025, que se relacionan en la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria, para el ejercicio 2025: 5 puntos.

- Si el domicilio de la SEDE de la Entidad se ubica en uno de los Municipios que tienen la condición de Zona Rural de Cantabria en Riesgo de Despoblamiento para el ejercicio 2025, que se relacionan en la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria, para el ejercicio 2025: 10 puntos.

4º ALCANCE GEOGRÁFICO. Se valorará el desarrollo de la actividad en un mayor número de localidades o municipios de la Comunidad Autónoma de Cantabria, alcanzando la máxima puntuación cuando el ámbito de actuación sea autonómico (hasta un máximo de 10 puntos).

- Entre uno y cuatro municipios 5 puntos.

- Entre cinco y diez municipios 7 puntos

- Autonómico 10 puntos

5º COBERTURA PÚBLICA. Se valorará el establecimiento o desarrollo de programas de servicios sociales no prestados por el Sistema Público de Servicios Sociales, cuya necesidad esté suficientemente acreditada (hasta un máximo de 10 puntos):

- La actividad complementa un programa público 6 puntos

- No existe cobertura pública para el programa que implementa la entidad 10 puntos



6º ANTIGÜEDAD. Se valorará la antigüedad de la inscripción de la entidad en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales o en el anterior Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales (hasta un máximo de 2 puntos):

- Antigüedad de la inscripción en el Registro de Entidades igual o menor de 3 años: 1 punto.

- Antigüedad de la inscripción en el Registro de Entidades superior a 3 años: 2 puntos.

7º POLÍTICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. Se valorará la trayectoria de la entidad en el desarrollo de políticas o actuaciones dirigidas a la igualdad de mujeres y hombres (hasta un máximo de 2 puntos):

- Desarrollo de políticas o actuaciones dirigidas a la igualdad de mujeres y hombres: 1 punto.

- Al menos el 3% de la plantilla tiene contrato en la modalidad de discapacidad reconocida igual o superior al 33% 1 punto.

8º CALIDAD EN EL EMPLEO. Se valorarán las líneas de actuación de la entidad en materia de gestión de los recursos humanos conforme a los siguientes criterios (hasta un máximo de 3 puntos).

- Al menos el del 20% de la plantilla de la entidad tiene contrato indefinido 1 punto.

- Al menos el del 40% de la plantilla de la entidad tiene contrato indefinido 2 puntos.

- Al menos el del 60% de la plantilla de la entidad tiene contrato indefinido 3 puntos.

9º ACTIVIDAD DE VOLUNTARIADO. Se valorará la colaboración de personal voluntario en la puesta en marcha de los programas (hasta un máximo de 3 puntos), conforme a los siguientes criterios:

- Contar con personas voluntarias para la realización de los programas: 1 punto.

- Disponer de un plan de voluntariado en la entidad: 1 punto.

- Haber realizado en los últimos 2 años o estar previsto para realizarse en 2025 programas de formación para el voluntariado: 1 punto.

2. Para adquirir derecho al otorgamiento de la subvención, deberá alcanzarse una puntuación mínima de 30 puntos.

Artículo 15. Valoración de las solicitudes de subvención de programas.

1. La valoración de los proyectos presentados para financiar programas sociales se realizará baremando las circunstancias de la entidad solicitante y los programas presentados conforme a los criterios siguientes:

a) La valoración de la entidad alcanzará hasta un máximo de 25 puntos, tomando en consideración:

1º ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD. Se valorará que la entidad, dentro de sus actividades, desarrolle programas de los especificados en la convocatoria (hasta un máximo de 10 puntos).

La entidad implementa al menos uno de los programas establecidos en el artículo 3.4 5 puntos.

La entidad implementa más de uno de los programas establecidos en el artículo 3.4 10 puntos.

2º CALIDAD EN EL EMPLEO: Se valorarán las líneas de actuación de la entidad en materia de gestión de los recursos humanos conforme a los criterios que se determinen en la convocatoria (hasta un máximo de 6 puntos).



Al menos el del 20% de la plantilla de la Entidad tiene contrato indefinido 2 puntos.

Al menos el del 40% de la plantilla de la Entidad tiene contrato indefinido 4 puntos.

Al menos el del 60% de la plantilla de la Entidad tiene contrato indefinido 6 puntos.

3º FUENTES DE FINANCIACIÓN. Se valorará el complemento a la financiación por parte de otras entidades públicas y/o privadas (hasta un máximo de 5 puntos).

Solo propia 2 puntos.

Complemento Entidades públicas 4 puntos.

Complemento Entidades privadas 4 puntos.

Complemento Entidades públicas y privadas 5 puntos.

4º ANTIGÜEDAD. Se valorará la antigüedad de la inscripción de la entidad en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales o en el anterior Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales (hasta un máximo de 2 puntos).

Antigüedad de la inscripción en el Registro de Entidades igual o menor de 3 años 1 punto.

Antigüedad de la inscripción en el Registro de Entidades superior a 3 años 2 puntos.

5º POLÍTICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. Se valorará la trayectoria de la entidad en el desarrollo de políticas o actuaciones dirigidas a la igualdad de mujeres y hombres (hasta un máximo de 2 puntos).

Desarrollo de políticas o actuaciones dirigidas a la igualdad de mujeres y hombres 1 punto.

Al menos el 3% de la plantilla tiene contrato en la modalidad de discapacidad reconocida igual o superior al 33% 1 punto.

b) La valoración de los Programas Sociales alcanzará hasta un máximo de 55 puntos, desglosados de la siguiente forma:

1º COBERTURA PÚBLICA. Se valorará el establecimiento o desarrollo de programas de servicios sociales no prestados por el Sistema Público de Servicios Sociales en el ámbito territorial en que se desarrolle el programa, cuya necesidad esté suficientemente acreditada (hasta un máximo de 10 puntos).

La actividad complementa un programa para el que si existe cobertura pública. 6 puntos No existe cobertura pública para el programa que implementa la Entidad. 10 puntos

2º LOCALIZACIÓN. Se valorará el desarrollo del programa en, al menos, un municipio en riesgo de despoblamiento según los criterios establecidos anualmente por la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria, para el ejercicio 2025" (hasta un máximo de 15 puntos):

El Programa Social se implementa en Uno de los Municipios que se relacionan en la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria, para el ejercicio 2025, 10 puntos

El Programa se implementa en más de uno de los Municipios que se relacionan en la Orden PRE/1/2025, de 2 de enero, por la que se aprueba la delimitación de municipios afectados por riesgo de despoblamiento en Cantabria, para el ejercicio 2025, 15 puntos.

3º COFINANCIACIÓN. Se valorará que la entidad aporte un mayor porcentaje en la financiación del programa para el que se solicita la subvención (hasta un máximo de 10 puntos).



Porcentaje de cofinanciación:

Entre 10,01 – 25 % 3 puntos.

Entre 25,01 – 40 % 5 puntos.

Más de 40,00 % 10 puntos.

4º EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS, Se valorarán los objetivos que se pretenden alcanzar por la entidad solicitante, el impacto del proyecto y la población a la que van dirigidos. (Hasta un máximo de 6 puntos).

Aparecen claramente definidos, tanto el objetivo general, como los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con el programa. 3 puntos.

Los objetivos (definidos como se refiere en el apartado anterior), el impacto, el número de personas usuarias y la población destinatarias se ajustan a la prioridad en la que se incluye el programa. 3 puntos.

5º. EVALUACIÓN DEL CONTENIDO TÉCNICO. Se valorará el contenido técnico del programa y su adecuación al objetivo propuesto, el calendario de realización, la descripción de las actividades concretas que se pretenden realizar, así como los indicadores medibles de evaluación y control de estas actividades en relación con los medios técnicos y materiales con los que cuenta la entidad, así como con los objetivos que se pretenden alcanzar. En todo caso, tanto para el diseño como para la ejecución de los programas, se habrá de contar con personal técnico debidamente cualificado. (Hasta un máximo de 10 puntos).

El programa describe con claridad su contenido técnico y resulta adecuado al objetivo propuesto 3 puntos.

El programa incluye un sistema de indicadores de evaluación y control de las actividades que pretenden medir los logros de los objetivos que se presenten alcanzar y los resultados obtenidos en la población beneficiaria y en un periodo determinado. 3 puntos. El programa prevé, de acuerdo con los objetivos: las actividades, el calendario de realización de las mismas, los medios técnicos y materiales, así como el personal técnico cualificado. 4 puntos

6º GESTIÓN DE CALIDAD: Se valorará que el programa contemple el desarrollo e implantación de un proceso de gestión de la calidad. Asimismo, se tendrá en cuenta que el proceso de calidad desarrolle la gestión de acuerdo con las necesidades y las expectativas de los destinatarios finales, el fomento de la participación de todas las personas implicadas, la gestión por procesos y la mejora continua (Hasta un máximo de 2 puntos).

Cuenta con certificación externa en vigor en la que conste el programa subvencionable (ISO 9001:2000, EFQM, Norma ONG con calidad). 2 puntos

No cuenta con certificación externa en vigor, pero existe un compromiso formal de los órganos de gobierno de la entidad de impulsar, en el periodo de ejecución, el desarrollo de un sistema de calidad para el programa subvencionable, siempre que dicho compromiso no haya sido presentado en los 2 últimos ejercicios. 1 punto

7º PERSPECTIVA DE GÉNERO. Se valorará la integración de la perspectiva de género en el Programa (hasta un máximo de 2 puntos). Para su valoración será necesario que, el programa recoja o se pueda apreciar en la descripción de sus objetivos, actividades y/o funciones de los profesionales, las medidas y acciones que atienden a las diferentes situaciones, roles, necesidades e intereses de las mujeres y los hombres, con el fin de eliminar las diferencias entre género y alcanzar la equidad.

Se contempla la perspectiva de género en el programa. 2 puntos.

2. La puntuación total será el resultado de la suma de la valoración correspondiente a la entidad más la valoración correspondiente al programa.



3. Para adquirir derecho al otorgamiento de la subvención, deberá alcanzarse una puntuación mínima de 40 puntos.

4. Las subvenciones que se concedan lo serán por un importe proporcional a las puntuaciones obtenidas tras la valoración de las solicitudes. El Comité de Valoración podrá proceder al prorrateo del importe global de la subvención entre las entidades beneficiarias.

Artículo 16. Medio de notificación.

Las notificaciones de las resoluciones, tanto provisional como definitiva, recaídas en el procedimiento, se efectuarán mediante su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, no siendo precisa la notificación individual, en los términos establecidos por el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos de requerimiento de subsanación de la solicitud serán publicados íntegramente en la sección destinada a Entidades de la página Web del ICASS (www.serviciosocialescantabria.org) sirviendo de notificación a los interesados.

Artículo 17. Justificación.

1. Las entidades beneficiarias presentarán la documentación justificativa de la totalidad de la actividad o realización del proyecto, así como la aplicación a esta finalidad de los fondos recibidos como subvención. El plazo de presentación de toda la documentación justificativa será como máximo hasta el 15 de febrero de 2026, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

En los casos en que la justificación se realice mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor de cuentas conforme al apartado 2.d) de este mismo artículo, el plazo de presentación de toda la documentación se extenderá hasta el 31 de marzo de 2026.

Los plazos señalados en los dos párrafos anteriores podrán ser prorrogados de oficio o a instancia de parte por el órgano competente para la concesión de las subvenciones, siempre que en este último caso se solicite la prórroga con anterioridad al vencimiento del plazo de justificación correspondiente. La prórroga habrá de acordarse dentro de los límites del artículo 70 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Todas las actividades realizadas para la ejecución del proyecto deberán ajustarse a lo reflejado en la solicitud y aprobado en la resolución por la que se conceda la subvención. Asimismo, todas las actuaciones deberán realizarse íntegramente en el año 2025.

2. A los efectos de la justificación, las entidades beneficiarias deberán presentar al ICASS la siguiente documentación:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, conforme al ANEXO 4.A) Y 4.B), así como como la relación nominal de usuarios en las actividades realizadas.

b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas según el modelo que se incluyó en el ANEXO 5.A) Y 5.B), que contendrá.

1º. Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación de la persona acreedora y del documento, su importe total, el importe imputado al programa subvencionado, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, deberán mantenerse las cuantías por conceptos, el objeto, las condiciones, la finalidad y los límites establecidos. Si se produjeran desviaciones, éstas deberán motivarse y justificarse, quedando a criterio



del ICASS la aceptación de tales modificaciones, de acuerdo con el artículo 18 de la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo.

2º. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

3º. Una declaración responsable en la que se señale que las facturas y justificantes de gasto que se adjuntan se corresponden con documentos originales.

c) Con la memoria económica se presentará la siguiente documentación:

1º Las facturas y documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo b) 1º y, en su caso, la documentación acreditativa del pago.

Asimismo, deberán cumplimentarse los Anexos 5 a) 1 y 5 b) 1, referidos a la imputación de facturas correspondientes al gasto total imputado a otras subvenciones y/o ayudas que han sido subvencionados por otras Administraciones Públicas, entes públicos o privados, nacionales e internacionales y con cualquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad.

Si se ha producido contratación de personal, deberá presentarse, respecto de cada persona/profesional contratado para la realización de la actividad subvencionada, los originales de las nóminas (de cada uno de los meses de actividad del programa reflejados en la solicitud) y de los documentos acreditativos del ingreso de las cotizaciones en la Tesorería General de la Seguridad Social. La categoría profesional y la contratación deberá coincidir con la categoría profesional que se refleja en la solicitud Anexo 3.a) Memoria del programa y Anexo 3.b) Memoria de Mantenimiento.

En el caso de que las horas de dedicación que implementen los profesionales a las actividades del proyecto sea inferior a las que se reflejan en su contrato y cotización en la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá imputarse la cuantía proporcional a dichas horas, debiendo coincidir asimismo con el porcentaje indicado en la solicitud.

Si se hubieran aprobado el abono de gastos de desplazamiento se presentará el ANEXO 6 debidamente firmado por el representante de la entidad y el profesional que se ha desplazado para realizar la actividad.

En cualquier caso, la fecha de la factura y/o documento contable, así como la acreditación del pago deberá ajustarse al período de realización de las actividades del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, para el cumplimiento de la finalidad de la subvención. En el caso de domiciliación bancaria las facturas deberán de estar acompañadas de su correspondiente justificante de pago.

Únicamente se admitirá que la acreditación del pago de las facturas de suministros de agua, luz, teléfono (una línea fija y línea/s móvil/es aprobada/s) y calefacción/gas emitidas en el último trimestre del ejercicio de 2025 y el pago de los costes de la Seguridad Social correspondientes a la nómina de los meses de noviembre y diciembre de 2025 puedan ser efectuados como fecha límite hasta el 15 de febrero de 2026 incluido.

Las nóminas de diciembre del 2025 se podrán abonar hasta el día 10 de enero de 2026, sin poder sobrepasar esta fecha.

En los casos en que la justificación se realice mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor de cuentas el gasto derivado de la realización del informe de auditor de cuentas a que se refiere el apartado 1 y el apartado 2 d) de este artículo podrá ser imputado y admitido hasta la fecha de 31 de marzo de 2026.

2º Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 32.3 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, deba de haber solicitado en su caso la entidad beneficiaria.



3º En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

4º Cuando el importe del gasto subvencionable sea superior al importe máximo permitido de pago en efectivo dispuesto en la legislación vigente, el pago se acreditará mediante transferencia bancaria, certificación bancaria o extracto de pago.

d) En los casos de que el coste total de alguno de los programas subvencionados supere la cuantía de 60.000 euros, la justificación del mismo revestirá la forma de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor de cuentas de la elección de la entidad beneficiaria, inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El informe del auditor de cuentas tendrá el contenido que señala la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal.

e) Acreditación del patrocinio del ICASS conforme a lo previsto en el artículo siguiente.

f) Datos relativos al número de usuarios:

1º. Las entidades beneficiarias deberán aportar en ANEXO USUARIOS del programa ejecutado, que contenga la información sobre el número de beneficiarios del programa, nombre apellidos y DNI, indicando las actividades a las que ha sido incorporado, fecha de inicio y fin de la actividad y el profesional que lo implementa.

2º. Para la remisión de dichos datos, las entidades beneficiarias deberán obtener el consentimiento de los usuarios, según establece el art. 6.1.a) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2019, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, las entidades deberán informar a los usuarios de los datos personales obtenidos, y de que pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la correspondiente entidad beneficiaria.

g) Certificación del secretario de la entidad, con el visto bueno del presidente, que acredite que la subvención se ha destinado a la finalidad para la que se concedió.

Artículo 18. Patrocinio del ICASS.

El logotipo del ICASS, que resulta de inclusión obligatoria en los proyectos que cuenten con alguna de las subvenciones reguladas en esta Resolución, conforme al artículo 4.h) de la Orden EPS/18/2021, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales, se ajustará al modelo establecido en el ANEXO 7.

Disposición final primera. Régimen jurídico aplicable.

En lo no previsto en la presente Resolución, regirá lo dispuesto en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de esta última, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y demás normativa en materia de subvenciones y ayudas públicas que resulte de aplicación.



MIÉRCOLES, 7 DE MAYO DE 2025 - BOC NÚM. 86

Disposición final segunda. Efectos.

La presente Resolución producirá efectos a partir del día siguiente al de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 30 de abril de 2025.

La consejera de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad,
Begoña Gómez del Río.

CVE-2025-3797



ANEXO 1-A: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Esta solicitud debe ser rellenada en todos sus apartados, ya que en ella figuran datos y declaraciones imprescindibles para la resolución del expediente solicitado. **La omisión de dichos datos podrá dar lugar a la declaración de DESISTIMIENTO** contemplada en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.- CONVOCATORIA:

Denominación	Fecha de publicación BOC
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.- DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos	DNI/NIF	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domicilio	Cargo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono	Fax	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Actuando como representante de:

3.- ENTIDAD:

Nº de inscripción	Nombre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domicilio	Código Postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Localidad	Provincia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono	Fax	Correo electrónico a efecto de comunicaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código IBAN (24 caracteres)	NIF	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

4.- SUBVENCIÓN SOLICITADA:

PROYECTO/PROGRAMA	EJE Y CÓDIGO ¹ (Indicar el Eje y un sólo código)	CANTIDAD SOLICITADA (Máximo 90%)	APORTACIÓN DE LA ENTIDAD (mínimo 10%)	COSTE TOTAL
1.				
2.				
3.				
4.				

***Los proyectos/ programas se implementarán durante todo el año 2025, con un período de 12 meses de ejecución, salvo que la entidad refleje en el Anexo memoria programa una duración del mismo inferior. Y deberán ser incluidos en un solo código.**

¹ Únicamente se rellenará en los programas de servicios sociales (no en mantenimiento).



5.- DOCUMENTACIÓN APORTADA: (Señalar con X)

<input type="checkbox"/>	Certificación acreditativa de ostentar la presidencia de la entidad o poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la persona jurídica solicitante.
<input type="checkbox"/>	DNI representante de la entidad
<input type="checkbox"/>	N.I.F de la entidad
<input type="checkbox"/>	Certificación del acuerdo por el que se decidió la solicitud de subvención, adoptado por el órgano competente
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de inscripción de la entidad en el registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales (en caso de no autorizar)
<input type="checkbox"/>	Anexo 1 B.- Declaración responsable, de quien ostente la representación legal de la entidad solicitante, del cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiario de la subvención
<input type="checkbox"/>	Número de Cuenta Bancaria de la Entidad: certificado de titularidad emitido por la Entidad bancaria, firmado electrónicamente por la misma, debiendo remitir dicho certificado a través de Registro electrónico junto con la documentación de solicitud de subvención.
<input type="checkbox"/>	Si alguno de los programas que impliquen el contacto habitual con menores declaración responsable del representante legal de la entidad en la que se acredite que obra en su poder la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de todo el personal que vaya a tener contacto con menores, así como actualización de dicha declaración cada vez que se produzca la incorporación de nuevo personal, durante el desarrollo de las actuaciones del programa
<input type="checkbox"/>	Memoria de la Entidad según Anexo 2
<input type="checkbox"/>	Memoria del proyecto para el que se solicita la subvención conforme al Anexo 3 (Memoria de programa/mantenimiento)
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de que la entidad o el programa para el que se solicita la subvención cuenta con certificación ISO 9001, EFQM, Norma ONG con calidad
<input type="checkbox"/>	Plan de formación del voluntariado con vigencia para el 2025 o en su defecto 2023-2024
<input type="checkbox"/>	Plan de voluntariado, con vigencia para el 2025 o en su defecto 2024.
<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral del Código de Cuenta de Cotización de la entidad, entre el 1 de enero de 2025 hasta fecha de presentación de solicitud, en su caso
<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral del Código de Cuenta de Cotización de la entidad en el que consten los datos referidos al período comprendido entre el 01-01-2024 y el 31-12-2024, en su caso

6. - DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN REQUERIDA EN LA TRAMITACIÓN:

Documento	Órgano de la Administración donde fue entregado:	Convocatoria	Fecha en la que fue entregado

DECLARO, como representante de la Entidad, que conozco los términos de la Orden reguladora de las bases y de la convocatoria de las subvenciones y me comprometo a cumplir la misma, así como cuanta normativa que en relación a la solicitud le sea de aplicación.

DECLARO bajo mi responsabilidad que los programas para que los que se solicita la subvención no están incluidos en convenios, conciertos, ni se desarrollan mediante encomienda de gestión recibida de ninguna Administración Pública ni de sus organismos dependientes.

(Cumplimentar en caso de que proceda)

NO AUTORIZO Al Instituto Cántabro de Servicios Sociales a realizar consultas a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de la Tesorería General de la Seguridad Social y de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Cantabria, ni al registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales, comprometiéndome a aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos en el momento en que sea expresamente requerido.

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

_____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____
(REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

FIRMA Y SELLO



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	SUBVENCIONES DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable del tratamiento	Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, organismo con domicilio en Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de las subvenciones de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria, Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Servicio Cántabro de Salud, Servicio Cántabro de Empleo, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, Servicios Sociales de Atención Primaria y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.serviciosocialescantabria.org/index.php?page=proteccion-de-datos

SRA. DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES



ANEXO 1-B: DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO DE LA SUBVENCIÓN

A los efectos de lo dispuesto en la Orden por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales, en el año 2025

D/Dª.....con NIF número....., en calidad de representante legal de la Entidad....., con domicilio social en

DECLARA:

Que la Entidad se halla al corriente de sus obligaciones con la Administración Tributaria, con la Seguridad Social, y con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en los términos establecidos en los artículos 22 y 24 del Reglamento General de Subvenciones.

Que la Entidad no tiene deudas por reintegro de subvenciones o se halla al corriente de pago de las mismas con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Que la Entidad no está incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio de Subvenciones de Cantabria.

Que la Entidad no percibe otras ayudas de igual naturaleza que iguallen o superen el coste de la ayuda solicitada para la realización de los Proyectos objeto de esta convocatoria de subvención.

Que se compromete a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el período de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio del derecho.

FUNDACIONES:

Que ha presentado copia de las cuentas en el registro correspondiente, con anterioridad a la publicación del extracto de la presente convocatoria, tal como se recoge en la normativa vigente.

Y para que así conste, a los efectos legales de poder obtener la condición de beneficiario y posteriormente proceder al cobro de la subvención correspondiente, firma la presente declaración.

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

_____ a _____ de _____ de _____

FIRMA Y SELLO

Fdo.: _____
(REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	SUBVENCIONES DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable del tratamiento	Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, organismo con domicilio en Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de las subvenciones de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria, Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Servicio Cántabro de Salud, Servicio Cántabro de Empleo, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, Servicios Sociales de Atención Primaria y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.serviciosocialescantabria.org/index.php?page=proteccion-de-datos



ANEXO 2 – MEMORIA DE LA ENTIDAD

1.- ENTIDAD:

Nombre	Fecha inscripción Registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha de constitución legal de la entidad.

Federación o Confederación a la que pertenece

2.- FINES DE LA ENTIDAD

Fines de la Entidad

3.- IMPLANTACIÓN

Alcance geográfico

Estatal
 Autonómico
 Comarcal
 Local

Número de socios

Programas que ha realizado dentro de los ejes y códigos que se relacionan en el art. 3.3. de la presente convocatoria para el ejercicio 2025.

Eje y Código.	Proyecto/Programa	Localidad	Nº de personas beneficiarias	Coste



Actividades habituales

--

4.- ESTRUCTURA Y CAPACIDAD

Infraestructura:

Inmuebles en propiedad	
Dirección completa	Valor catastral
TOTAL	

Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute	
Dirección completa	Importe alquiler anual
TOTAL	

Personal:

Fijo			Eventual		
Nº	Puesto desempeñado	Nº horas anuales trabajadas	Nº	Puesto desempeñado	Nº horas anuales trabajadas
TOTAL			TOTAL		



5.- CALIDAD EN LA GESTIÓN.

Indicar si tiene certificación externa en vigor con un sistema de calidad (Deberá aportarse).

6.- POLITICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

Indicar la trayectoria de la entidad en el desarrollo de políticas o actuaciones dirigidas a la igualdad.

Indicar si la entidad tiene entre sus profesionales contratados/as con clave de contrato para personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

7.- ACTIVIDAD DE VOLUNTARIADO.

Personal voluntario con participación permanente en la Entidad

Cualificación	Actividad que desarrolla	Número	Número de horas anuales dedicadas
Total			

Indicar si la entidad dispone de un plan de voluntariado con vigencia para 2025 o en su defecto para 2024. Si dispone del mismo, deberá aportarse. VER BASES REGULADORAS

Indicar si la entidad ha realizado en los 2 últimos años o está previsto en 2025 programas de formación de voluntariado. Si dispone del mismo, deberá aportarse. VER BASES REGULADORAS



8.- EJERCICIO 2024

Resultados del ejercicio anterior

INGRESOS		
Fuente de financiación	Denominación institución pública o privada	Ingresos
Con cargo a esta subvención	Reflejar si la Entidad recibió subvención para mantenimiento-ICASS	
Financiación propia (<i>Cuotas de socios, donaciones privadas, ingresos por actividades, otros</i>)		
Otras subvenciones administraciones públicas		
Aportaciones de instituciones y entidades privadas		
Otras fuentes de financiación (Especificar)		
TOTAL INGRESOS		

GASTOS		
Corrientes		Gastos
Personal		
Mantenimiento		
Actividades		
Otros gastos (especificar)		
Inversiones		
TOTAL GASTOS		

Balance de resultados 2024

Total ingresos	
Total gastos	
BALANCE	

9.- PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS PARA EL AÑO 2025

INGRESOS		
Fuente de financiación	Denominación institución pública o privada	Ingresos
Con cargo a esta subvención	Reflejar la cuantía que Entidad solicita para mantenimiento- ICASS	
Financiación propia (<i>Cuotas de socios, donaciones privadas, ingresos por actividades, otros</i>)		
Otras subvenciones administraciones públicas, especificar el organismo concedente y/o solicitado.		
Aportaciones de instituciones y entidades privadas, especificar concedente.		
Otras fuentes de financiación (Especificar)		
TOTAL INGRESOS		



GASTOS		
Corrientes		Gastos
Personal		
Mantenimiento		
Actividades (especificar)		
Otros gastos (especificar)		
Inversiones		
TOTAL GASTOS		

Balance de resultados 2025

Total ingresos	
Total gastos	
BALANCE	

El/la representante legal de la entidad solicitante declara la veracidad de los datos contenidos en esta memoria y disponer de la documentación acreditativa para su justificación, en caso de que sea requerida.

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

_____ a _____ de _____ de _____

FIRMA Y SELLO

Fdo.: _____
(REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	SUBVENCIONES DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable del tratamiento	Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, organismo con domicilio en Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de las subvenciones de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria, Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Servicio Cántabro de Salud, Servicio Cántabro de Empleo, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, Servicios Sociales de Atención Primaria y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.serviciosocialescantabria.org/index.php?page=proteccion-de-datos



ANEXO 3 a) – MEMORIA DEL PROGRAMA

1.- ENTIDAD:

Nombre

2.- DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA. Deberá ser coincidente con la denominación que figura en Anexo 1- Solicitud.

Continuidad

No

Si

Año de inicio del programa

*Considerando que el programa deberá realizarse durante todo el año 2025, si excepcionalmente su período fuera inferior a los 12 meses de ejecución, indicar exactamente las fechas de Inicio del programa y finalización del mismo, en caso de que no se ejecute durante los doce meses del año de ejecución 2025 .

INICIO

FINALIZACIÓN

TOTAL meses ejecución

3.- ÁREA DE ATENCIÓN: (Indicar el colectivo al que va dirigido el programa)

1	Población general	3	Infancia, adolescencia y familia	5	Personas mayores	7	Personas con discapacidad
2	Personas situación dependencia	4	Personas refugiadas	6	Personas riesgo exclusión social	8	Otros colectivos

4.- EJE DE ACTUACIÓN

Deberá coincidir con los reflejados en el **ANEXO 1A. apartado 4. referido a Eje y Código de los relacionados en el artículo 3 de la convocatoria:**

	Código
EJE 1.- ACOGIDA Y ORIENTACIÓN SOCIAL	
EJE 2.- PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA	
EJE 3.- INCORPORACIÓN SOCIAL.	
EJE 4.- INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	
EJE 5.- PARTICIPACION SOCIAL	

5. -DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivos generales (relacionados de forma indubitada con el objeto del programa).



Objetivos específicos (deberán guardar relación directa con los objetivos generales).

6.- CONTENIDO TÉCNICO DEL PROGRAMA SOLICITADO.

Planteamiento (Motivos en los que se fundamenta el programa; razones por las que se realiza; situación que trata de resolver)

Metodología (Resumir de qué manera se desarrollará el programa, concretando el método de trabajo referido únicamente al programa, en ningún caso a las actividades que desarrolla la Entidad de forma general)

Perspectiva de género (Indicar la implantación de la perspectiva de género en el programa solicitado)

Evaluación (Indicadores previstos para evaluar el programa, que deberán ir necesariamente relacionados con los objetivos del programa)

Objetivos	Indicadores (directamente relacionados con los objetivos planteados para el programa)	Resultados esperados



Actividades que incluye el programa y calendario previsto (De cada actividad se debe especificar: descripción; calendario detallado cronológicamente; nº de participantes previstos, horas de duración y lugar de realización). En ningún caso el programa podrá implementarse en horario de atención de cualquier Centro con convenio/concierto. No se podrán incluir actividades culturales, deportivas y/o de tiempo libre, así como programas vacacionales.

Profesional que lo implementa	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Horas de duración de la actividad	Usuarios/as directos	Lugar de realización (localización y dirección)

Recursos del programa (Artículo 12 de Bases reguladoras)

1. Técnicos y materiales

2. Humanos- Personal de atención directa, técnico debidamente cualificado. (Artículo 12 de Bases reguladoras)

2.1. Datos del equipo que implementa el programa y categoría profesional. Los profesionales contratados deberán contar con alta en el régimen de la Seguridad Social, código de cotización en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Profesional (detallar nombre y apellidos y Categoría o cualificación)	*Meses de ejecución	Tareas	Horas anuales (total del contrato)	Horas dedicación total anual al programa	Retribución total	Seguridad Social a cargo de la empresa	**Total gastos de personal
TOTALES							

*indicar solamente en el caso de que el profesional no implemente el programa durante todo el año de ejecución (12 meses).

** el gasto total de personal va referido a las horas anuales que dedica al programa, que en ningún caso podrá ser superior a las horas de contratación y a las horas que legalmente puede hacer al año, según su categoría.

***-Convenio laboral**



2.1.1. Gastos de desplazamiento, solamente personal contratado por la entidad para la implementación del programa:

Justificación (Deberán motivar la necesidad del traslado del trabajador para la realización de las actividades descritas en la implementación del programa, máximo 0,25 euros/kilómetro).

2.1.2. Personal contratado a través de modalidad de prestación de servicios, motivando su necesidad.

2.1.3 Subcontratación de la actividad

En caso de tener prevista la subcontratación de alguna de las actividades que constituyen el contenido del programa, indíquelo, así como la causa que lo motiva y el coste previsto

7.- IMPACTO DEL PROGRAMA

Personas Usuarias directas

Perfil, de acuerdo al código en que se encuadre el programa (artículo 3.4 de Resolución de convocatoria).

Criterios de selección

Aportación prevista de las personas usuarias al coste de la actividad del programa (financiación propia que deberá reflejar en apartado Corresponsabilización y cofinanciación del programa).



8.- EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS O GRUPOS A LOS QUE SE DIRIGE EL PROGRAMA

Estudio sobre las necesidades sociales que se pretende abordar

9.- COBERTURA PÚBLICA

Indicar de manera suficientemente acreditada en qué manera se pretende satisfacer necesidades sociales **NO** cubiertas por los recursos públicos existentes (por Convenios, conciertos, subvenciones, Ley de dependencia, etc), o en su caso, complementar la cobertura pública ya existente.

10.- CALIDAD REFERIDA ÚNICAMENTE AL PROGRAMA SOLICITADO.

Gestión de la calidad (Indicar si se cuenta con certificación ISO, EFQM o Norma ONG con Calidad y en su caso, aportar documentación acreditativa)

11.- INDICAR CONVENIOS, CONCIERTOS, SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA, PARA EL PROGRAMA.

Entidad	Objeto	Importe

12.- SUBVENCIONES RECIBIDAS CON ANTERIORIDAD PARA ESTE PROGRAMA

Año	Entidad	Importe



13- CORRESPONSABILIZACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA (Artículo 12 de Bases reguladoras)

Incorporar datos del 2025. Si el programa aún no se ha iniciado incluir estimaciones de ingresos

Fuente de financiación	Institución	Objeto	Cuantía	% sobre coste total del programa
Financiación propia	Entidad			
Otras subvenciones administraciones públicas. Detallar las mismas.				
Aportaciones de instituciones y entidades privadas. Detallar las mismas				
TOTAL			Suma cuantía	Suma porcentaje

14.- PRESUPUESTO: Detallando cada uno de los CONCEPTOS referidos al coste total del programa.

GASTOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA	Cuantía solicitada	Otras subvenciones	Financiación propia	Previsión Gasto
Personal. De atención directa implementando el programa.				
Gastos por desplazamientos (únicamente para personal contratado por la Entidad considerado desde el puesto de trabajo del profesional contratado hasta el municipio donde se realiza la actividad).				
Material no inventariable. Detallar los conceptos, relacionados de forma indubitada con los recursos necesarios para desarrollo del programa:				
Otros Gastos referidos a <u>Mantenimiento</u> : no pudiendo incluirlos si la entidad es beneficiaria de subvención de mantenimiento para el mismo Local:				
GASTOS GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (máximo 10% total del programa)				
Gastos de gestión y administración necesarios para implementación programa referidos únicamente al personal que realiza estas funciones (personal de Administración o gestión).				
Otros servicios como limpieza, gestión (elaboración nóminas):				
Gastos informe de auditor				
TOTAL GASTOS				

15.- SUBVENCIÓN SOLICITADA. Las cuantías deberán coincidir con lo reflejado en el Anexo 1A. Solicitud. Apartado 4:

Cantidad solicitada (máximo 90%)		
Aportación Entidad (mínimo 10%)		
COSTE TOTAL DEL PROGRAMA		



El/la representante legal de la entidad solicitante declara la veracidad de los datos contenidos en esta memoria y disponer de la documentación acreditativa para su justificación, en caso de que sea requerida.

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

_____ a _____ de _____ de

FIRMA Y SELLO

Fdo.: _____
(REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	SUBVENCIONES DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable del tratamiento	Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, organismo con domicilio en Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de las subvenciones de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria, Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Servicio Cántabro de Salud, Servicio Cántabro de Empleo, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, Servicios Sociales de Atención Primaria y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.serviciosocialescantabria.org/index.php?page=proteccion-de-datos



ANEXO 3b – MEMORIA DE MANTENIMIENTO

1.- ENTIDAD:

Nombre

2.- ÁREA DE ATENCIÓN:

<input type="checkbox"/>	Población general	<input type="checkbox"/>	Infancia, adolescencia y familia	<input type="checkbox"/>	Personas mayores	<input type="checkbox"/>	Personas con discapacidad
<input type="checkbox"/>	Personas situación dependencia	<input type="checkbox"/>	Personas refugiadas	<input type="checkbox"/>	Personas riesgo exclusión social	<input type="checkbox"/>	Otros colectivos

3.- CONTINUIDAD:

No Si Año de inicio de la actividad

4.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

Nombre del Centro

Localidad

Dirección

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Alcance geográfico de la actividad de la entidad en Cantabria

Indicar de manera suficientemente acreditada en qué manera se pretende satisfacer necesidades sociales no cubiertas por los recursos públicos existentes, o en su caso, complementa la cobertura pública ya existente..



8. SUBVENCIONES RECIBIDAS CON ANTERIORIDAD PARA ESTE PROGRAMA

Año	Entidad	Importe

9.- CORRESPONSABILIZACIÓN Y COFINANCIACIÓN EN LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA (mínimo 10 % del coste total).

Incorporar datos del 2025. Si el programa aún no se ha iniciado incluir estimaciones de ingresos

Fuente de financiación	Institución	Objeto	Cuantía	% sobre coste total del programa
Financiación propia	Entidad			
Otras subvenciones administraciones públicas (especificar)				
Aportaciones de instituciones y entidades privadas (especificar)				
TOTAL			Suma cuantía	Suma porcentaje

*En todo caso, deberán comunicar a este órgano gestor, cualquier variación en las subvenciones y/o ayudas recibidas para el mismo programa/proyecto, durante su implementación, con el fin de comprobar un posible exceso de financiación que pudiera suponer revocación y reintegro.

10.- PRESUPUESTO 2025: Irán referidos a cada uno de los CONCEPTOS de gastos correspondientes a sede/local y a los doce meses de ejecución

GASTOS CORRIENTES	Cuantía solicitada	Otras subvenciones	Financiación propia	Previsión Gasto
Alquiler local				
Gastos mantenimiento y conservación en buen uso del local (en ningún caso obras de modificación y/o rehabilitación)				
Mantenimiento y reparación de equipos informáticos (excluido diseño y/o mantenimiento de páginas web)				
Material de oficina no inventariable				
Suministro de energía eléctrica, agua, gas y combustible de calefacción (serán coincidentes el domicilio de suministro con el del local que imputa a la subvención)				
Gastos de comunicaciones telefónicas, postales y de mensajería				
Tributos y seguros del local (Que efectivamente sean abonados por la Entidad)				
Gastos derivados del personal de gestión y administración.				
Servicios generales que presten sus servicios a la entidad - gestoría: debidamente acreditadas sus tareas. - limpieza (personal contratado por entidad o prestación de servicio). - seguridad.				
Actividades de <u>información y orientación</u> dirigidas a sus asociados y personas objeto de atención, excluida cualquier otra actividad profesional de la entidad.				
TOTAL GASTOS				



11.- SUBVENCIÓN SOLICITADA : Las cuantías deberán coincidir con lo reflejado en el Anexo 1A. Solicitud. Apartado 4:

Cantidad solicitada (máximo 90%)		
Aportación Entidad (mínimo 10%)		
COSTE TOTAL DEL PROGRAMA		

El/la representante legal de la entidad solicitante declara la veracidad de los datos contenidos en esta memoria y disponer de la documentación acreditativa para su justificación, en caso de que sea requerida.

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

_____ a ____ de _____ de

FIRMA Y SELLO

Fdo.: _____
(REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	SUBVENCIONES DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable del tratamiento	Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, organismo con domicilio en Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de las subvenciones de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria, Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Servicio Cántabro de Salud, Servicio Cántabro de Empleo, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, Servicios Sociales de Atención Primaria y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.serviciosocialescantabria.org/index.php?page=proteccion-de-datos



ANEXO 4 a – MEMORIA DE ACTUACION JUSTIFICATIVA PROGRAMAS. Deberán coincidir con los conceptos consignados en Anexo 3 Memoria programa

1.- CONVOCATORIA:

2.- ENTIDAD:

Nombre

3.- DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA, (que deberá coincidir con el que figura en resolución concesión):

4.- DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

Descripción del contenido del programa

Objetivo/s, tanto general/es como específicos, que se han alcanzado con el programa

Resultados obtenidos (Evaluación de los resultados efectivos con respecto a los objetivos e indicadores fijados en la solicitud, en su caso.

Objetivos	Indicadores	Resultados Obtenidos



5.- PERSONAS BENEFICIARIAS DIRECTAS DEL PROGRAMA (Análisis del colectivo objeto de atención, población a la que se ha dirigido, número de personas beneficiarias finales a los que se ha atendido- Adjuntar listado usuarios)¹

6.- METODOLOGÍA DE TRABAJO (describir brevemente la forma en que se ha intervenido con las personas beneficiarias, la planificación llevada a cabo con las actividades, procedimiento de ejecución, definición de tareas, etc.)

7.- ACTIVIDADES (Deberán ser coincidentes con las indicadas en Anexo 3 memoria programa, dado que el mismo fue objeto de valoración para la concesión del programa).

Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Horas de duración	Usuarios/as directos	Lugar de realización (localización y dirección)

¹ Anexar listado con datos identificativos (nombre y apellidos y las cuatro últimas cifras del DNI)



*En caso de realización de actividades de información y/o sensibilización, adjuntar el programa detallado de cada uno de ellos.

8.- RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROGRAMA

8.1 Medios materiales y técnicos disponibles para la realización del programa (instalaciones, materiales, instrumentos y los equipos)

Descripción de los recursos ya existentes en la Entidad

Descripción de recursos que ha sido necesarios adquirir para el programa

Materiales producidos²

8.2 Recursos humanos (código de cotización en la Comunidad Autónoma de Cantabria) Deberá coincidir con los profesionales indicados en el ANEXO 3.a.Memoria de Programa), no pudiendo imputarse gastos referidos a nóminas de personal no autorizado por el órgano gestor.

Trabajadores de atención directa que deberán ser coincidentes con los aprobados en Anexo 3 Memoria programa , profesionales contratados por la Entidad. No podrán imputarse profesionales que no hayan sido comunicados con anterioridad a este órgano gestor, ni horas de dedicación variando las que fueron aprobadas.

Nombre y apellidos	Denominación del puesto	Titulación	Categoría profesional	Tipo de contrato	Nº de horas semanales según contrato	Funciones	Dedicación semanal (en horas)	Nº de meses

Voluntarios

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Titulación	Funciones que ha desarrollado	Dedicación semanal (en horas)	Fechas

² En caso de haber elaborado materiales en o para la realización del programa adjuntar una muestra de cada uno de ellos



9.- VALORACIÓN DEL PROGRAMA APROBADO:

Aspectos positivos

Aspectos negativos

Propuestas

El/la representante legal de la entidad solicitante declara la veracidad de los datos contenidos en esta memoria y disponer de la documentación acreditativa para su justificación, en caso de que sea requerida.

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

_____ a _____ de _____ de _____

FIRMA Y SELLO

Fdo.: _____
(REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	SUBVENCIONES DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable del tratamiento	Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, organismo con domicilio en Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de las subvenciones de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria, Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Servicio Cántabro de Salud, Servicio Cántabro de Empleo, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, Servicios Sociales de Atención Primaria y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.serviciosocialescantabria.org/index.php?page=proteccion-de-datos



ANEXO 4 b) MEMORIA DE ACTUACION JUSTIFICATIVA MANTENIMIENTO. Deberán coincidir conceptos con Anexo 3b Memoria mantenimiento

1.- CONVOCATORIA:

2.- ENTIDAD:

Nombre

3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

Nombre del Centro

Localidad

Dirección

Alcance geográfico de la actividad de la entidad en Cantabria

4.- PERSONAS BENEFICIARIAS DIRECTAS (Análisis del colectivo objeto de atención, población a la que se ha dirigido, número de personas beneficiarias finales a los que se ha atendido)

5.- RECURSOS NECESARIOS

5.1 Medios materiales y técnicos (instalaciones, materiales, instrumentos y los equipos)

Descripción de los recursos ya existentes en la Entidad

Descripción de recursos que ha sido necesarios adquirir para el mantenimiento



Materiales producidos¹

5.2 Recursos humanos

Trabajadores profesionales contratados por la entidad para realizar tareas de gestión, administración.

Nombre y apellidos	Denominación del puesto	Titulación	Categoría profesional	Tipo de contrato	Nº de horas semanales según contrato	Funciones	Dedicación semanal (en horas)	Nº de meses

Voluntarios

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Titulación	Funciones que ha desarrollado	Dedicación semanal (en horas)	Fechas

El/la representante legal de la entidad solicitante declara la veracidad de los datos contenidos en esta memoria y disponer de la documentación acreditativa para su justificación, en caso de que sea requerida.

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

_____ a _____ de _____ de _____

FIRMA Y SELLO

Fdo.: _____
(REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:

Tratamiento	SUBVENCIONES DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable del tratamiento	Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, organismo con domicilio en Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.

¹ En caso de haber elaborado materiales en o para la realización del programa adjuntar una muestra de cada uno de ellos



Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de las subvenciones de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria, Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Servicio Cántabro de Salud, Servicio Cántabro de Empleo, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, Servicios Sociales de Atención Primaria y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.serviciosocialescantabria.org/index.php?page=proteccion-de-datos



5 a) 1. ANEXO CERTIFICADO/DECLARACION RESPONSABLE IMPUTACIÓN FACTURAS PROGRAMAS

D. _____, con N.I.F _____, en calidad de representante de la Entidad _____,

Programa concedido: _____

CERTIFICA / DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que los justificantes que se relacionan en el apartado 7 del Anexo 5 a) Memoria económica justificativa, corresponden a gastos realizados con motivo de las actividades objeto de la subvención para el Programa social concedido _____, en los importes y porcentajes que se detallan, debiendo reflejar los importes que han sido subvencionados por otras Administraciones públicas, entes públicos o privados, nacionales e internacionales y con cualquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad, en sus cuantías y porcentajes correspondientes.

Nº DE ORDEN JUSTIF.	Nº FACTURA	ACREEDOR/PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL DEL JUSTIFICANTE	IMPORTE IMPUTADO A LA SUBVENCION ICASS		IMPORTE IMPUTADO A OTRAS SUBVENCIONES		TOTAL FINANCIADO
				Importe	%	Importe	%	

En _____, a _____ de _____ de 2025

Fdo: _____ Sello

(Representante de la Entidad)



5 b) 1. ANEXO CERTIFICADO/DECLARACION RESPONSABLE IMPUTACIÓN FACTURAS MANTENIMIENTO

D. _____, con N.I.F _____, en calidad de representante de la Entidad _____,

CERTIFICA / DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que los justificantes que se relacionan en el apartado 7 del Anexo 5 b) Memoria económica justificativa, corresponden a gastos realizados con motivo de las actividades objeto de la subvención para Mantenimiento, en los importes y porcentajes que se detallan, debiendo reflejar los importes que han sido subvencionados por otras Administraciones públicas, entes públicos o privados, nacionales e internacionales y con cualquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad, en sus cuantías y porcentajes correspondientes.

Nº DE ORDEN JUSTIF.	Nº FACTURA	ACREEDOR/PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL DEL JUSTIFICANTE	IMPORTE IMPUTADO A LA SUBVENCION ICASS		IMPORTE IMPUTADO A OTRAS SUBVENCIONES		TOTAL FINANCIADO
				Importe	%	Importe	%	

En _____, a _____ de _____ de 2025

Fdo: _____ Sello

(Representante de la Entidad)



ANEXO 5 a) MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA PROGRAMAS

1.- JUSTIFICACIÓN:

Ejercicio Presupuestario: 2025

2.- CONVOCATORIA:

3.- ENTIDAD:

Nombre

4.- DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:

5.- BALANCE:

GASTOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA	Cuantía concedida	*Otras subvenciones	Financiación propia	Total Gasto justificado
Personal. De atención directa implementando el programa.				
Gastos por desplazamientos (únicamente para personal contratado por la Entidad cconsiderado desde el puesto de trabajo del profesional contratado hasta el municipio donde se realiza la actividad).				
Material no inventariable. Detallar <u>los conceptos</u> , relacionados de forma indubitada con los recursos necesarios para desarrollo del programa:				
Otros Gastos referidos a <u>Mantenimiento</u> : no pudiendo incluirlos si la entidad es beneficiaria de subvención para mantenimiento en el mismo Local:				
GASTOS GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (máximo 10% total del programa)				
Gastos de gestión y administración necesarios para implementación programa referidos únicamente al personal que realiza estas funciones (personal de Administración o gestión).				
Otros servicios como limpieza, gestoría (elaboración nóminas):				
Gastos informe de auditor				
TOTAL GASTOS				

*La entidad debió comunicar con anterioridad a la justificación la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, artículo 4.f de Orden reguladora de bases, por lo que las cuantías consignada en la columna Otras subvenciones deberán ser coincidentes con lo reflejado en apartado 13 de Anexo 3 Memoria programa. Corresponsabilización y cofinanciación del programa. En su defecto, dicha alteración por exceso en las cuantías pudiera suponer exceso de financiación art. 34 de R.D 887/2006 de 21 de julio.



6..- COSTE TOTAL PROGRAMA:

	Importe	% sobre coste total del programa
Aportación ICASS (subvención concedida)		
Aportación Entidad		
COSTE TOTAL		



7.- RELACIÓN DE GASTOS¹:

Nº de orden del justificante	Nº y fecha del justificante	Descripción del gasto efectuado ²	Acreedor/Proveedor	NIF	Importe Total	Importe asignado al coste total	Importe imputado a subvención	Fecha pago justificante

¹ Deberá aportarse facturas y documentos de valor probatorio. En el caso de domiciliación bancaria, las facturas deberán acompañarse de su correspondiente justificante de pago. Debiendo estar emitidas y efectuado el pago dentro de la fecha límite establecida en la convocatoria. Deberá aportar contratos de trabajo, nóminas, boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2), modelos correspondientes a las retenciones del IRPF (impresos 111 y 190). La categoría profesional y contratos de los profesionales que implementa el programa deberán ajustarse a lo reflejado en su solicitud (Anexo 3 a –Recursos Humanos del Programa). Los gastos correspondientes a trabajadores de atención directa que deberán ser coincidentes con los aprobados en Anexo 3 Memoria programa, profesionales contratados por la Entidad. No podrán imputarse profesionales que no hayan sido comunicados con anterioridad a este órgano gestor, ni horas de dedicación que modifiquen las que fueron aprobadas.



El/la representante legal de la entidad solicitante declara la veracidad de los datos contenidos en esta memoria y disponer de la documentación acreditativa para su justificación, en caso de que sea requerida.

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

_____ a _____ de _____ de 2025

FIRMA Y SELLO

Fdo.: _____
(REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	SUBVENCIONES DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable del tratamiento	Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, organismo con domicilio en Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de las subvenciones de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria, Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Servicio Cántabro de Salud, Servicio Cántabro de Empleo, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, Servicios Sociales de Atención Primaria y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.serviciosocialescantabria.org/index.php?page=proteccion-de-datos



ANEXO 5 b) MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA MANTENIMIENTO

1.- JUSTIFICACIÓN:

Ejercicio Presupuestario:

2.- CONVOCATORIA:

3.- ENTIDAD:

Nombre

4.- DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:

5.- BALANCE:

GASTOS CORRIENTES (Rellenar únicamente los CONCEPTOS aprobados)	Cuantía concedida	*Otras subvenciones	Financiación propia	Total Gasto Justificado
Alquiler local				
Gastos mantenimiento y conservación en buen uso del local (en ningún caso obras de modificación y/o rehabilitación)				
Mantenimiento y reparación de equipos informáticos (excluido diseño y/o mantenimiento de páginas web)				
Material de oficina no inventariable				
Suministro de energía eléctrica, agua, gas y combustible de calefacción (serán coincidentes el domicilio de suministro con el del local que imputa a la subvención)				
Gastos de comunicaciones telefónicas, postales y de mensajería				
Tributos y seguros del local (Que efectivamente sean abonados por la Entidad)				
Gastos derivados del personal de gestión y administración.				
Servicios generales que presten sus servicios a la entidad - gestoría: debidamente acreditadas sus tareas. - limpieza (personal contratado por entidad o prestación de servicio). - seguridad.				
Actividades de <u>información y orientación</u> dirigidas a sus asociados y personas objeto de atención, excluida cualquier otra actividad profesional de la entidad.				
TOTAL GASTOS				

*La entidad debió comunicar con anterioridad a la justificación la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, artículo 4.f de Orden reguladora de bases, por lo que las cuantías consignada en la columna Otras subvenciones deberán ser coincidentes con lo reflejado en apartado 13 de Anexo 3 Memoria programa. Corresponsabilización y cofinanciación del programa. En su defecto, dicha alteración por exceso en las cuantías pudiera suponer exceso de financiación art. 34 de R.D 887/2006 de 21 de julio.



6.- COSTE TOTAL PROGRAMA:

	Importe	% sobre coste total del programa
Aportación ICASS (subvención concedida)		
Aportación Entidad		
COSTE TOTAL		



7.- RELACIÓN DE GASTOS¹:

Nº de orden del justificante	Concepto del presupuesto aprobado (coincidentes apartado 5)	Nº y fecha del justificante	Descripción del gasto efectuado ²	Acreedor/Proveedor	NIF	Importe Total	Importe asignado al coste total	Importe imputado a subvención	Fecha pago justificante

¹ Deberá aportarse facturas y documentos de valor probatorio. (original) En el caso de domiciliación bancaria, las facturas deberán acompañarse de su correspondiente justificante de pago.

² Deberá aportarse contratos de trabajo, nóminas, boletines de cotización a la Seguridad Social (TC¹ y TC2), modelos correspondientes a las retenciones del IRPF (impresos 111 y 190) del personal de gestión y administración.



El/la representante legal de la entidad solicitante declara la veracidad de los datos contenidos en esta memoria y disponer de la documentación acreditativa para su justificación, en caso de que sea requerida.

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

_____ a _____ de _____ de 2025

FIRMA Y SELLO

Fdo.: _____
(REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	SUBVENCIONES DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable del tratamiento	Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, organismo con domicilio en Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de las subvenciones de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria, Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Servicio Cántabro de Salud, Servicio Cántabro de Empleo, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, Servicios Sociales de Atención Primaria y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.serviciosocialescantabria.org/index.php?page=proteccion-de-datos



ANEXO 6- GASTOS POR DESPLAZAMIENTOS

1.- ENTIDAD:

Nombre

2.- DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

3.- REPRESENTANTE LEGAL

4.- TRABAJADOR/A CONTRATADO/A POR LA ENTIDAD:

Nombre y apellidos

DNI/NIF

Categoría profesional

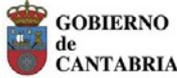
Domicilio Centro de Trabajo

5.- DESPLAZAMIENTO: Considerado desde el puesto de trabajo del profesional contratado hasta el municipio donde se realiza la actividad.

Para el cálculo se tendrá en cuenta los kms hasta la localidad x 0,25 euros, conforme se establece en el Artículo 11.3.d) de la Resolución por la que se aprueba la Convocatoria.

Motivar su necesidad:

CONCEPTO	ACTIVIDAD DEL PROGRAMA REALIZADA	FECHAS	LOCALIDAD DONDE SE HA REALIZADO LA ACTIVIDAD	DISTANCIA EN KMS	IMPORTE
Desplazamiento desde su puesto de trabajo					
				TOTAL	



Conforme con la liquidación formulada

Firma del/la representante de la Entidad

Firma del profesional perceptor

El/la representante legal de la entidad solicitante declara la veracidad de los datos contenidos en esta memoria y disponer de la documentación acreditativa para su justificación, en caso de que sea requerida.

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales".

_____ a _____ de _____ de 2025

FIRMA Y SELLO

Fdo.: _____
(REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	SUBVENCIONES DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable del tratamiento	Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, organismo con domicilio en Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de las subvenciones de Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Española de Administración Tributaria, Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Servicio Cántabro de Salud, Servicio Cántabro de Empleo, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, Servicios Sociales de Atención Primaria y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.serviciosocialescantabria.org/index.php?page=proteccion-de-datos



ANEXO 7 LOGOTIPO

El logotipo que deberá utilizarse para la difusión de los programas subvencionados, de conformidad con el artículo 4 h de la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo, reguladora de Bases (BOC nº 110 de 9 de junio), es el siguiente:



Para su reproducción, en color o en blanco y negro, las entidades subvencionadas deberán descargarlo en la sección destinada a Entidades de la página Web del ICASS (www.serviciosocialescantabria.org)



CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD

CVE-2025-3809 *Extracto de Resolución de la Consejera de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales en el año 2025.*

BDNS (Identif.): 829757.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/829757>)

Primero. Beneficiarios.

Podrán obtener la condición de beneficiarias de las subvenciones a que se refiere esta Resolución las entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que cumplan los siguientes requisitos:

a) Estar inscritas en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales regulado mediante Decreto 40/2008, de 17 de abril por el que se regulan la Autorización, la Acreditación, el Registro y la Inspección de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que el proyecto para el que se solicite la subvención se esté realizando o vaya a realizarse de forma real y efectiva en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

c) No tener asignada subvención nominativa para el mismo objeto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el ejercicio de la convocatoria.

d) No tener asignada ninguna otra subvención directa para el mismo objeto por parte del Gobierno de Cantabria.

e) Haber presentado las fundaciones, en el Registro de Fundaciones en que estuvieran obligadas, las cuentas cuyo plazo de presentación estuviera vencido en la fecha de publicación del extracto de la convocatoria.

f) No hallarse en alguna de las circunstancias que establece el artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Segundo. Objeto.

Concesión de subvenciones destinadas a financiar gastos de mantenimiento y proyectos en materia de servicios sociales de entidades privadas sin ánimo de lucro realizados en 2025/2024.

Tercero. Bases reguladoras.

EPS/18/2021, de 31 de mayo, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales (BOC nº 110 de 9 de junio de 2021).www.serviciosocialescantabria.org.



Cuarto. Cuantía.

La cuantía máxima de la convocatoria será de 640.000 euros.

1. Podrá subvencionarse el mantenimiento de las entidades privadas sin ánimo de lucro entre cuyo objeto esté la realización de programas de servicios sociales, en una cuantía máxima de 35.000 euros siendo subvencionables únicamente los gastos establecidos en el artículo 2.1 de la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo.

2. Podrá subvencionarse asimismo la ejecución de los programas de servicios sociales de las entidades privadas sin ánimo de lucro que se especifican en este artículo en cuantía máxima de 40.000 euros por programa.

En este concepto se subvencionarán únicamente los gastos establecidos en el artículo 2.2 de la Orden EPS/18/2021, de 31 de mayo.

Se admitirá que un 10% del coste total del programa sean gastos generales de gestión y administración de la entidad tal como autoriza el artículo 2.2 de la Orden EPS/18/2021 de 31 de mayo en su letra c).

Se establece un mínimo de subvención de 4.000 euros por programa, excepto si la cantidad solicitada fuera inferior a este importe.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes y de la documentación correspondiente será de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de este extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas a la persona titular de la Dirección del ICASS en el modelo que figura en el Anexo 1-A de esta Resolución y se presentarán exclusivamente a través del Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la dirección electrónica "<https://sede.cantabria.es/>". El certificado electrónico con el que se firma la documentación presentada deberá corresponder a quien ostenta la representación legal de la entidad solicitante.

Sexto. Otros datos.

Las entidades beneficiarias justificarán la totalidad de la actividad o realización del proyecto, así como la aplicación a esta finalidad de los fondos recibidos como subvención, como máximo hasta el 15 de febrero de 2026.

En los casos en que la justificación se realice mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor de cuentas conforme al apartado 2.d), el plazo se extenderá hasta el 31 de marzo de 2026.

Santander, 30 de abril de 2025.

La consejera de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad,

Begoña Gómez del Río.

2025/3809

CVE-2025-3809



AYUNTAMIENTO DE REINOSA

CVE-2025-3793 *Extracto de la convocatoria pública de subvenciones a Asociaciones de Madres, Padres y Alumnos/as (AMPAS) del Ayuntamiento de Reinosa para 2025.*

ES: BDNS (Identif.): 829632.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/829632>)

1. BENEFICIARIOS: Asociaciones de Madres, Padres y Alumnos/as (AMPAS).
2. FINALIDAD: Fomentar actividades que sean de interés dentro de la comunidad educativa de Reinosa y que tengan como fin el fomento de la cultura, de la solidaridad y de la convivencia entre los alumnos y alumnas de los diferentes centros escolares, así como del Centro de Adultos.
3. BASES REGULADORAS: Bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 60, de 26 de marzo de 2019.
4. IMPORTE: 4.530 euros.
5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Veintidós (22) días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria

Reinosa, 30 de abril de 2025.

El alcalde-presidente,
José Luis López Vielba.

2025/3793

CVE-2025-3793



7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2025-2315 *Información pública del expediente de solicitud de autorización para instalación de nuevo enlace entre las LAT de los CT de Santullán y Vallegón, municipio de Castro Urdiales. Expediente 315956.*

De conformidad con el artículo 228 de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, S. A.U. para instalación de nuevo enlace entre las LAT de los CT de Santullán y Vallegón, municipio de Castro Urdiales, a efectos de formular las correspondientes alegaciones.

Durante el indicado periodo de información pública el expediente administrativo podrá ser consultado introduciendo el número de expediente 315956 en el siguiente enlace:

<https://aplicacionesweb.cantabria.es/gevamur/publico/expedientes/consultar>

Del mismo modo podrá ser igualmente consultado en las dependencias de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio sitas en C/ Lealtad 14, 1ª planta de Santander, en horario de 09.00 a 14.00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Santander, 17 de marzo de 2025.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2025/2315

CVE-2025-2315



CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2025-3127 *Información pública de expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en Caviedes, en el municipio de Valdáliga. Expediente 315975.*

De conformidad con el artículo 228 de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido por Morachini Inversiones S. L. para construcción de vivienda unifamiliar en suelo rústico de Caviedes, parcela 39091A501001090000I, en el municipio de Valdáliga, a efectos de formular las correspondientes alegaciones.

Durante el indicado periodo de información pública el expediente administrativo podrá ser consultado introduciendo el número de expediente 315975 en el siguiente enlace:

<https://aplicacionesweb.cantabria.es/gevamura/publico/expedientes/consultar>

Del mismo modo podrá ser igualmente consultado en las dependencias de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio sitas en C/ Lealtad 14, 1ª planta de Santander, en horario de 09.00 a 14.00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Santander, 26 de marzo de 2025.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2025/3127



CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2025-3152 *Información pública del expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en Vallines, municipio de Valdáliga, Expediente 315989.*

De conformidad con el artículo 228 de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido por Jab Estrena S. L. para construcción de vivienda unifamiliar en suelo rústico de Vallines, parcela 39091A501003950000OK, en el municipio de Valdáliga, a efectos de formular las correspondientes alegaciones.

Durante el indicado periodo de información pública el expediente administrativo podrá ser consultado introduciendo el número de expediente 315989 en el siguiente enlace:

<https://aplicacionesweb.cantabria.es/gevatur/publico/expedientes/consultar>

Del mismo modo podrá ser igualmente consultado en las dependencias de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio sitas en C/ Lealtad 14, 1ª planta de Santander, en horario de 09.00 a 14.00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Santander, 31 de marzo de 2025.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2025/3152



CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2025-3782 *Información pública de expediente de solicitud de autorización para reforma y ampliación de cuadra-pajar para vivienda en el municipio de San Roque de Riomiera. Expediente 316041.*

De conformidad con el artículo 228 de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido por Raul Salmón Fuente para reforma y ampliación de cuadra-pajar para vivienda en suelo rústico de la parcela 39072A006000110000RQ en el municipio de San Roque de Riomiera, a efectos de formular las correspondientes alegaciones.

Durante el indicado periodo de información pública el expediente administrativo podrá ser consultado introduciendo el número de expediente 316041 en el siguiente enlace:

<https://aplicacionesweb.cantabria.es/gevamur/publico/expedientes/consultar>

Del mismo modo podrá ser igualmente consultado en las dependencias de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio sitas en C/ Lealtad 14, 1ª planta de Santander, en horario de 09.00 a 14.00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Santander, 30 de abril de 2025.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2025/3782



CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2025-3800 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 74, de 16 de abril, de información pública del expediente de solicitud de autorización para cambio de uso de una cabaña para vivienda en suelo rústico de DS Llerana 226, término municipal de Saro. Expediente 315910.*

Advertido error en la publicación de la información pública de solicitud de autorización para cambio de uso de cabaña para vivienda en suelo rústico de DS Llerana 226, término municipal de Saro (expediente 315910), se procede a efectuar la siguiente rectificación:

Dónde dice:

"Construcción de cobertizo agrícola".

Debe decir:

"Cambio de uso de cabaña para vivienda".

Santander, 16 de abril de 2025.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2025/3800



7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

CVE-2025-3745 *Resolución relativa a la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de instalaciones de producción de energía eléctrica. Expediente SFV-269-2024.*

PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE 900 KWN A 1.5000 KWN LA INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA DENOMINADA "LA LAMILLA", UBICADA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE VALDERREDIBLE (CANTABRIA)

Titular: Fotovoltaica Cuatro Vientos S. L.U. (B85901064).

Finalidad: generación de energía eléctrica e inyección de la misma a la red de distribución en MT.

Situación: localidad de Rebollar de Ebro, t.m de Valderredible.

Visto el expediente incoado a instancia de: Fotovoltaica Cuatro Vientos S. L.U. (B85901064), sobre autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la ampliación, en 600 kWn, de la instalación de generación de energía eléctrica por tecnología fotovoltaica denominada "La Lamilla", de 900 kWn, y cumplidos los trámites reglamentarios previstos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el Decreto de Cantabria 6/2003, de 16 de enero, por el que se regulan las instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica, y visto el informe del Servicio de Energía, esta Dirección General de Industria, Energía y Minas RESUELVE otorgar Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción a la siguiente instalación:

Características de la ampliación de la instalación proyectada:

- Emplazamiento: Municipio de Valderredible, localidad de Rebollar de Ebro, parcelas:
 - Polígono 262, parcela 38 con RC 39094A262000380000JQ.
 - Polígono 262, parcela 39 con RC 39094A262000390000JP.
 - Polígono 262, parcela 40 con RC 39094A262000400000JG.
 - Polígono 262, parcela 41 con RC 39094A262000410000JQ (parcela ya perteneciente a la primera fase de la instalación).
 - Polígono 262, parcela 44 con RC 39094A262000440000JT.
- Superficie de parcelas de la ampliación: 7.800 m2 aproximadamente.
- Superficie total de la instalación: 23.800 m2 aproximadamente.
- Número total de módulos fotovoltaicos a instalar: 1.188.
- Marca / modelo: FUTURA SUN / FU 590 MV, o similar.

CVE-2025-3745



- Potencia pico unitaria (Wp): 590.
- Potencia pico total de la ampliación de la instalación (kWp): 700,92.
- Potencia nominal total de la ampliación de la instalación (kWn): 600.
- Número total de inversores a instalar: 4.
- Marca / modelo: SMA / Sunny Highpower 150-21, o similar.
- Potencia unitaria (kW): 150.

Infraestructuras eléctricas de generación, transformación e interconexión:

- Infraestructura eléctrica de baja tensión que interconecta los nuevos módulos fotovoltaicos con los inversores y éstos con el centro de transformación de abonado denominado C.T.A. "La Lamilla".
- C.T.A. "La Lamilla":
 - Sustitución del actual transformador de 1.000 kVA 12/0,6 kV por un nuevo transformador de 2.000 kVA, 12/0,6 kV en la misma ubicación que el actual.
 - Se incorporará una celda de medida de barras al conjunto de celdas existente.
 - Se sustituye el cable RHZ1 20L 12/20 kV 3x1x95 mm² AL + H16 que conecta el transformador con las celdas de protección de transformador con fusibles por un cable del mismo tipo (RHZ1 20L 12/20 kV 3x1x150 mm² AL + H16) de 150 mm² de sección.

Proyecto de 28 de noviembre de 2024 redactado por el Ingeniero Técnico Industrial Alberto Abad Santiago, colegiado nº 3.246 del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Cantabria (C.O.I.T.I.C).

La autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción se otorgan bajo las siguientes condiciones:

Primera: La citada instalación se ajustará al proyecto antes indicado, no pudiendo introducirse variación alguna en el mismo sin la previa autorización de esta Dirección General.

Segunda: La instalación cumplirá las condiciones establecidas en los Reglamentos técnicos aplicables.

Tercera: Serán de plena responsabilidad del autor del proyecto los cálculos, planos y especificaciones del mismo.

Cuarta: Tanto durante la ejecución de la instalación, como durante su explotación, estará bajo la inspección y vigilancia de esta Dirección General.

Quinta: La instalación se ejecutará por cuenta y riesgo del titular, el cual responderá de cuantos daños y perjuicios pudieran causarse con motivo de la misma.

Sexta: El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras al Servicio de Energía de esta Dirección General, a efectos de realizar las comprobaciones técnicas que se consideren oportunas y extensión de la Autorización de Explotación.



Séptima: El Titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados establecidos, en su caso, por los organismos afectados.

Octava: La presente Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción del proyecto de ejecución se otorga salvo perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables y en especial las relativas a la ordenación del territorio y medio ambiente.

Novena: La instalación se ejecutará en un plazo de veinticuatro meses, pudiendo solicitar el peticionario, por razones justificadas, prórrogas de dicho plazo.

Décima: La autorización de suministro provisional para pruebas quedará condicionada a la expresa petición de la misma en la que deberá dejar constancia de la idoneidad de la instalación y cumplimiento reglamentario para su puesta en servicio con garantías de seguridad y carácter temporal, por un mes, a partir de la fecha de presentación de la misma.

Undécima: Para la Autorización de Explotación de esta instalación, el titular de la misma deberá seguir los trámites establecidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en el Decreto de Cantabria 6/2003, de 16 de enero, por el que se regulan las instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica, en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, en el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23 y en el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Industria, Empleo, Innovación y Comercio, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo que disponen los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santander, 16 abril de 2025.

El director general de Industria, Energía y Minas,
José Luí Ceballos Pereda.

2025/3745

CVE-2025-3745



7.5. VARIOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2025-3799 *Resolución de 30 de abril de 2025, por la que se acuerda la realización del trámite de consulta pública de la elaboración del Proyecto de Orden por la que se modifica el Anexo II del Decreto 26/2023, de 27 de abril, de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Disposición final segunda del Decreto 26/2023, de 27 de abril, de asistencia jurídica gratuita de la Comunidad Autónoma de Cantabria dispone que, mediante orden de la persona titular de la consejería competente en materia de Justicia, podrán actualizarse los anexos de este Decreto, especificándose que cuando en las leyes procesales se introduzcan nuevos procedimientos no previstos en el anexo II de este decreto, los colegios profesionales podrán solicitar que se determine el módulo que corresponda a las nuevas actuaciones que requieran su intervención.

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia establece en su artículo 5 que, en el orden jurisdiccional civil, con carácter general, para que sea admisible la demanda se considerará requisito de procedibilidad acudir previamente a algún medio adecuado de solución de controversias de los previstos en el artículo 2.

Para la correcta implantación de esta medida, la Disposición final décima de la citada Ley Orgánica modifica la Ley 1/1996, de 10 enero, de asistencia jurídica gratuita, añadiendo un nuevo apartado 11 al artículo 6, con la siguiente redacción:

"11. La asistencia gratuita de profesional de la abogacía en cualquiera de los medios adecuados de solución de controversias permitidos por la ley que tenga por objeto dar cumplimiento al requisito de procedibilidad dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, cuando en el eventual proceso judicial la intervención de este profesional sea legalmente preceptiva o cuando, no siéndolo, la parte contraria actúe con él".

De conformidad con lo expuesto, se hace necesario modificar el anexo II del Decreto 26/2023, de 27 de abril.

a) Los problemas que se pretende solucionar con la futura norma

Para dar adecuada cobertura a esta nueva prestación del derecho a la asistencia jurídica gratuita, corresponde establecer un nuevo módulo y base económica que retribuya a los profesionales de la Abogacía.

b) La necesidad y oportunidad de su aprobación

La presente iniciativa se enmarca dentro de los cambios normativos llevados a cabo por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, así como en el Pacto para la Justicia en Cantabria, que tiene entre sus objetivos el impulso de los medios adecuados para la solución de las controversias, con especial mención a la mediación.



Dentro de ese Pacto para la Justicia, la prestación del servicio público de asistencia jurídica gratuita desempeña un papel fundamental, como derecho consagrado en el artículo 119 de nuestra Constitución.

c) Los objetivos de dicha norma.

Crear un nuevo módulo de compensación que retribuya la asistencia de profesional de la abogacía en cualquiera de los medios adecuados de solución de controversias permitidos por la ley que tenga por objeto dar cumplimiento al requisito de procedibilidad, en los términos dispuestos en el artículo 6.11 de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita.

d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

No existen.

De conformidad con lo previsto en el artículo 51 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 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el objetivo de mejorar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas, con carácter previo a la elaboración de un proyecto normativo, se sustanciará una consulta pública a través del portal Web de la Administración competente, en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma.

Por todo ello, vista la propuesta del Director General de Justicia y Víctimas del Terrorismo y en uso de las atribuciones que me confiere la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero.- Acordar la realización del trámite de consulta pública de la elaboración del proyecto de Orden por el que se modifica el Anexo II del Decreto 26/2023, de 27 de abril, de asistencia jurídica gratuita de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Segundo.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia del Gobierno de Cantabria, a los efectos de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma, acerca de los extremos indicados:

a) Los problemas que se pretende solucionar con la futura norma.

b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.

c) Los objetivos de dicha norma.

d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Las correspondientes opiniones deberán realizarse por escrito y se dirigirán a la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo, ubicada en la C/ Castilla nº 1, entresuelo, 39002 Santander, pudiendo ser presentadas en su Registro General, así como en los Registros u oficinas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas opiniones podrán realizarse en el plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria.



Igualmente podrán presentarse las alegaciones a través del Portal de Transparencia en el que se publicará la presente Resolución, en el cuadro destinado al efecto y siguiendo las instrucciones contenidas en el mismo, pudiendo acceder al mencionado portal a través de la siguiente dirección: <https://participacion.cantabria.es/>

Santander, 30 de abril de 2025.

La secretaria general de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa
(PS Decreto 134/2023, de 10 de agosto, la Directora General de Función Pública),
Isabel Barragán Bohigas.

2025/3799



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

CVE-2025-3803 *Resolución de 29 de abril de 2025, por la que se convoca a los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Infantil y Primaria y Educación Secundaria en Cantabria a participar en el proceso de selección para la asignación de auxiliares de conversación en lenguas extranjeras para el curso 2025-2026.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece, en su artículo 2, entre los fines del sistema educativo español "la capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras". Por otro lado, el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, establece en su artículo 7.f), que la Educación Primaria contribuirá a que los niños y las niñas adquieran en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas. Asimismo, el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria establece en su artículo 7.i), que la Educación Secundaria contribuirá a que los alumnos y las alumnas comprendan y se expresen en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

La Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, establece, en su artículo 3.e), que una de las líneas prioritarias de actuación que considera el sistema educativo de Cantabria es la educación plurilingüe y pluricultural, como una de las actuaciones esenciales para favorecer el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.

En ese contexto, la presencia de auxiliares de conversación en los centros educativos se considera como un factor que contribuye a la mejora de la competencia comunicativa en la lengua extranjera correspondiente y, por lo tanto, a la adquisición, por parte del alumnado, de una competencia plurilingüe y pluricultural.

En virtud del Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio, por el que se regula la acción educativa en el exterior y, en virtud de los convenios bilaterales de cooperación, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes convoca anualmente plazas para auxiliares de conversación extranjeros que desempeñarán su tarea en centros educativos públicos del sistema educativo español.

La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, en coherencia con la política educativa que desarrolla en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cuenta cada curso escolar con el número de auxiliares de conversación que le corresponde como dotación por parte del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Asimismo, y en ejercicio de su autonomía financiera, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria sostiene con cargo a sus presupuestos ayudas para auxiliares de conversación, seleccionados por el citado ministerio.

En base a lo anterior, mediante Resolución de 6 de febrero de 2025, de la Secretaría de Estado de Educación, se convocan plazas para auxiliares de conversación extranjeros para el curso académico 2025-2026. Las bases reguladoras de la concesión de dichas subvenciones públicas de concurrencia competitiva se establecen en la Orden ECI/1305/2005, de 20 de abril, de bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva.

CVE-2025-3803



Con el fin de dar mayor difusión entre los centros educativos sostenidos con fondos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria en Cantabria y para facilitar que estos puedan solicitar auxiliares de conversación para la enseñanza de lenguas extranjeras, se realiza la presente convocatoria.

Por ello,

RESUELVO

Primero. Objeto.

La presente Resolución tiene por objeto convocar a los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria en Cantabria a participar en el proceso de selección para la asignación de auxiliares de conversación en lenguas extranjeras para el curso 2025-2026 en las siguientes lenguas extranjeras: alemán, francés e inglés.

Segundo. Destinatarios.

1. Son destinatarios de la presente convocatoria los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

2. La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades asignará de oficio a aquellos centros que desarrollan programas de educación bilingüe al amparo de la Orden ECD/123/2013, de 18 de noviembre, que regula los programas de educación bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria, una persona que ejerza de auxiliar de conversación de la lengua o lenguas extranjeras objeto del programa, por lo que únicamente podrán presentar una solicitud para lenguas extranjeras diferentes a éstas. Asimismo, se realizará una asignación de oficio a los dos centros que anticipan el idioma alemán en Educación Primaria y a las Escuelas Oficiales de Idiomas.

3. No obstante, los centros educativos de Educación Infantil y Educación Primaria que desarrollen un programa de educación bilingüe y que cuenten con más de 18 unidades en estas etapas, además del auxiliar asignado en virtud del subapartado anterior, podrán solicitar, conforme a lo dispuesto en la presente convocatoria, un segundo auxiliar de la lengua extranjera objeto del programa.

Tercero. Solicitudes, forma, lugar y plazo de presentación.

1. Las solicitudes se presentarán completando el formulario al que se puede acceder en bit.ly/auxcantabria2526, utilizando para ello la cuenta institucional de Educantabria del centro o de la dirección, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, cumplimentando los siguientes apartados:

a) Datos del Centro.

b) Introducción y motivación: Breve introducción sobre el centro educativo y su interés en contar con auxiliar de conversación. Explicación de los beneficios que la persona que ejerza de auxiliar de conversación podría aportar al aprendizaje de lenguas extranjeras de los estudiantes y al ambiente educativo en general. Detalle de los cursos en los que desarrollará su labor.

c) Plan de aprovechamiento del recurso: Detalle de cómo el centro planea integrar la persona que ejerza de auxiliar de conversación en sus actividades educativas. Descripción de cómo se utilizarán las sesiones de conversación para complementar el currículo existente y mejorar las habilidades lingüísticas de los estudiantes. Ejemplos específicos de actividades o proyectos en los que la persona que ejerza de auxiliar de conversación participará para enriquecer la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.



d) Acogida e integración en la comunidad educativa: Descripción de cómo el centro recibirá a la persona que ejerza de auxiliar de conversación y favorecerá su integración en la comunidad educativa. Mención de las acciones específicas que se tomarán para facilitar la adaptación al entorno cultural y lingüístico del centro y la localidad. Mecanismos específicos de coordinación entre especialistas y otros docentes implicados y el auxiliar de conversación.

e) Evaluación de la participación: Explicación de cómo se evaluará la participación y el desempeño la persona que ejerza de auxiliar de conversación. Detalle de los criterios de evaluación que se utilizarán y cómo se le proporcionará retroalimentación para apoyar su desarrollo y mejora continua.

f) Breve vídeo explicativo: Vídeo explicativo de entre 2 y 3 minutos de duración, en que se expongan los aspectos más destacados de las cuatro letras anteriores (b, c, d y e). Preferentemente, en el vídeo deberá intervenir la persona que vaya a desarrollar funciones de tutoría del auxiliar de conversación. El centro podrá utilizar apoyo visual (como una presentación, imágenes ilustrativas o infografías) si lo considera necesario para facilitar la comprensión del contenido.

g) Autobaremación: El centro solicitante incluirá una autobaremación conforme a lo establecido en el apartado sexto de la presente resolución. Para la justificación de los méritos, la dirección del centro adjuntará a la solicitud el certificado que figura en el anexo I.

h) Compromiso de participación en el programa, de acuerdo al modelo que figura en el anexo II.

2. Aquellos centros que deseen solicitar auxiliar de conversación para más de una lengua extranjera deberán presentar una solicitud por cada una de ellas; aquellos que deseen solicitar dos auxiliares para la misma lengua extranjera, pero diferentes etapas (Infantil y/o Primaria, y Secundaria), deberán presentar asimismo una solicitud diferente para cada una de ellas.

3. Con el propósito de realizar una asignación de recursos lo más ajustada posible a la demanda, aquellos centros cuyas necesidades lectivas y horarias en aprendizaje de la lengua extranjera solicitada les permitan compartir el recurso con otros centros de la zona deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud.

Cuarto. Instrucción del procedimiento.

1. Corresponde a la Unidad Técnica de Calidad Educativa, como órgano instructor, verificar que la solicitud cumple los requisitos exigidos y, si advirtiese defectos formales, requerirá al centro interesado mediante correo electrónico a la cuenta institucional de Educantabria para que, en un plazo máximo de 10 días hábiles, los subsane o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto.

2. El órgano instructor emitirá un informe en el que consten las solicitudes presentadas que cumplen los requisitos para concurrir a esta convocatoria.

Quinto. Valoración de las solicitudes.

Se constituirá un comité de valoración formado por el jefe de la Unidad Técnica de Calidad Educativa, que actuará como presidente, una persona miembro del Servicio de Inspección de Educación, tres personas que ejerzan funciones de asesoría técnica docente de la Unidad Técnica de Calidad Educativa y, como secretaria, con voz, pero sin voto, una persona funcionaria de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades. Este comité tendrá las siguientes atribuciones:

a) Valorar la documentación presentada de las solicitudes que cumplen los requisitos, conforme a los criterios de selección expuestos en el apartado siguiente.



b) Solicitar los informes y el asesoramiento que estime necesarios.

c) Formular la propuesta de Resolución, dirigida al órgano competente para resolver, elaborando una lista de los centros que se ordenará según la puntuación obtenida conforme a la valoración efectuada.

Sexto. Criterios para la selección.

1. La selección de centros para la acogida de auxiliares de conversación se realizará atendiendo a los siguientes criterios, hasta un máximo de 100 puntos y un mínimo de 40 puntos:

a) Por la calidad de la solicitud, valorando especialmente su grado de personalización y adecuación al contexto concreto del centro educativo. Se tendrán en cuenta aspectos como el aprovechamiento específico del recurso, la coherencia entre las necesidades del centro y la figura del auxiliar de conversación, la integración en el proyecto educativo, el plan de acogida e integración en la comunidad escolar y las propuestas de evaluación. No se valorarán positivamente proyectos genéricos, descontextualizados o claramente elaborados sin un análisis propio del centro.

Hasta 60 puntos. La obtención de una puntuación inferior a 30 puntos en este apartado conllevará que la solicitud sea desestimada.

b) Por estar desarrollando un Proyecto Integrado de Innovación Educativa (PIIE) en la etapa para la que se presenta la solicitud destinado a la mejora de la enseñanza de las lenguas extranjeras durante alguno de los últimos tres cursos escolares.

Hasta 20 puntos, a razón de 10 puntos por curso.

c) Por la participación en programas de internacionalización, en los tres últimos cursos.

Hasta 20 puntos, según el siguiente baremo:

1.º Por la participación en programas Erasmus+ en los últimos 3 cursos, a razón de 5 puntos por proyecto. Máximo de 3 proyectos por centro.

2.º Por la participación en proyectos eTwinning con una duración mínima de 8 semanas en los 3 últimos cursos, a razón de 2 puntos por proyecto, que serán incrementados a 4 para aquellos que hayan obtenido un Sello de Calidad Nacional y a 5 si, además, hubiesen obtenido el Sello de Calidad Europeo (no será computable un proyecto eTwinning vinculado a un proyecto Erasmus+ ya presentado para su baremación en este subapartado). Máximo de 3 proyectos por centro.

3.º Por la participación en el programa Global Classrooms en los 3 últimos cursos, a razón de 5 puntos por curso.

2. Aquellas solicitudes que obtengan una puntuación global mínima inferior a 40 puntos serán desestimadas.

3. La falta de veracidad de la información o de la documentación aportada comportará la propuesta de desestimación de la solicitud, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pueda incurrir la persona solicitante en el supuesto de falsedad.

Séptimo. Resolución.

1. La competencia para resolver corresponde a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica, que dictará resolución única y motivada; se notificará individualmente a los centros solicitantes mediante el correo institucional de Educantabria.

La resolución incluirá una relación nominativa de las solicitudes inadmitidas por haberse presentado fuera de plazo, las denegadas por no ser objeto de la presente convocatoria



y las desistidas, en su caso, por no haber procedido a subsanar la solicitud, así como las desestimadas, bien por no alcanzar la puntuación mínima establecida, bien por haber incurrido en falta de veracidad. También se incluirán en la resolución las solicitudes estimadas, que se ordenarán en una lista priorizada según la puntuación obtenida en aplicación de los criterios de selección previstos en el apartado sexto.

2. De la lista priorizada indicada en el subapartado anterior, se seleccionará un número de centros para acoger un auxiliar de conversación durante el curso 2025-2026.

3. Se constituirá una lista de reserva ordenada por lengua extranjera y por puntuación con los centros que no se hayan propuesto para la adjudicación de auxiliar de conversación.

Octavo. Proceso de selección y asignación de auxiliares de conversación.

1. El número de centros seleccionados estará en función de la cuota de auxiliares de conversación asignados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para la Comunidad Autónoma de Cantabria una vez que se hayan asignado las personas candidatas para cubrir la plaza en los centros educativos señalados en el apartado segundo, subapartado 2. Asimismo, la dotación de auxiliares a los centros propuestos estará condicionada a la existencia de personas candidatas disponibles en la lista de reserva, por lo que el hecho de figurar en la lista de centros seleccionados no garantiza la acogida final de auxiliar de conversación.

2. El proceso de selección y asignación de auxiliares de conversación a los centros seleccionados será realizado por la Unidad Técnica de Calidad Educativa, perteneciente a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria.

3. En el caso de que una persona que ejerza de auxiliar de conversación renuncie a su plaza, la sustitución se hará efectiva siempre que sea posible en función de la disponibilidad de personas candidatas en lista de reserva y de la fecha en que se produzca la renuncia.

Noveno. Obligaciones de los centros.

1. La dirección de los centros seleccionados se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

a) Designar una persona docente como responsable de la tutorización de las actividades de la persona que ejerza de auxiliar de conversación en el centro educativo y de facilitar su integración en el mismo.

b) Comunicar a la Unidad Técnica de Calidad Educativa el nombre, apellidos y dirección de correo electrónico oficial de la persona responsable de la tutorización, así como cualquier modificación de estos datos.

c) Comunicar a la Unidad Técnica de Calidad Educativa, a través de un formulario al respecto, la fecha de incorporación de la persona que ejerza de auxiliar de conversación.

d) Facilitar la participación de la persona que ejerza de auxiliar de conversación y de la persona responsable de la tutorización en la jornada de bienvenida, a celebrar el 1 de octubre de 2025, así como a otras actividades de formación a las que puedan ser convocados.

e) Asignar de la persona que ejerza de auxiliar de conversación un horario para el curso académico 2025-2026 que permita el máximo aprovechamiento del recurso, consistente en 13 horas de docencia directa y 1 hora de coordinación, a distribuir en 3 o 4 días lectivos por semana.

f) Velar porque la persona que ejerza de auxiliar de conversación esté siempre acompañada de la persona responsable de la tutorización u otro personal docente en el aula.



g) Supervisar la asistencia y el horario de la persona que ejerza de auxiliar de conversación en el centro.

h) Comunicar por escrito mediante correo electrónico a la Unidad Técnica de Calidad Educativa la renuncia la persona que ejerza de auxiliar de conversación en el caso de que se produzca, así como las ausencias prolongadas (superiores a 5 días) o sin justificar y cualquier problema o incidencia grave, especialmente las relativas a la salud.

i) Entregar a la persona que ejerza de auxiliar de conversación un certificado firmado por la dirección del centro que acredite el tiempo que ha permanecido en el centro y las actividades que ha realizado, según modelo de anexo III.

2. Antes del 30 de junio de 2026, la dirección del centro remitirá a la Unidad Técnica de Calidad Educativa un informe final mediante la vía que sea especificada en las instrucciones de fin de curso para 2025-2026.

Décimo. Funciones de la persona responsable de la tutorización de auxiliares de conversación y reconocimiento.

1. La persona responsable de la tutorización de auxiliares de conversación tendrá las siguientes funciones:

a) Ponerse en contacto con la persona que ejerza de auxiliar de conversación asignada antes de su llegada a la Comunidad Autónoma de Cantabria, para facilitarle información de su interés.

b) Prestarle ayuda para su formación y plena integración en el centro y su entorno, así como para los primeros trámites después de su llegada tales como búsqueda de alojamiento, obtención o renovación del NIE o certificado de residencia, apertura de una cuenta corriente en una entidad bancaria o solicitud de asistencia médica. La Unidad Técnica de Calidad Educativa asesorará a los centros en este sentido y facilitará documentación y recursos en la jornada de bienvenida y formación que se celebrará en Santander, con fecha 1 de octubre de 2025 en el lugar y a la hora que se indique.

c) Informar al equipo directivo del centro de las posibles incidencias.

d) Acudir a las reuniones o sesiones formativas que organice la Unidad Técnica de Calidad Educativa cuando sea convocado/a.

e) Aportar muestras o evidencias en formato digital en los términos que establezca la Unidad Técnica de Calidad Educativa de las actividades más significativas realizadas.

f) Velar por una buena coordinación entre la persona que ejerza de auxiliar de conversación y el profesorado con quien se relacione.

g) Coordinarse con el profesorado que recibe en sus clases a la persona que ejerza de auxiliar de conversación para la elaboración del informe final.

2. Previa evaluación y valoración del informe final, se certificará con 1 crédito de formación a la persona responsable de la tutorización por cada trimestre o fracción en que haya desarrollado dichas funciones.

Undécimo. Funciones del profesorado.

Las funciones del profesorado que incorpora en sus clases a persona que ejerza de auxiliar de conversación son:

a) Planificar y organizar su actividad en su clase.

b) Colaborar en su formación.

c) Participar en la elaboración del informe final de la actividad.



Duodécimo. Funciones de las personas que ejerzan de auxiliares de conversación.

Las personas que ejerzan de auxiliares de conversación deberán fomentar la lengua y la cultura de su país a través de un uso auténtico de la lengua e invitar al alumnado a contrastar y comparar una cultura con la otra a través de una variedad de estrategias. Bajo la coordinación y supervisión del profesorado, se podrán asignar las siguientes tareas:

- a) Realizar prácticas específicas de conversación y actividades orales, animando y motivando al alumnado a participar.
- b) Preparar actividades de clase que se centren en el aprendizaje de la lengua y la cultura de su país de origen.
- c) Animar al alumnado a apreciar y explorar su cultura y establecer conexiones y comparaciones culturales con la del alumnado, con respeto y de una manera creativa a través del idioma meta.
- d) Registrar grabaciones en su lengua para que el centro las utilice como ejemplo del habla de una persona nativa en la lengua meta.
- e) Contribuir a la formación del profesorado del centro, siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario.
- f) Participar en la realización de actividades complementarias y extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc.
- g) Otras tareas afines propuestas en programaciones didácticas de las lenguas extranjeras correspondientes.
- h) Reunirse con el personal del centro cuando se lo soliciten y, en cualquier caso, cuantas veces sean necesarias.

Decimotercero. Seguimiento de los proyectos.

1. El seguimiento del desarrollo del programa será competencia de la Unidad Técnica de Calidad Educativa, con el apoyo del Servicio de Inspección de Educación, que velarán para que las actuaciones de los centros educativos y de los auxiliares de conversación se atengan a lo dispuesto en la presente convocatoria y a la Resolución de 6 de febrero de 2025, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se convocan plazas para auxiliares de conversación extranjeros para el curso académico 2025-2026.

2. En el supuesto de incumplimiento por parte de los centros educativos o del auxiliar de conversación, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades podrá dar por finalizado, previa instrucción del correspondiente expediente y con audiencia de la persona interesada, el periodo de acogida la persona que ejerza de auxiliar de conversación.

Decimocuarto. Guías de Programa de Auxiliares.

En lo no contemplado en la presente resolución, se estará a lo dispuesto en la Guía del Auxiliar y en la Guía del Tutor del Programa de Auxiliares de Conversación en España del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, que estarán disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/99/998188/ficha/998188-2025.html>

Santander, 29 de abril de 2025.

El director general de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica,
José Luis Blanco López.

419568_3803Anexos.



ANEXO I CERTIFICADO DE PROYECTOS Y ACTUACIONES

_____, director/a del centro _____,
de la localidad _____, con código de centro _____

CERTIFICA QUE:

El centro educativo que dirige ha participado en los siguientes planes, programas o proyectos:

a) Desarrollo de un Proyecto Integrado de Innovación Educativa destinado a la mejora de la enseñanza de las lenguas extranjeras (hasta 20 puntos)

ETAPA: Infantil y Primaria Secundaria CURSOS: 22-23 23-24 24-25

Título del proyecto: _____

b) Participación en programas de internacionalización (hasta 20 puntos)

Erasmus+

Acción Clave: _____ Nombre del proyecto: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

Acción Clave: _____ Nombre del proyecto: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

Acción Clave: _____ Nombre del proyecto: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

eTwinning

Nombre del proyecto: _____

Sello de Calidad Nacional: SÍ NO Sello de Calidad Europeo: SÍ NO

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

Nombre del proyecto: _____

Sello de Calidad Nacional: SÍ NO Sello de Calidad Europeo: SÍ NO

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

Nombre del proyecto: _____

Sello de Calidad Nacional: SÍ NO Sello de Calidad Europeo: SÍ NO

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

Global Classrooms

CURSOS: 22-23 23-24 24-25

En _____, a fecha de _____ (o firma electrónica)

La Dirección,

(Incluir el sello del centro en caso de que la firma no sea electrónica)



ANEXO II

COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

_____, director/a del centro _____,
de la localidad _____, con código de centro _____.

Se compromete a:

a) Designar una persona docente como responsable de la tutorización de las actividades de la persona que ejerza de auxiliar de conversación en el centro educativo y de facilitar su integración en el mismo.

b) Comunicar a la Unidad Técnica de Calidad Educativa el nombre, apellidos y dirección de correo electrónico oficial de la persona responsable de la tutorización, así como cualquier modificación de estos datos.

c) Comunicar a la Unidad Técnica de Calidad Educativa, a través de un formulario al respecto, la fecha de incorporación de la persona que ejerza de auxiliar de conversación.

d) Facilitar la participación de la persona que ejerza de auxiliar de conversación y de la persona responsable de la tutorización en la jornada de bienvenida, a celebrar el 1 de octubre de 2025, así como a otras actividades de formación a las que puedan ser convocados

e) Asignar a la persona que ejerza de auxiliar de conversación un horario para el curso académico 2025-2026 que permita el máximo aprovechamiento del recurso, consistente en 13 horas de docencia directa y 1 hora de coordinación, a distribuir en 3 o 4 días lectivos por semana.

f) Velar porque la persona que ejerza de auxiliar de conversación esté siempre acompañada de la persona responsable de la tutorización u otra persona docente en el aula.

g) Supervisar la asistencia y el horario de la persona que ejerza de auxiliar de conversación en el centro.

h) Comunicar por escrito mediante correo electrónico a la Unidad Técnica de Calidad Educativa la renuncia de la persona que ejerza de auxiliar de conversación en el caso de que se produzca, así como las ausencias prolongadas (superiores a 5 días) o sin justificar y cualquier problema o incidencia grave, especialmente las relativas a la salud.

i) Entregar a la persona que ejerza de auxiliar de conversación un certificado firmado por la dirección del centro que acredite el tiempo que ha permanecido en el centro y las actividades que ha realizado, según modelo de Anexo III.



ANEXO III

CERTIFICADO DE PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

_____, director/a del centro _____,
de la localidad _____, con código de centro _____.

HACE CONSTAR

Que D./Dña. _____, con NIE _____,
ha participado como auxiliar de conversación del idioma _____
en el centro _____ de la localidad de _____,
Cantabria, desde el día _____ hasta el día _____, con una dedicación semanal de
14 horas, de acuerdo a lo establecido en el convenio de colaboración entre el Ministerio de
Educación, Formación Profesional y Deportes y la Comunidad Autónoma de Cantabria para la
selección y dotación de auxiliares de conversación a centros educativos de Cantabria. Asimismo,
ha realizado actividades tales como:

-
-
-

Y para que conste a los efectos oportunos,

La Dirección

(Incluir el sello del centro en caso de que la firma no sea electrónica)



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

CVE-2025-3804 *Resolución de 29 de abril de 2025, por la que se convoca a los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria sostenidos con fondos públicos a participar en el programa de movilidad individual del alumnado con reciprocidad para el curso 2025-2026.*

El programa de movilidad individual con reciprocidad se inscribe en el marco del convenio entre la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y la Región Académica de Auvernia-Ródano-Alpes, para promover una cooperación eficaz y fomentar acciones de cooperación educativa dirigidas a desarrollar intercambios y sinergias entre los centros educativos de la región académica francesa y de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El sistema educativo de Cantabria está dirigido a fomentar una educación de calidad, inclusiva y adaptada a los retos del siglo XXI. El desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y el fomento del plurilingüismo es una de las líneas prioritarias de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, además de tratarse de un aspecto fundamental para garantizar una educación integral que prepare a los estudiantes para un mundo globalizado. Estas áreas promueven habilidades comunicativas esenciales, tanto en la lengua materna como en otras lenguas, y fomentan el respeto y la comprensión intercultural. Dentro de la estrategia de internacionalización de los centros educativos, y en la línea de las directrices comunitarias europeas, la movilidad se convierte en herramienta fundamental dentro de la formación del alumnado para la mejora de sus competencias lingüísticas. Con tal fin, se proponen acciones como el Programa de Movilidad individual del alumnado con reciprocidad, Programme PicassoMob, en colaboración con la administración educativa de Francia.

En consecuencia, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 71 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,

DISPONGO

Primero. Objeto y finalidad.

1. La presente Resolución tiene por objeto convocar a los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria sostenidos con fondos públicos a participar en el programa de movilidad individual del alumnado con reciprocidad para el curso 2025-2026.

2. La finalidad de este programa es, por una parte, perfeccionar el conocimiento de la lengua y la cultura francesa y, por otra parte, reforzar la competencia plurilingüe y ciudadana, además de desarrollar actitudes positivas de convivencia con las familias y el alumnado del otro país.

Segundo. Destinatarios del programa y requisitos de participación

Podrán solicitar la participación en esta convocatoria los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria que imparten Educación Secundaria Obligatoria.

CVE-2025-3804



El alumnado candidato de los centros educativos participantes debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en 1º de Bachillerato en el curso escolar 2025-2026 en centros de enseñanza secundaria sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- b) No cambiar de centro educativo entre el curso 2024-2025 y 2025-2026, salvo que la etapa de bachillerato no se imparta en el centro de origen.
- c) Haber cursado la asignatura de francés como lengua extranjera en Educación Secundaria Obligatoria.
- d) Tener la competencia lingüística y la madurez suficiente para poder aprovechar el programa de movilidad individual recíproca.

Tercero. Número de plazas.

Los centros educativos presentarán un listado del alumnado candidato, según el modelo del Anexo I, que vendrá ordenado atendiendo a los criterios que cada centro educativo haya establecido. Asimismo, presentarán por cada candidato o candidata los Anexos II y III debidamente cumplimentados.

El número de alumnos o alumnas que podrá disfrutar de esta experiencia depende del número de participantes por parte de los centros educativos de la región académica de Auvernia-Ródano-Alpes.

En caso de haber mayor número de alumnado candidato en Cantabria que en la citada región francesa, se procederá a la elección del alumnado por el orden de prelación establecido por el centro educativo. En cualquier caso, la participación o no del alumnado candidato dependerá de la disponibilidad de correspondientes por la parte francesa.

Cuarto. Período de intercambio.

El período de intercambio establecido es el siguiente:

- a) Las familias francesas recibirán al alumnado de Cantabria del 01/09/2025 al 26/09/2025.
- b) Las familias cántabras acogerán al alumnado francés del 29/09/2025 al 24/10/2025.

Estas fechas marcan el período en el que el alumnado debe estar escolarizado en el centro educativo de acogida. El traslado del alumnado se producirá en los días anteriores y posteriores a estas fechas.

c) Es recomendable que el alumnado participante realice el viaje de regreso a Cantabria en compañía del alumnado anfitrión francés.

Quinto. Compromiso de las familias del alumnado participante

a) Las familias y el alumnado participante se comprometen a participar en las fechas estipuladas. El regreso antes de la finalización de la estancia o la posibilidad de que una parte o la totalidad del periodo de intercambio no tenga lugar solo se contempla por cuestiones de fuerza mayor debidamente justificadas.

b) El intercambio se llevará a cabo obligatoriamente en régimen de reciprocidad.

c) La familia de acogida cántabra se hará cargo del alojamiento, manutención y el traslado al centro educativo del estudiante francés o francesa. De manera recíproca, lo hará la familia de acogida francesa con el estudiante de Cantabria.



d) El alumnado participante deberá estar cubierto en términos de asistencia médica (Tarjeta Sanitaria Europea u otra cobertura). Es obligatorio igualmente que la familia contrate un seguro de responsabilidad civil para el período de tiempo de la estancia de su hijo o hija.

e) Las familias del alumnado participante aceptarán que el estudiante francés o francesa está bajo su autoridad y responsabilidad, al igual que su hijo o hija esté bajo la autoridad y responsabilidad de la familia francesa de acogida durante el periodo de la estancia. Para tener constancia de ello, las familias firmarán el Anexo III, que será entregado junto con la solicitud de participación.

No se podrá solicitar cambio de familia de acogida, salvo por circunstancias de fuerza mayor, debidamente acreditadas. Solamente se valorará un cambio cuando el comportamiento o la actitud de la familia de acogida, objetivamente considerado, dificulte el correcto desarrollo del intercambio y la consecución de los objetivos del programa.

Sexto. Compromisos de los centros educativos.

Los centros educativos de la Comunidad de Cantabria cuyo alumnado participa en este programa de intercambio se comprometen a llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Obtener la aprobación del Claustro para la participación en el programa.

b) Designar a la persona responsable de la coordinación del programa o docente de referencia, acogiendo en el centro educativo cántabro al alumnado francés correspondiente y asegurando el seguimiento de la movilidad individual en el centro educativo francés de acogida. El docente de referencia, designado por la dirección del centro, será el principal interlocutor con las familias. Con el fin de asegurar el correcto seguimiento del programa, el docente de referencia deberá pertenecer al departamento de francés y tener continuidad en el centro. De no ser así, el centro educativo designará a un docente con destino definitivo como coordinador del programa. El claustro del centro educativo y el equipo docente del alumnado participante en el programa debe estar informado y colaborar en la implementación del programa.

c) Establecer indicadores que le permitan seleccionar y ordenar al alumnado participante.

d) Justificar las faltas del alumnado participante durante la estancia en Francia.

e) Establecer a lo largo del curso, con una temporalización adecuada, las medidas que permitan al alumnado la adquisición de los contenidos curriculares que no se impartieron durante la estancia en Francia y continuar su proceso de aprendizaje de manera adecuada tras la incorporación a su centro de origen. El tutor o la tutora será la persona encargada de comunicar estas medidas a las familias.

Séptimo. Solicitudes, documentación necesaria y plazo de presentación.

Los centros educativos, previa selección del alumnado interesado en participar, deberán cumplimentar una solicitud única conforme al Anexo I: Datos del centro educativo y listado priorizado del alumnado candidato. Dicha solicitud estará dirigida a la persona titular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica y se presentará en el registro auxiliar de dicha Consejería, calle Río de la Pila 13, 39001 Santander, o en cualesquiera de los lugares establecidos 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.

A la solicitud, cumplimentada conforme al Anexo I, se adjuntará, cumplimentado:

a) Anexo II, solicitud del alumnado candidato.

b) Anexo III, consentimiento de los padres/madres/tutor(es).



c) Anexo IV, aprobación del Claustro y compromisos del centro educativo.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente resolución en el BOC.

Octavo. Resolución de la convocatoria.

1. Cumplidos los trámites anteriores, la persona titular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica resolverá la convocatoria.

2. La resolución, que será única y motivada, se publicará en el portal educativo del Gobierno de Cantabria (www.educantabria.es).

3. En el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria, los centros podrán presentar renuncia a su participación.

4. Una vez realizados los emparejamientos del alumnado candidato con sus corresponsales franceses, la Unidad Técnica de Calidad educativa comunicará a los centros la relación del alumnado participante junto con sus corresponsales y centros educativos de destino. El docente de referencia del centro facilitará al alumnado participante la información del alumnado corresponsal. Asimismo, establecerá contacto con el docente de referencia del/los centro/s de destino.

Noveno. Recursos.

Contra dicha resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 146 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, en concordancia con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Décimo. Financiación, transferencia económica y justificación.

1. La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades facilitará a los centros educativos de la Comunidad de Cantabria que participan en el programa un importe máximo de 200€ por cada estudiante seleccionado y participante, con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro, para financiar los gastos de traslado a la localidad francesa del programa.

2. A tal fin, a su regreso de Francia, el alumnado participante cumplimentará el Anexo V, adjuntando la documentación justificativa de los gastos realizados. El centro remitirá al correo utcalidadeducativa@educantabria.es los anexos de los participantes en un plazo no superior a los quince días transcurridos desde el retorno de los alumnos para su tramitación.

Undécimo. Certificación del profesorado de referencia.

La labor del docente de referencia en el centro será reconocida con un crédito de formación siempre que participen en el programa hasta un máximo de cuatro alumnos. Cuando la participación sea superior a este número, dicha labor será reconocida con dos créditos de formación.



Duodécimo. Eficacia.

La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 29 de abril de 2025.

El director general de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica,
José Luis Blanco López.



ANEXO I

(a rellenar por el centro educativo de envío)

LISTADO PRIORIZADO DEL ALUMNADO SOLICITANTE PARA PARTICIPAR EN MOVILIDADES PICASSO 2025-2026

D./ Dña. con D.N.I. como director/a del centro.

y D./ Dña. con D.N.I. como profesor/a de referencia, declaran que el centro ha comprobado las firmas de padre(s)/madre(s)/tutor(es) del alumnado candidato y ordenado según orden de prelación establecido por el centro que se relaciona a continuación:

Apellidos	Nombre	Fecha de nacimiento	Teléfono	Correo electrónico

En a de de 202....

EL/LA PROFESOR/PROFESORA de referencia en el centro educativo

DIRECTOR/DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO II

FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO ACTIVIDAD DE INTERCAMBIO ESCOLAR CON CENTROS DEPENDIENTES DE LA REGIÓN ACADÉMICA DE AUVERGNE- RHÔNE-ALPES (FRANCIA) DURANTE EL CURSO 2025-2026

Insertar fotografía
(tamaño no superior a 2
MBytes):

1. Datos del centro del alumno o alumna solicitante					
Nombre del centro educativo:					
Localidad					
Provincia					
2. Datos del alumno o alumna solicitante					
Apellidos					
Nombre					
Fecha de nacimiento				Sexo	
En el año académico 2024-2025 está cursando					
Preferencia de asignaturas para el próximo curso:					
Dirección	C/ Pl/ Avda/				
	Nº	Escalera:	Piso-letra:	Provincia	
	Localidad			CP	
Teléfono fijo				Teléfono móvil	
Correo electrónico					
DNI	Nº			Fecha de caducidad	
Pasaporte	Nº			Fecha de caducidad	
3. Datos de la familia					
(Marque con "X" todo lo que proceda)					
Vivo con:					
Progenitor 1		<input type="checkbox"/>			
Progenitor 2		Tutor/a legal		<input type="checkbox"/>	
En caso de custodia compartida, por favor especifique en qué periodos de tiempo el alumno o alumna vive con cada uno de los progenitores/tutores legales.					
Otros miembros de la familia que convivirán en la vivienda durante el período de acogida del estudiante de intercambio (especificar):					
Nombre y apellidos del progenitor 1 o tutor/a legal					
Ocupación				DNI	
Teléfono fijo				Teléfono móvil	
Correo electrónico					
Nombre y apellidos del progenitor 2 o tutor/a legal					

CVE-2025-3804



ANEXO II

Ocupación		DNI	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Correo electrónico			

No tengo hermanos/as	<input type="checkbox"/>	Sí tengo _____ hermanos/as	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------

Nombre y edad de los hermanos o hermanas			
Nombre		Edad	

¿Habla alguien en casa alguna otra lengua?		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, especifique qué idiomas:					

Declaro bajo mi responsabilidad que los miembros de mi familia que conviven en mi domicilio no han sido condenados por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

4. Datos para la acogida del estudiante de intercambio

En el intercambio, puedo acoger a:	Alumna	<input type="checkbox"/>	Alumno	<input type="checkbox"/>	Alumna o alumno	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------------	--------------------------

El tipo de vivienda en la que resido es:	Casa	<input type="checkbox"/>	Piso	<input type="checkbox"/>
--	------	--------------------------	------	--------------------------

La vivienda está en un entorno:	Urbano	<input type="checkbox"/>	Rural	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------

El desplazamiento al centro escolar lo realizo:	en autobús	<input type="checkbox"/>	en tren	<input type="checkbox"/>	en coche	<input type="checkbox"/>	en bicicleta	<input type="checkbox"/>	a pie	<input type="checkbox"/>
---	------------	--------------------------	---------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------	--------------------------

¿Se proporcionará al estudiante una habitación individual?		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
--	--	----	--------------------------	----	--------------------------

En caso de tener que compartir habitación, el estudiante de acogida la compartiría con:	
---	--

5. Requerimientos especiales para el intercambio (a rellenar por el progenitor o tutor legal)

¿Necesita su hijo/hija algún tipo de medicación?		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, especifique la medicación requerida:					

¿Tiene alergia a algún medicamento?		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, especifique:					

¿Tiene alguna limitación, discapacidad o problema de salud que el centro docente y la familia de acogida deban tener en cuenta?		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, especifique cuál:					



ANEXO II

¿Tiene alergia a algún animal?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, especifique:				
¿Aceptaría su hijo/hija vivir en una casa en la que haya animales domésticos?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
No podría vivir con:	Gatos	<input type="checkbox"/>	Perros	<input type="checkbox"/>
Otros:				
¿Tiene algún animal doméstico en su casa?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, especifique cuáles:				
¿Tiene su hijo/hija alergia a algún alimento?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, especifique:				
Otras alergias:				
¿Es vegetariano/a?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
¿Tiene alguna limitación dietética por motivos religiosos o de cualquier otra índole?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, especifique:				
¿Las costumbres alimentarias en su familia incluyen alguna limitación dietética?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, especifique:				
¿Aceptaría en su casa a un estudiante de intercambio con limitaciones dietéticas?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
¿Fuma?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
¿Fuma algún miembro de la familia?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, especifique quiénes fuman y si se fuma dentro o fuera de la vivienda:				
¿Aceptaría en su casa un estudiante que fuera fumador?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Si la única opción de intercambio fuera en una familia en la que hubiera fumadores ¿aceptaría dicho intercambio?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

* Recuerde que es ilegal que cualquier persona menor de edad consuma alcohol, drogas o tabaco en los países pertenecientes a la Unión Europea. Si algún alumno consumiera alguna de estas sustancias durante su participación en el programa de intercambio, podrá ser expulsado del programa y enviado a su país de origen. En ese caso, la familia de este alumno asumirá todos los costes en que se incurra para este traslado.



ANEXO II

6. Actividades, intereses personales y tiempo libre

¿Cómo te definirías?

Extrovertido

Introvertido

¿Cuál de las siguientes categorías te describen mejor, de acuerdo a sus intereses y objetivos? (Marque un máximo de dos).

Artista

Intelectual

Atlético

Informático

Social

¿Cuáles de las siguientes actividades te interesan o practicas? Aporte algún detalle

	SI/NO	Nº horas	Otros detalles
Actividades artísticas			
Viajar			
Ver la televisión			
Ir al cine/ver películas			
Salir con amigos			
Ir de compras			
Redes sociales/internet			
Juegos de ordenador/console			
Escuchar música			
Tocar instrumentos musicales			
Practicar deporte			

En caso de recibir clases de música, si fuera posible, ¿te gustaría continuar con las clases durante su estancia en el extranjero?

SI

NO

¿Hay algún instrumento musical en tu casa? Especifique.

Si fuera necesario, ¿podrían organizarse sin dificultad clases de música para el estudiante de intercambio?

SI

NO

En caso de practicar un deporte, si fuera posible ¿te gustaría poder continuar practicando durante su estancia en el extranjero?

SI

NO

Si fuera necesario, ¿podrían organizarse sin dificultad actividades deportivas para el estudiante de intercambio?

SI

NO



ANEXO II

7. Autodescripción y motivación

- ❖ Escribe a continuación una carta de presentación. Describe “quién eres”, aportando rasgos personales:
 - Cómo es tu relación con tu familia y tus amistades.
 - Qué te gusta hacer en tu tiempo libre: tus actividades favoritas e intereses personales.
 - Si realizas algún deporte o tocas algún instrumento de manera profesional.
 - Cosas que te gustan y otras que te desagradan o te resultan difíciles.
 - Tus características, tendencias y objetivos.
 - Si has tenido experiencias en estancias en el extranjero y en qué medida esos viajes te han influido, qué has aprendido de ellos. Si ha habido algo negativo, explícalo también.
 - Por qué quieres participar en este intercambio y qué esperas obtener con tu participación en él.

Puede que ésta sea tu primera oportunidad para darte a conocer a tu compañero o compañera de intercambio y a su familia. Si te parece, puedes incluir también información sobre tu familia, tu centro escolar y la comunidad en la que vives.



ANEXO II

8. Consentimiento

Consiento a la DG de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados en este formulario con la finalidad de gestionar actividades de intercambio escolar.

SÍ

NO

En....., a..... de.....de 2024

Fdo.:.....
(progenitor1/tutor/a legal)

Fdo.:.....
(progenitor 2/tutor/a legal)

Fdo.:.....
(alumno/a)

SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

1. Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la DG de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica, con la finalidad de gestionar las actividades de intercambio escolar. El tratamiento de estos datos se realiza sobre la base del consentimiento previo del interesado. Sus datos van a ser cedidos a las autoridades educativas extranjeras pertinentes en cada caso. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos que se adjunta y que además figura en el Portal de Educación <https://www.educantabria.es/proteccion-datos>

CVE-2025-3804



ANEXO II

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016 Artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales		
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA	Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación académica C/Río de la Pila, 13, 39001 Santander dginspeccioneducativa@cantabria.es
Finalidad del tratamiento	Gestionar actividades de intercambio escolar	Es necesario gestionar datos de carácter personal del alumnado y de los padres o tutores legales de los mismos, que deseen participar en las actividades de intercambio escolar. Los datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos podrán ser tratados para fines de archivo en interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos de acuerdo con lo establecido en los artículos 5.1 b) y 89.1 del Reglamento.
Legitimación	Consentimiento de las personas interesadas.	Artículo 6.1a) del RGPD: Consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales. Artículo 9.2 a) del RGPD: Consentimiento explícito del interesado para el tratamiento de datos de salud. La aportación de datos personales es requisito necesario para poder participar.
Destinatarios	Se cederán datos a terceros	(Región Académica Auvergne-Rhône-Alpes)
Derechos	La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación del tratamiento, así como a retirar el consentimiento, en su caso. Estos derechos los puede ejercitar poniéndose en contacto con el responsable o con el Delegado de Protección de Datos. Si considera que sus derechos no han sido atendidos, puede reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).	

CVE-2025-3804



ANEXO II

Procedencia de los datos	Personas interesadas	Datos identificativos, de contacto, académicos, de salud y otro tipo de datos del alumno o alumna y datos identificativos, de contacto y profesionales de los padres o tutores de los mismos.
Información adicional	https://www.educantabria.es/proteccion-datos	



ANEXO III

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO

ACTIVIDAD DE INTERCAMBIO ESCOLAR CON CENTROS DEPENDIENTES DE LA REGIÓN ACADÉMICA DE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES (FRANCIA) DURANTE EL CURSO 2025-2026

DATOS ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
PERIODO DE INTERCAMBIO (del/al)	
CENTRO ESCOLAR DE DESTINO	

Yo, el/la abajo firmante,

Acepto que, durante el periodo de intercambio en Francia, mi hijo/a esté bajo la autoridad y la responsabilidad de la familia de acogida asignada.

Asimismo, me comprometo a acoger en mi familia al alumno francés /a la alumna francesa asignado/a y acepto que esté bajo mi autoridad y responsabilidad, corriendo con sus gastos de alojamiento, manutención y transporte al centro educativo.

Autorizo que mi hijo/a reciba tratamiento médico si el médico o la familia de acogida lo estima útil.

Como responsable de la familia de acogida, me comprometo a acoger al alumno/a corresponsal y a actuar con respecto a su persona con la misma responsabilidad que para con mi propio hijo/a durante su estancia. Me comprometo a que la acogida del alumno/de la alumna se realice en condiciones que garanticen el respeto a su integridad física y moral.

NOMBRE Y APELLIDOS PADRE/MADRE/TUTOR(ES)	
TELÉFONO	
FECHA Y FIRMA	



ANEXO IV

(a rellenar por el centro educativo de envío)

DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL CLAUSTRO Y COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICIPANTE EN MOVILIDADES PICASSO 2025-2026

D./ Dña. con D.N.I.
como director/a del centro
declara

- Que la propuesta de participación en el Programa de Movilidades Picasso 2025-2026 ha sido aprobada en el claustro de profesorado celebrado con fecha
- El/la siguiente profesor/a SE COMPROMETE al seguimiento de la movilidad del alumnado participante en PICASSOMOB 2025-2026, siendo la persona de referencia para el alumnado español de su centro durante su estancia en Francia, así como para el alumnado francés correspondiente durante su estancia en Cantabria, en el ámbito educativo.

En, a de de 202....

EL/LA PROFESOR/PROFESORA de
referencia en el centro educativo

VºBº DIRECTOR/DIRECTORA
DEL CENTRO EDUCATIVO

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO V

LIQUIDACIÓN DE GASTOS

ASUNTO: MOVILIDAD PICASSO

IES	Localidad		
Datos			
Nombre del estudiante:			
Domicilio:			
Municipio:			
Información del viaje			
Día de salida (Fecha y hora):	a la/s		
Día de regreso (Fecha y hora):	a la/s		
Destino (dirección):			
Centro educativo en el que ha realizado la estancia:			
Costes del viaje			
Costes de desplazamiento:	Medio de desplazamiento		
	Coste ida y vuelta		
	Otros		

Observación: Se adjuntan todas las facturas

....., a la fecha de la firma

El padre/madre o tutor legal del alumno/a

Sello del centro



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS

CVE-2025-3787 *Instrucciones para el procedimiento extraordinario de admisión de alumnos para cursar Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2025/2026.*

En aplicación de lo dispuesto en la Disposición Final primera de la Orden ECD/8/2013, de 4 de febrero, por la que se desarrollan determinados aspectos del procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados, esta Dirección General ha resuelto que el procedimiento extraordinario de admisión de alumnos para cursar Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2025/2026, se desarrolle conforme a las siguientes,

INSTRUCCIONES

Disposiciones legales

1.- Decreto 16/2009, de 12 de marzo, por el que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

2.- Orden ECD/8/2013, de 4 de febrero, por la que se desarrollan determinados aspectos del procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El procedimiento extraordinario de admisión de alumnos en centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el curso escolar 2025/2026 se iniciará el 10 de mayo de 2025, una vez finalizado el período de presentación de solicitudes del proceso ordinario, y se mantendrá abierto hasta el inicio del proceso ordinario de admisión correspondiente al curso escolar 2025/2026.

La solicitud de plaza escolar en este procedimiento extraordinario se presentará en la sede de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades (C/Río de la Pila 13, Santander) dirigida al Comité Técnico de Escolarización Permanente, utilizando la solicitud que figura en estas instrucciones.

También podrá presentarse a través de la Secretaría Virtual de la plataforma informática YEDRA (www.educantabria.es/yedra).

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que solicite plaza en este proceso extraordinario, deberá indicar tal característica, adjuntando la documentación acreditativa.

En caso de que se compruebe, una vez matriculado el alumno e incorporado al centro escolar, que un alumno obtuvo puesto escolar ordinario cuando debía haber utilizado el procedimiento



para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, la asignación de plaza podrá ser revocada, adjudicándose al alumno una nueva plaza conforme a sus necesidades y los recursos pedagógicos disponibles.

Se considerarán nulas las resoluciones de admisión que se hayan dictado cuando se compruebe que la solicitud no tenía el consentimiento de todas las personas legalmente obligadas a concederlo y no se hubiera aportado la resolución judicial que asignara en exclusiva la facultad de escoger centro docente a quien presentó la solicitud.

2. DETERMINACIÓN DE PLAZAS VACANTES.

Las plazas vacantes que se puedan solicitar en el procedimiento extraordinario regulado en las presentes Instrucciones serán las resultantes del proceso ordinario de admisión. A tal efecto, una vez publicadas las listas definitivas de admitidos de dicho proceso ordinario el 13 de junio de 2025, se actualizarán las plazas vacantes disponibles en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Periódicamente se actualizarán las vacantes en los centros referidos para garantizar que en cada momento del procedimiento se pueda atender el máximo de solicitudes de acuerdo con la normativa aplicable.

Las plazas vacantes estarán disponibles en la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y en la página web educantabria.es.

3. ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO.

3.1. ESCOLARIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE JULIO PARA EL CURSO ESCOLAR 2025/2026.

Atenderá las solicitudes que se presenten entre el 10 de mayo y el 30 de junio de 2025 para el proceso extraordinario de julio.

La prioridad de adjudicación de plaza es exclusivamente el orden cronológico de presentación de la solicitud.

La adjudicación de plaza de este proceso por parte del Comité Técnico de Escolarización Permanente de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades se producirá exclusivamente en las fechas que se indican a continuación:

ADJUDICACIÓN PLAZAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

El 4 de julio de 2025, para aquellas solicitudes recibidas hasta el 30 de junio de 2025 a las 24:00 horas.

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y DE BACHILLERATO:

El 8 de julio de 2025, para aquellas solicitudes recibidas hasta el 30 de junio de 2025 a las 24:00 horas.

3.2. ESCOLARIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE PARA EL CURSO ESCOLAR 2025/2026.

Atenderá las solicitudes que se presenten entre el 1 de julio y el 29 de agosto de 2025 para el proceso extraordinario de septiembre.

La prioridad de adjudicación de plaza es exclusivamente el orden cronológico de presentación de la solicitud.



La adjudicación de plaza de este proceso por parte del Comité Técnico de Escolarización Permanente de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades se producirá exclusivamente en las fechas que se indican a continuación:

ADJUDICACIÓN PLAZAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

El 3 de septiembre de 2025, para aquellas solicitudes recibidas hasta el 29 de agosto de 2025 a las 24:00 horas.

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y DE BACHILLERATO:

El 5 de septiembre de 2025, para aquellas solicitudes recibidas hasta el 29 de agosto de 2025 a las 24:00 horas.

La adjudicación se hará pública en la sede de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, en los centros docentes y en la página web www.educantabria.es en las fechas de adjudicación indicadas.

La matrícula en el centro adjudicado se debe realizar en los tres días hábiles siguientes.

4. ESCOLARIZACIÓN EXTRAORDINARIA "FUERA DE PLAZO" A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR 2025/2026.

Atenderá las solicitudes que se presenten a partir del 30 de agosto de 2025 hasta el comienzo del proceso ordinario de escolarización del curso 2026/2027.

La prioridad exclusiva de adjudicación de plaza es la fecha de presentación de la solicitud. La adjudicación de plaza de este proceso por parte del Comité Técnico de Escolarización Permanente de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades se producirá mediante resoluciones que tendrán periodicidad quincenal.

Las solicitudes de escolarización derivadas de cambios de domicilio que impliquen cambio de localidad de residencia y aquellas que correspondan a alumnos que se incorporan desde otros países o Comunidades Autónomas tendrán preferencia en su tramitación y podrán ser objeto de resolución individual.

El centro escolar informará inmediatamente al alumnado o a su familia para que se proceda a la matriculación e incorporación.

5. OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE ADJUDICACIÓN.

a) No podrán adjudicarse, en el proceso regulado en las presentes Instrucciones, plazas escolares en centros y cursos en los que haya alumnado que, habiéndolas solicitado como primera opción en los procesos de adscripción u ordinario de admisión, resultó no admitido, salvo que renuncie a ocuparlas.

b) A partir de la fecha del comienzo del curso escolar 2025/2026 podrá denegarse una solicitud de escolarización en el presente procedimiento extraordinario en caso de que la asignación de la plaza solicitada pueda alterar el normal desenvolvimiento de la actividad escolar. La denegación se producirá mediante Resolución de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, previo informe del Servicio de Inspección en el que se detallen las causas de la denegación.

c) También podrá denegarse una solicitud de escolarización cuando se presente con el objetivo de eludir la responsabilidad disciplinaria en que se pudiera haber incurrido en el centro de origen. En este caso, la admisión en el nuevo centro quedará diferida hasta el total cumplimiento de la sanción que pudiera ser impuesta al alumno o alumna en el centro de origen.



Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Consejero de Educación, Formación Profesional y Universidades en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 28 de abril de 2025.

La directora general de Centros e Infraestructuras Educativas,
Reyes Mantilla Rozas.



MIÉRCOLES, 7 DE MAYO DE 2025 - BOC NÚM. 86



SOLICITUD DE ADMISIÓN PERIODO EXTRAORDINARIO

	Alumno/a	Padre / Madre / Tutor / Tutora	Padre / Madre / Tutor / Tutora
Nombre:			
1 ^{er} apellido:			
2 ^o apellido:			
DNI/NIE:			
Teléfono:			
Fecha nacimiento:			

Domicilio familiar o lugar de trabajo de los progenitores o tutores (o del alumno/a mayor de edad que curse Bachillerato)

Calle _____ Nº _____ Piso _____

C.Postal _____ Localidad _____ Municipio _____

Documentación acreditativa presentada:

- Certificación equivalente y fotocopia del DNI / NIE / Pasaporte de progenitores; tutores, alumno/a
- Fotocopia libro de familia
- Documentación oficial demostrativa de la ubicación del lugar de trabajo y de la titularidad (trabajador/a autónomo/a)

Centro en el que está matriculado actualmente:

Curso

ED. INFANTIL 1º ciclo	ED. INFANTIL 2º ciclo	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	BACHILLERATO
1 año <input type="checkbox"/>	3 años <input type="checkbox"/>	1º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/>	1º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/>	Ciencias y Tecnología 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/>
2 años <input type="checkbox"/>	4 años <input type="checkbox"/>	2º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/>	2º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/>	Humanidades y C.Sociales 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/>
	5 años <input type="checkbox"/>	3º <input type="checkbox"/> 6º <input type="checkbox"/>		Artes Escénicas 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/>
				Artes Plásticas 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/>
				General 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/>

Centro que solicita según orden de prioridad: (solo se puede presentar una solicitud)

(Si solicita diferentes modalidades de Bachillerato en un mismo centro, utilice una línea para cada modalidad repitiendo el centro).

Mod. Bach

1º _____

2º _____

3º _____

4º _____

5º _____

6º _____

Presenta documentación acreditativa a efectos de valoración de necesidades específicas de apoyo educativo:

- Alumnado de necesidades educativas especiales
- Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo con graves carencias lingüísticas o en sus competencias o conocimientos
- Alumnado con altas capacidades intelectuales
- Alumnado con grave retraso o trastorno del desarrollo o del lenguaje
- Alumnado de compensatoria
- Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo sin graves carencias lingüísticas o en sus competencias o conocimientos
- Otro alumnado

Firma de progenitores, tutores o, en su caso, alumno/a

Sello

En _____ a _____ de _____ de _____

Comité técnico de escolarización permanente. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

CVE-2025-3787



CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas cuya dirección es C/ Río de la Pila 13, 39003 Santander

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpccentrosdocentes@educantabria.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para gestionar el proceso de admisión y matriculación en centros docentes sostenidos con fondos públicos, cuya base jurídica es el artículo 6.1 letras c) y e) del RGPD (cumplimiento de una obligación legal y de una misión realizada en interés público), en relación con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.educantabria.es/web/educantabria/proteccion-datos>

Apartado "Gestión del alumnado de centros docentes gestionados por Centros Educativos"

2025/3787

CVE-2025-3787



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2025-3683 *Información pública de expediente de solicitud de inicio de actividad de bar en calle Arrabal, 3. Expediente 86381/24.- LYA.LAI.2024.00119.*

El Gato Que Quería Mas Ibus, S. L., ha solicitado de esta Alcaldía licencia de inicio de actividad de bar sin cocina y sin música (Epígrafe 673.2), a emplazar en C/ Arrabal nº 3.

En cumplimiento del artículo 32.4 b) de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, y de lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se abre información pública, por término de VEINTE DIAS, para que quienes se consideren afectados de cualquier modo por la actividad que se pretende establecer, puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse, mediante cita previa, de 09:00 a 13:00 horas en el Negociado de Licencias y Autorizaciones de este Excmo. Ayuntamiento.

Santander, 16 de abril de 2025.

El concejal delegado de Fomento, Urbanismo, Movilidad Sostenible y Vivienda,
Agustín Navarro Morante.

2025/3683



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2025-3788 *Acuerdo del Pleno, de 24 de abril de 2025, por el que se aprueba dejar sin efecto los Acuerdos Plenarios de 21 de agosto de 1946, 4 de enero de 1952, 3 de julio de 1968 y 7 de marzo de 1974, por los que se otorgaba los títulos de Alcalde Honorario de la Ciudad, la Medalla de Oro de la Ciudad y la Llave de Oro de la ciudad a Don Francisco Franco, así como la Medalla Oro de la Ciudad a Don Luis Carrero Blanco, respectivamente.*

El Pleno del Ayuntamiento de Santander, en sesión ordinaria de 24 de abril de 2025, ha aprobado la siguiente propuesta de acuerdo de la Concejalía de Cultura, Juventud y Educación:

El Pleno Municipal del Ayuntamiento de Santander, en sesión de 27 de agosto de 2015, acordó, por unanimidad, asumir el compromiso de "adoptar las medidas oportunas para la determinación de las menciones conmemorativas de exaltación, personal o colectiva, de la sublevación militar, de la Guerra Civil y de la represión de la Dictadura contenidas en el callejero santanderino, procediendo al cambio de denominación de las calles y topónimos afectados", así como a "adoptar las medidas oportunas para la determinación de los escudos, insignias, placas o el resto de menciones conmemorativas de exaltación, personal o colectiva, de la sublevación militar, de la Guerra Civil y de la represión de la Dictadura que deban ser retirados, elaborando un catálogo de vestigios relativos a la Guerra Civil y la Dictadura, a los efectos del artículo 15.2 de la Ley 52/2007, comúnmente conocida como Ley de la Memoria Histórica.

En cumplimiento de este acuerdo, se somete a dictamen de la Comisión Informativa de Cultura, Juventud y Deportes y, posteriormente, se eleva al Pleno Municipal, la siguiente propuesta de

ACUERDO

1.- Dejar sin efecto los acuerdos plenarios de 21 de agosto de 1946, 4 de enero de 1952, 3 de julio de 1968 y 7 de marzo de 1974 por los que se otorgan los títulos de Alcalde Honorario de la Ciudad, la Medalla de Oro de la Ciudad y la Llave de Oro de la ciudad a D. Francisco Franco, así como la Medalla Oro de la Ciudad a D. Luis Carrero Blanco, respectivamente.

2.- En consecuencia, revocar los otorgamientos del título de Alcalde Honorario de la Ciudad, la Medalla de Oro de la Ciudad y la Llave de Oro de la ciudad a D. Francisco Franco, así como la Medalla Oro de la Cuidad a D. Luis Carrero Blanco, respectivamente. Así como de cuantos otros acuerdos se hubieren podido adoptar que resulten contrarios a lo establecido en la Ley de Memoria Histórica.

3.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria, así como su publicación o notificación por cualquier otro medio exigido en la Ley.

Santander, 30 de abril de 2025.

La concejala delegada de Cultura, Juventud y Educación,
Noemí Méndez Fernández.

2025/3788

CVE-2025-3788