

# sumario

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

**CVE-2018-2882** **Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha**  
Aprobación definitiva del Callejero Municipal. Pág. 9330

**CVE-2018-2920** **Ayuntamiento de Piélagos**  
Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. Pág. 9331

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

**CVE-2018-2915** **Servicio Cántabro de Salud**  
Resolución por la que se adjudican, mediante el sistema de libre designación, puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud. Convocatoria LD SCS/1/2018. Pág. 9354

**CVE-2018-2901** **Ayuntamiento de Castro Urdiales**  
Decreto 863/2018 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Pág. 9355

### 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

**CVE-2018-2877** **Consejería de Presidencia y Justicia**  
Orden PRE/20/2018, de 22 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión del puesto 5504, Letrado, perteneciente al subgrupo A1. Pág. 9356

**CVE-2018-2911** **Ayuntamiento de Camargo**  
Lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Policía vacante en la plantilla de personal funcionario. Pág. 9361

**CVE-2018-2898** **Ayuntamiento de Reinosa**  
Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Educador Social. Pág. 9364

**CVE-2018-2900** Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Trabajador Social. Pág. 9372

**CVE-2018-2902** Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Auxiliar Administrativo. Pág. 9380

**CVE-2018-2903** Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Monitor Socorrista Piscinas. Pág. 9388

**CVE-2018-2904** Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Recepcionista Piscinas. Pág. 9396

**CVE-2018-2905** Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Ayudante de Oficios Deportes. Pág. 9404

**CVE-2018-2869** **Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo**  
Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Titular. Pág. 9412

**CVE-2018-2862** **Mancomunidad Servicios Sociales Siete Villas**  
Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 55, de 19 de marzo de 2018, de bases para constituir una bolsa de trabajo destinada a realizar contratos temporales que pudieran generarse para cubrir la plaza de Trabajador Social. Pág. 9413

### 3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Instituto Municipal de Deportes de Santander**
- CVE-2018-2839** Anuncio de formalización del contrato para ejecutar las obras de la cubierta parcial de la grada de atletismo en el Complejo Deportivo Municipal Ruth Beitia. Expediente 271/2017. Pág. 9414
- CVE-2018-2840** Anuncio de formalización del contrato de la concesión de la cafetería-restaurante del Campo Municipal de Golf de Mataleñas. Expediente 231/2017. Pág. 9415

### 4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

#### 4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Ayuntamiento de Anievas**
- CVE-2018-2897** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de bajas de presupuestos cerrados de ingresos y gastos. Pág. 9416
- Ayuntamiento de Laredo**
- CVE-2018-2888** Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2018. Pág. 9418
- Mancomunidad Reserva del Saja**
- CVE-2018-2851** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018. Pág. 9419
- Concejo Abierto de Aja**
- CVE-2018-2932** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018. Pág. 9420
- Junta Vecinal de Alceda**
- CVE-2018-2928** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 9422
- CVE-2018-2929** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018. Pág. 9423
- Concejo Abierto de Argüébanes**
- CVE-2018-2933** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018. Pág. 9424
- Junta Vecinal de Bareyo**
- CVE-2018-2926** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018. Pág. 9425
- Concejo Abierto de Celada Marlantes**
- CVE-2018-2922** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018. Pág. 9427
- CVE-2018-2934** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 1/2017. Pág. 9429
- Junta Vecinal de Cicero**
- CVE-2018-2914** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018. Pág. 9430
- Junta Vecinal de Galizano**
- CVE-2018-2923** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2016. Pág. 9432
- CVE-2018-2925** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 9433
- CVE-2018-2935** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018. Pág. 9434
- Junta Vecinal de Gibaja**
- CVE-2018-2899** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018. Pág. 9435
- Junta Vecinal de La Serna de Iguña**
- CVE-2018-2906** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 1/2017. Pág. 9436
- Junta Vecinal de Matienzo**
- CVE-2018-2937** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018. Pág. 9437

#### 4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

<b>CVE-2018-2927</b>	<b>Junta Vecinal de Mentera-Barruelo</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.	Pág. 9439
<b>CVE-2018-2930</b>	<b>Concejo Abierto de San Andrés de Valdelomar</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.	Pág. 9441
<b>CVE-2018-2924</b>	<b>Concejo Abierto de San Martín de Elines</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.	Pág. 9443
<b>CVE-2018-2931</b>	<b>Concejo Abierto de San Martín de Quevedo</b> Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.	Pág. 9445
<b>CVE-2018-2936</b>	<b>Concejo Abierto de Tresabuela</b> Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.	Pág. 9446

#### 4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

<b>CVE-2018-2907</b>	<b>Ayuntamiento de Anievas</b> Aprobación inicial y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 9447
<b>CVE-2018-2908</b>	<b>Ayuntamiento de Argoños</b> Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 9448
<b>CVE-2018-2890</b>	<b>Ayuntamiento de Entrambasaguas</b> Aprobación, exposición pública de los padrones de la Tasa por Suministro de Agua, Recogida de Basuras, Alcantarillado y Canon de Saneamiento del segundo semestre de 2017 y apertura del período de cobro.	Pág. 9449
<b>CVE-2018-2866</b>	<b>Ayuntamiento de Medio Cudeyo</b> Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Suministro de Agua y Alcantarillado.	Pág. 9450
<b>CVE-2018-2854</b>	<b>Ayuntamiento de Santander</b> Aprobación y exposición pública de la matrícula fiscal de la Tasa por Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Veladores, Mesas y Sillas de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 9451
<b>CVE-2018-2857</b>	Aprobación, exposición pública de la matrícula fiscal de la Tasa por Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Cajeros Automáticos para 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 9452
<b>CVE-2018-2858</b>	Aprobación, exposición pública de la matrícula fiscal de la Tasa por Aprovechamiento del Dominio Público Local con Vados para 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 9453
<b>CVE-2018-2883</b>	Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Comida a Domicilio del mes de febrero de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 9454
<b>CVE-2018-2884</b>	Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del mes de febrero de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 9455
<b>CVE-2018-2885</b>	Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria del mes de febrero de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 9456
<b>CVE-2018-2909</b>	<b>Ayuntamiento de Torrelavega</b> Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa de Ayuda a Domicilio del mes de enero de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 9457

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

- Ayuntamiento de Ampuero**
- CVE-2018-2561** Concesión de licencia de primera ocupación para cambio de uso de vivienda a alojamiento turístico en barrio La Aparecida, 14-1. Expediente 1203/17. Pág. 9458
- CVE-2018-2562** Concesión de licencia de primera ocupación para consolidación de edificio, forjados cubierta y fachadas en barrio La Aparecida, 15. Expediente 1341/17. Pág. 9459
- Ayuntamiento de Arnauero**
- CVE-2018-2793** Aprobación definitiva del cambio del sistema de actuación de base pública por cooperación del sector de suelo urbanizable Subled 01 Quejo. Expediente 670/17. Pág. 9460
- CVE-2018-2802** Aprobación inicial y exposición pública del proyecto de reparcelación del sector de suelo urbanizable Subled 01 Quejo. Pág. 9461
- Ayuntamiento de Lamasón**
- CVE-2018-2696** Concesión de licencia de primera ocupación para construcción de vivienda unifamiliar accesible, en La Fuente. Pág. 9462
- Ayuntamiento de Reocín**
- CVE-2018-2993** Información pública de solicitud de autorización de las obras de una pista de karting en Quijas. Pág. 9463

### 7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

- Demarcación de Costas en Cantabria**
- CVE-2018-2834** Información pública de solicitud de legalización permanente para nave de servicios de taller y ferretería náutica en Pedreña, término municipal de Marina de Cudeyo. Expediente S-17/24; CNC02/18/39/0019. Pág. 9464

### 7.5. VARIOS

- Ayuntamiento de Santander**
- CVE-2018-3004** Información pública de solicitud de licencia de actividad para academia de danza y pilates en la calle Tres de Noviembre, 6 - bajo. Expediente 75120/2017. Pág. 9465

## 8. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2. OTROS ANUNCIOS

- Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander**
- CVE-2018-2846** Notificación de sentencia 410/2017 en procedimiento ordinario 417/2017. Pág. 9466
- Juzgado de lo Social Nº 10 de Bilbao**
- CVE-2018-2870** Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 521/2017. Pág. 9467
- Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 2 de Laredo**
- CVE-2018-2787** Notificación de sentencia 48/2017 en juicio verbal 176/2016. Pág. 9468

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

**CVE-2018-2882** *Aprobación definitiva del Callejero Municipal.*

Por medio del presente anuncio se hace público que el Pleno del Ayuntamiento, en su sesión ordinaria celebrada en fecha de 21 de marzo de 2018, ha aprobado definitivamente el Callejero Municipal. Los planos se pueden consultar en las oficinas municipales.

El citado acuerdo pone fin a la vía administrativa. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santander. También se podrá potestativamente, de conformidad con los artículos 123 y concordantes de la Ley 39/2015 de uno de octubre, interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo que se publica, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el BOC. No obstante, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Bárcena de Pie de Concha, 22 de marzo de 2018.

El alcalde,

Agustín Mantecón González.

[2018/2882](#)

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2018-2920** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.*

Adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Piélagos, en sesión celebrada el 14 de noviembre de 2017, acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Piélagos, y finalizado el período de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones y sugerencias, tal y como establece el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el acuerdo, hasta entonces provisional, se eleva a definitivo y se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza, entrando en vigor de conformidad con lo regulado en el art. 70-2 en relación con el 65-2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación de la Ordenanza podrá interponerse, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contenciosos del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguientes al de la publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de Cantabria, o de seis meses si la resolución fuere presunta.

Piélagos, 19 de marzo de 2018.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.
- Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

### TÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES

- Artículo 4. Principios Organizativos.
- Artículo 5. Principios Generales de Difusión de la Información.
- Artículo 6. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.
- Artículo 7. Principios Informadores de fomento de cooperación interadministrativa.

### TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

- Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.
- Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

### TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACION DE ESCRITOS

- Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de los ciudadanos.
- Artículo 11. Requisitos de Identificación en el acceso a la información electrónica.
- Artículo 12. Requisitos de Identificación y de acreditación.

### TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

- Artículo 13. Identificación en la Sede Electrónica.
- Artículo 14. Sistema de firma electrónica.
- Artículo 15. Firma electrónica del personal del Ayuntamiento.
- Artículo 16. Intercambio electrónico de datos .
- Artículo 17. Interoperabilidad de la identificación y autenticación de medios electrónicos.
- Artículo 18. Identificación y autenticación de la ciudadanía.

### TÍTULO VI. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

- Artículo 19. Información sobre la organización y los servicios de interés general.
- Artículo 20. Información administrativa.
- Artículo 21. Información normativa
- Artículo 22. Calidad y seguridad en la web municipal.
- Artículo 23. Tablón de edictos electrónicos.
- Artículo 24. Publicidad oficial.
- Artículo 25. Incorporación de contenidos a la información administrativa.

### TÍTULO VII. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRONICO

- Artículo 26. Expediente electrónico
- Artículo 27. Procedimientos incorporados a tramitación electrónica
- Artículo 28. Actuación administrativa automatizada
- Artículo 29. Iniciación
- Artículo 30. Representación
- Artículo 31. Tramitación por vía electrónica de procedimientos
- Artículo 32. Instrucción del procedimiento.
- Artículo 33. Copias electrónicas y documentos en soporte papel.
- Artículo 34. Terminación de los procedimientos.
- Artículo 35. Práctica de la notificación por medios electrónicos

### TÍTULO VIII. REGISTRO ELECTRONICO

- Artículo 36. Creación del registro electrónico
- Artículo 37. Configuración del Registro electrónico
- Artículo 38. Funciones..

Artículo 39. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de asientos

Artículo 40. Condiciones generales para la presentación

Artículo 41. Acceso de los ciudadanos al Registro electrónico

Artículo 42. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada

Artículo 43. Cómputo de plazos

#### **TÍTULO IX. ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

Artículo 44. Archivo electrónico de documentos

Artículo 45. Preservación y acceso a los registros y archivos electrónicos

#### **TÍTULO X. INCORPORACIÓN DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS POR VIA ELECTRÓNICA**

Artículo 46. Mecanismos de incorporación de trámites y procedimientos.

Artículo 47. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus Relaciones con la ciudadanía. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, pone el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones basando su regulación sobre la base del derecho de la ciudadanía a utilizar los medios de comunicación electrónica para relacionarse con la Administración, y de ésta a disponer los medios para hacer efectivo dicho derecho.

El eje central de esta disposición legal es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, que a su vez deben adaptarse convenientemente para hacer efectivo el mismo con todas las garantías que se exigen.

El Ayuntamiento de Piélagos, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 39/2015, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado un Reglamento que regule la Administración Electrónica en el ámbito de este ayuntamiento bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio de que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las Entidades Locales.

Igualmente, esta Ordenanza constituye la culminación de la estrategia impulsada por la Corporación en materia de impulso de la Sociedad de la Información, y supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

En base a esto se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con este ayuntamiento por vía electrónica.

Por tanto, el Ayuntamiento de Piélagos, en ejercicio de su potestad auto-organizativa, dicta esta Ordenanza con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración Electrónica.

#### **La Ordenanza se estructura en diez títulos y cuatro disposiciones transitorias y cinco disposiciones finales.**

- El Título Primero define el objeto y el ámbito de aplicación de esta Ordenanza.
- El Título Segundo recoge los principios generales de aplicación.
- El Título Tercero regula derechos y deberes de la ciudadanía en el marco de aplicación de la presente disposición.

- El Título Cuarto recoge los requisitos de Identificación necesarios para el acceso a la información electrónica.
- El Título Quinto trata las distintas formas de identificación y autenticación tanto de los particulares como del personal del ayuntamiento, y de las distintas Administraciones en las relaciones que puedan entablar de forma electrónica derivadas de la aplicación de la presente Ordenanza.
- El Título Sexto trata sobre la difusión que el ayuntamiento se compromete a realizar de toda la normativa, e información de interés general a toda la ciudadanía.
- El Título Séptimo trata sobre los procedimientos administrativos en sede electrónica.
- El Título Octavo trata sobre el registro electrónico, el acceso al mismo y el cómputo de plazos.
- El Título Noveno trata sobre el archivo de documentos en sede electrónica.

Y por último, el Título Décimo trata de la incorporación de documentos de los ciudadanos por vía electrónica.

## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto

1. Esta Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Piélagos, promoviendo para ello la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal del municipio de PIÉLAGOS, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. En consecuencia, tiene por objeto fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Comprende también el objeto de esta Ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

- a. Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Piélagos.
- b. Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Piélagos.
- c. El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades en que esté representado.

2. Asimismo, será aplicable a los ciudadanos, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1 anterior.

3. Relaciones con otras administraciones públicas.

### Artículo 3. **Ámbito de aplicación objetivo**

1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
- d. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
- e. El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3. Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

4. A efecto de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, a cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

## TÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES

### Artículo 4. **Principios organizativos de la Administración Electrónica**

La actuación de la Administración Municipal de este ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

- a. Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad a los ciudadanos, así como la mejora continua en la consecución del interés general.
- b. Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
- c. Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.
- d. Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

- e. Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones. La Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.
- f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.
- g. Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.
- h. Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:
  - El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
  - Los colectivos de población a los cuales se dirige.
  - Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
  - La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
  - La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
  - El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
  - La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
- i. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.
- j. Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias. Asimismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

#### **Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica**

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

- a. Principio de accesibilidad y usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos

de accesibilidad y tratamiento documental. Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

- b. Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.
- c. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.
- d. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

#### **Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico**

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

- a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.
- b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
- c. Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

#### **Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica**

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal del ayuntamiento debe estar informada por los siguientes principios generales:

- a. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento

tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativos a esta materia.

- b. Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mis/nos. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

### TÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:
- A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.
  - A exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
  - A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Piélagos haya firmado un convenio de intercambio de información.
  - A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
  - A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
  - A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas y disponer de formación y ayuda para su utilización.
  - A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
  - A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
  - A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

- j. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- k. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
- l. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.
- m. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

#### **Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos**

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con e/principio de buena fe.
- b. Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- c. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.
- d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- e. Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

### **TÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.**

#### **Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos**

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

2. El Ayuntamiento de Piélagos, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. Las personas físicas, podrán, en todo caso y con carácter universal utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración Municipal: DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

4. La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

### **Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica**

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Piélagos.
- e. Expedientes sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

2. De conformidad con los artículos 4, 3, 5 y 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados o habilitadas para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 10 de esta Ordenanza.

### **Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos**

1. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de la ciudadanía que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta Ordenanza.

2. En este procedimiento de incorporación se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano y de la ciudadana, atendiendo a los siguientes criterios:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos.
- La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano, en la normativa de procedimiento administrativo general.
- El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.
- La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Piélagos.

3. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano o de la ciudadana que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, la Administración Municipal requerirá de los particulares la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

## TÍTULO QUINTO. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

### Artículo 13. Identificación en la sede electrónica

La sede electrónica del Ayuntamiento de Piélagos utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente.

### Artículo 14. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los certificados electrónicos del apartado 1a. Incluirá el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

3. El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos, además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

### Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida que identificará de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo, pudiendo utilizarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

### Artículo 16. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración Municipal, se determinarán las condiciones y garantías en que se registrarán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.

3. En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.

### Artículo 17. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con el mismo, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación pongan a

disposición del Ayuntamiento la información precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

#### **Artículo 18. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionario público**

1. En el supuesto que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano o la ciudadana mediante algún instrumento de los establecidos en el artículo 10 de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por una funcionaria o funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano o la ciudadana deberán identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionario habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

### **TÍTULO SEXTO. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

#### **Artículo 19. Información sobre la organización y los servicios de interés general**

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a. Su organización y sus competencias.
- b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c. Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de la ciudadanía y tenga una especial incidencia social, como son los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, comercio, deportes y tiempo libre. Y todos aquellos que establece la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

#### **Artículo 20. Información administrativa**

1. El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

2. El Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades hará pública la siguiente información:

- a. Acuerdos de los órganos de gobierno
- b. Ordenanzas y Reglamentos Municipales

- c. Presupuesto Municipal
- d. Figuras de Planeamiento Urbanístico
- e. Anuncios de información pública
- f. Pliegos de Cláusulas en la Contratación Administrativa
- g. Impresos y formularios en los trámites y procedimientos municipales

#### **Artículo 21. Información normativa**

El Ayuntamiento de Piélagos garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

#### **Artículo 22. Calidad y seguridad en la web municipal**

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.
2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.
3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.
4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

#### **Artículo 23. Tablón de edictos electrónico**

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se deba publicar o notificar mediante edictos en el tablón de anuncios o edictos, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.
2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.
3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

#### **Artículo 24. Publicación oficial**

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos complementará la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

#### **Artículo 25. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos**

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

### **TÍTULO SÉPTIMO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 26. Expediente electrónico**

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
3. La remisión de expedientes será sustituida por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

#### **Artículo 27. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica**

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza. Y al amparo de la ley 39/2015 de 1 de octubre.
2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

#### **Artículo 28. Actuación administrativa automatizada**

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.
2. En todo caso, deberá de establecerse previamente el órgano u órganos competentes según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

### Artículo 29. Iniciación

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud normalizada en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza.
2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.
4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

### Artículo 30. Representación

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.
2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos de acuerdo con lo que prevé la legislación general. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.
3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos.
  - Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
  - Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
  - Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.
4. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.
5. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.
6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

### Artículo 31. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la

identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a interesadas e interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado o interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

### **Artículo 32. Instrucción del procedimiento administrativo**

1. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

5. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

### **Artículo 33. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel**

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica, y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, teniendo la consideración de documento auténtico.

3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de aquéllos, conforme lo previsto en el apartado 2.

5. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar con la tramitación del expediente, conforme lo previsto en el apartado anterior.

#### **Artículo 34. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos**

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

#### **Artículo 35. Práctica de la notificación por medios electrónicos**

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, el equivalente sin perjuicio de lo dispuesto en esta Ordenanza. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrá emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todas aquellas personas interesadas que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que la o el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la interesada o interesado del acto objeto de la notificación, así como la recepción de la notificación en la dirección electrónica de la persona interesada al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano o ciudadana a quien se notifica, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando, existiendo constancia, de la puesta a disposición de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurra el plazo legal establecido sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario o destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7.-Serán de aplicación los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## TÍTULO OCTAVO. REGISTRO ELECTRÓNICO

### Artículo 36. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Piélagos

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Piélagos como un nuevo servicio público que podrá ser utilizado para la presentación y recepción por la ciudadanía o los propios órganos de la administración de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica, relativo a los procedimientos administrativos y trámites que se especifican en la presente Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma, ante la Administración del Ayuntamiento de Piélagos

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía electrónica y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente Ordenanza realicen los órganos de la Administración Municipal a las personas interesadas en los procedimientos y trámites que se especifican en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

3. Las disposiciones que apruebe la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinará qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

### Artículo 37. Configuración del Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se establezcan de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y se integrará con todos los efectos en el Registro General de la Corporación y tendrá carácter voluntario para los administrados y las administradas, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas de registro del Ayuntamiento de Piélagos garanticen la interconexión de todas sus oficinas y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá orgánicamente de Secretaría.

3. Por resolución del Delegado de Área arriba indicado, se establecerán las medidas técnicas y organizativas necesarias y se determinarán los requisitos mínimos de carácter tecnológico que deberán de cumplir las unidades registrales electrónicas para la tramitación de los procedimientos administrativos previstos en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

### Artículo 38. Funciones

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

**a.** La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos y trámites que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma en su norma de creación.

**b.** La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**c.** Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, recibos que generará el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático que consistirá en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. Este recibo o justificante debe cumplir los requerimientos previstos en el artículo 30 de esta Ordenanza.

El usuario deberá ser advertido de que de la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado, implicará que no se ha producido la presentación, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

En el caso que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

**d.** Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondiente al año natural.

### Artículo 39. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes para la tramitación de lo mismos o desde éstos hacia los interesados o interesadas, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

### Artículo 40. Condiciones generales para la presentación

1. Sólo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo. En la dirección electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquél.

Lo anterior no exime la obligación de acreditar la representación con la que se actúa en nombre de otra persona a priori, o a requerimiento de los órganos administrativos.

2. Dicha presentación tendrá carácter voluntario para los interesados. La recepción en el Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidos en la relación a que se refiere el apartado primero anterior no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

#### **Artículo 41. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico**

El acceso al Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección: <https://sede.pielagos.es>

#### **Artículo 42. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada**

1. Son susceptible de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

2. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengán autenticados a través de la firma electrónica reconocida. Todos los documentos deberán estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la administración municipal. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **Artículo 43. Cómputo de plazos**

a. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se registrará, a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

b. El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

c. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada, pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Piélagos, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales nacionales, las de la Comunidad Autónoma y fiestas locales de este Municipio.

d. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

e. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

## TÍTULO NOVENO. ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Artículo 44. Archivo electrónico de documentos

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsación previsto en esta Ordenanza.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.

5. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior.

### Artículo 45. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

## TÍTULO DÉCIMO. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

### Artículo 46. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios.

2. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, en la normativa correspondiente de desarrollo de esta Ordenanza, sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

3. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

- a. Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.
- b. Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.
- c. A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.
- d. A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

**Artículo 47. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Piélagos.**

Se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Piélagos, que lo publicará en su página web, en los ámbitos dispuestos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales**

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica de procedimientos, ya sea a través de la web del Ayuntamiento o a través de otros canales telemáticos se considerarán incorporados a la tramitación por vía electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento desde el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza.

**Segunda. Procedimientos en curso**

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

**Tercera. Notificación electrónica**

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

**Cuarta. Registro Electrónico**

El Ayuntamiento habilitará el acceso al registro electrónico, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

**Quinta. Sede Electrónica,**

La dirección de la sede electrónica será [www.pielagos.es](http://www.pielagos.es)

## DISPOSICIONES FINALES

### **Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza**

De acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias.

### **Segunda. Difusión de la Ordenanza y Formación de los empleados municipales**

Tan pronto como sea aprobada esta Ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá a todos los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación. El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información para el personal al servicio de la Administración Municipal.

### **Tercera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites**

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

### **Cuarto. Adaptación a la normativa municipal**

El Ayuntamiento se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

### **Quinta. Entrada en vigor**

Esta Ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días de su completa publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

**CVE-2018-2915** *Resolución por la que se adjudican, mediante el sistema de libre designación, puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud. Convocatoria LD SCS/1/2018.*

Mediante Resolución del director gerente del Servicio Cántabro de Salud de 14 de febrero de 2018 (Boletín Oficial de Cantabria núm. 39 de 23 de febrero de 2018), se convoca la provisión de puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud mediante el sistema de libre designación.

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

#### DISPONGO

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

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

Sirva la presente Resolución como notificación a los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

Santander, 22 de marzo de 2018.

El director gerente del Servicio Cántabro de Salud,  
Julián Pérez Gil.

#### CONSEJERÍA DE SANIDAD

Apellidos y nombre: GARCÍA SALMÓN, ALICIA.

DNI: 72037423C.

Código plaza: 2100P80000004WR.

Denominación: SUPERVISOR/A DE ÁREA.

Información adicional: HOSPITAL TRES MARES.

Gerencia: GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA ÁREAS III Y IV: HOSPITAL COMARCAL SIERRALLANA.

2018/2915

## AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2018-2901** *Decreto 863/2018 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil.*

Con fecha 20 de marzo de 2018 el Sr. alcalde ha dictado Decreto de Alcaldía numero 863/2018 cuyo tenor literal es el siguiente:

Delegación Especial de la Alcaldía-Presidencia para la autorización de un matrimonio civil.

He examinado el expediente a que se refiere el epígrafe que precede, cuyos antecedentes, razonamientos y normas legales aplicables figuran, resumidos, a continuación.

Han solicitado la correspondiente autorización para contraer matrimonio civil las personas que al final se indican.

Son aplicables la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, y la Instrucción de la Dirección General de Registros y Notariado de 26 de enero de 1995, sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes y el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se adopta la siguiente,

### RESOLUCIÓN

Primero.- Otorgar a la concejal Susana Herrán Martín, la delegación especial de esta Alcaldía para que celebre el matrimonio civil que se cita a continuación, el próximo día 31 de marzo de 2018:

Sergio Santamaría Gaona y María Jesús González Riveiro.

Segundo.- Comunicar esta resolución a la concejal interesada y a la Secretaría General, a efectos de su inscripción en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía, dar cuenta de ella al Pleno en la primera sesión que se celebre y publicarla en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios de la Corporación.

Castro Urdiales, 21 de marzo de 2018.

El alcalde,

Ángel Díaz-Munío Roviralta.

2018/2901

## 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2018-2877** *Orden PRE/20/2018, de 22 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión del puesto 5504, Letrado, perteneciente al subgrupo A1.*

Convocatoria 2018/1.

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

#### DISPONGO

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

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

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

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

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

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

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

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

de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003-Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 105.4 de la ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. consejero de Presidencia y Justicia, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto al Anexo II, solicitud de participación, deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos". Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado.

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

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud, así como una relación en la que se enumeren los méritos específicos acreditados por el concursante y consignando detalladamente los alegados para el puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2 será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos.

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

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

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

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

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

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

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

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

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

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

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

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

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

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

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

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

Octavo. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 22 de marzo de 2018.

El consejero de Presidencia y Justicia,  
(PD. Resolución de 20 de junio de 2008. BOC de 1 de julio),  
la directora general de Función Pública,  
María Eugenia Calvo Rodríguez.

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## ANEXO

### SECRETARÍA GENERAL

Se suprimen los puestos de trabajo número: 6623, 6627, 7019, 7020 y 9175, denominados “*Técnico Superior*”.

### DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y ATENCIÓN SANITARIA

Se crean dependientes del Jefe de Sección de Ordenación Farmacéutica, cinco puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: “*Técnico de Ordenación Farmacéutica*”, F; A/A1; 24; 11.534,05; CFS; Titulación: Licenciado en Farmacia o equivalente; A.F.: 5, 8; S; II; CM; GC.

### DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

El puesto número 7633, denominado “*Asesor Técnico Asistencial*”, de la Subdirección de Desarrollo y Calidad Asistencial, suprime la formación específica, y modifica la titulación específica que pasa a ser: Licenciado en Medicina, Farmacia, Psicología o equivalentes.



## AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2018-2911** *Lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Policía vacante en la plantilla de personal funcionario.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 6 de marzo de 2018 se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, una plaza de Policía vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Camargo.

### RESOLUCIÓN ALCALDÍA 6 de marzo de 2018

Dada cuenta de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir en propiedad 1 plaza de Policía Local vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Camargo, escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición libre ("Boletín oficial del Estado" nº 4 de 4 de enero de 2018 y BOC Nº 231 de 1 de diciembre de 2017).

Expirado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en dicho procedimiento selectivo (del 05/01/2018 a 24/01/2018) y dada cuenta de las instancias presentadas.

De conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta de la Convocatoria, publicada en el BOC de 1 de diciembre de 2018, sobre las facultades que tiene atribuida esta Alcaldía,

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, según se detalla en anexo de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente Resolución con la lista de aspirantes admitidos y excluidos en el boletín oficial de Cantabria y su exposición en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles, desde su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido dicho plazo se dictará resolución resolviendo las alegaciones formuladas, disponiendo la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los integrantes del órgano de selección, fecha de constitución del mismo y de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camargo y en el página web municipal, con una antelación mínima de quince días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Lo manda y firma la alcaldesa, cúmplase.

Camargo, 5 de marzo de 2018.  
La alcaldesa.  
Esther Bolado Somavilla

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

**ANEXO**

**LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS**

**ADMITIDOS:**

	APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE
1	ALVAREZ	LOPEZ	SAUL
2	AMAVISCA	INCERA	JONN
3	ANDRES	RODRIGUEZ	SANDRA
4	ARCE	SALMON	MOISES
5	ARENAL	MATEO	ADRIAN
6	BARRIO	AZNAR	SERGIO
7	BAUTISTA	SALVARREY	RUBEN
8	BUENDIA	NAGANA	FRANCISCO JAVIER
9	BURIA	GARCIA	TALANIA
10	BUSTOS	GONZALEZ	DAVID
11	CABRERO	SERRANO	IVAN
12	CASTILLO	VAZQUEZ	JUAN RAMON
13	CORDERO	VEGA	ADRIAN
14	COTERA	PELAYO	GERMAN
15	DIAZ	FERNANDEZ	EDUARDO
16	DIAZ	SIERRA	ALVARO
17	DIAZ	GARCIA	RAQUEL
18	DIAZ RIVAVELARDE	MARTIN	BORJA
19	ESCUDERO	FERNANDEZ	NOEMI
20	FERNANDEZ	GOMEZ	ADRIAN
21	FERNANDEZ	GONZALEZ	RAUL
22	GARCIA	FUENTE	RODRIGO
23	GONZALEZ	GARCIA	LUIS
24	GUTIERREZ	PALACIOS	DAVID
25	GUTIERREZ	HORNERO	ROBERTO
26	LAMADRID	SAIZ	CARLOS
27	LOPEZ	CONDE	JOSE ANTONIO
28	MARTIN	SAN NORBERTO	MANUEL
29	MARTINEZ	DIAZ	ANTONIO
30	MAZA	ANTON	FRANCISCO JAVIER
31	MORO	MARTIN	IVAN
32	OBREGON	CEBALLOS	SERGIO

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

	APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE
33	ORTIZ	PEDRAJA	MANUEL
34	PEREZ	SILIO	JOSE RAMON
35	PINTA DE LA	ALVAREZ	ALEJANDRO
36	QUIJANO	LOMA	JAVIER
37	REVUELTA	SUAREZ	LAURA
38	RODRIGUEZ	NOLLA	JAVIER
39	ROLLAN	DIAZ	IBAI
40	RUIZ	PIQUERO	JAIRO
41	SALMON	JIMENEZ	JOANNA
42	SANCHEZ	DIAZ	VICTOR
43	SANCHEZ	GARCIA	SERGIO
44	SANCHEZ	FERNANDEZ	CARLOS
45	SANTIAGO	NAVARRO	Mª VICTORIA
46	VALLECILLO	GALEANO	MANUEL
47	VIDIELLA	CABRIA	DANIEL
48	ZAMELIA	VADA	ENRIQUE
49	ZORRILLA	TAJO	DAVID

**EXCLUIDOS:**

Ninguno.

El hecho de figurar en la lista de admitidos no presupone que se reconozca que es aspirante reúna los requisitos de la base segunda, lo cual deberá acreditarse una vez superada la oposición conforme a lo establecido en la base undécima.

2018/2911

CVE-2018-2911

## AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2018-2898** *Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Educador Social.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2018, aprobó las bases para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Educador Social del Ayuntamiento de Reinosa.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución número 268, de fecha 13 de marzo de 2018, resolvió convocar el proceso selectivo para la creación de dicha bolsa de empleo, quedando las bases de la convocatoria redactadas en los siguientes términos:

"Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

#### PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El Objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo, mediante concurso, para creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Educador Social del Ayuntamiento de Reinosa.

##### 2. BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma, siempre que haya sido declaradas admitidas al proceso selectivo, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.
- b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de Incapacidad Temporal (bajas médicas).
- c) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, recogidos en el artículo 49 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 (TRLEBEP).
- d) Vacaciones, permisos recogidos en el artículo 48 del TRLEBEP o situaciones análogas.
- e) Realización de contrato de relevo.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

##### 3. RÉGIMEN DEL CONTRATO.

La contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales de trabajadores contratados (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Reinosa vigente.

##### 4. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las personas contratadas realizarán las funciones asignadas a los puestos objeto de sustitución que figuran en la plantilla de personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reinosa.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

- 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 previstos en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).
- 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Grado en Educación Social, Título de Diplomado en Educación Social o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### CUARTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo Anexo I a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración. Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.  
Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Reinosa.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,25 euros, que los aspirantes podrán ingresar en la siguiente cuenta: IBAN ES49-2048-2062-9034-0000-0131, de LIBERBANK, a favor del Ayuntamiento de Reinosa. Deberá especificarse «pago derechos de examen plaza de Educador Social».

A los aspirantes definitivamente excluidos, en su caso, por no reunir cualesquiera de los requisitos exigidos en la Base Segunda, se les devolverá el importe que hubieren abonado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán, junto con la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones o subsanar errores durante el plazo de diez días hábiles y el Ayuntamiento dictará posteriormente resolución definitiva sobre admisión de aspirantes.

#### SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para aprobación de la bolsa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP, se constituirá de la siguiente forma:

- 3 Empleados Públicos designados por el Ayuntamiento.
- 1 Empleado Público designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de Carrera en quien delegue.

Como órgano colegiado, el Órgano de Selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

CVE-2018-7898

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

#### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso, consistente en una valoración de méritos: experiencia profesional, hasta un máximo de 18 puntos, y formación hasta un máximo de 12 puntos, haciendo un total de 30 puntos.

La fase concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

a) Experiencia laboral (hasta un máximo de 18 puntos en total):

1. Por haber prestado servicios para los Ayuntamientos o Mancomunidades hasta un máximo de 12 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose la fracciones inferiores a un mes.
2. Por haber prestados en Administraciones Públicas (distintas del Ayuntamientos o Mancomunidades) hasta un máximo de 8 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose la fracciones inferiores a un mes.
3. Por haber prestado servicios en el Sector Privado, hasta un máximo de 6 puntos.  
0,5 puntos por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

b) Formación (hasta un máximo de 12 puntos):

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, congresos, jornadas o similar impartidos por Organismos Públicos o/y oficiales debidamente acreditados a juicio del Tribunal y estrictamente relacionados con el puesto de trabajo. No se valorarán aquellos cursos, congreso o similar que no especifiquen su duración o que la duración se inferior a 19 horas. El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

Conforme al siguiente baremo:

- Cursos de entre 20 a 40 horas.: 0,50 puntos por curso
- Cursos de 41 a 100 horas: 1 punto por curso
- Cursos de 101 a 200 horas: 2 puntos por curso
- Cursos de 201 a 300 horas: 3 puntos por curso
- Cursos de más de 301 horas: 4 puntos por curso

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

#### OCTAVA.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.1) de la base Séptima.
- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.2) de la base Séptima.
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

#### NOVENA.- Aprobación de la bolsa de empleo.

El Órgano de selección publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación comprensiva de las personas incluidas en la Bolsa de Empleo con detalle de la puntuación obtenida, ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que preceda a su aprobación.

La Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo será publicada como establece el párrafo anterior y, notificado a cada persona incluida en la misma.

La bolsa de empleo estará formada por todos los participantes que, habiendo sido admitidos hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de puntuación. Dicha bolsa de empleo sustituye a la anteriormente existente.

Los seleccionados deberán facilitar al Ayuntamiento de Reinosa, una vez recibida la notificación de la Resolución aprobando la bolsa de empleo, en el plazo de 5 días naturales a contar desde la recepción de la misma, un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico.

#### DÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

El Departamento de Personal confeccionará y administrará una lista de espera para cada puesto de trabajo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, mediante propuesta por escrito del Concejal de Personal a propuesta del responsable del área, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento General.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista. En caso de rechazar o no contestar la oferta por 3 veces supondrá la exclusión de la bolsa.

b) Procedimiento de Urgencia.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 2 llamadas telefónicas en horas distintas y no haber recibido contestación al correo electrónico o rechaza la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista., pasando el aspirante al final de la lista. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal (debe presentar documento que acredite al incapacidad temporal), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

UNDÉCIMA.- INCIDENTES, RECURSOS Y NORMATIVA SUPLETORIA.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, subsidiariamente, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, porque se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado, y el Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 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

## ANEXO I

### **MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE.**

D./D<sup>a</sup>. ....., con Documento Nacional de Identidad número ..... y domicilio en ..... código postal ....., número de teléfono ....., correo electrónico ....., deseando tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Educador Social MANIFIESTA:

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen:
  - Los méritos alegados sobre cursos de formación por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.
  - Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.
  - Pago de los de examen o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

Por lo cual, SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En... a... de... 2018."

Se recuerda que el plazo para presentar instancias con la documentación exigida en las bases es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y que los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local y la Resolución de Alcaldía antedichas, que ponen fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

— Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

— Asimismo podrá interponerse 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 fecha de publicación del acuerdo.

— Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 16 de marzo de 2018.

El alcalde-presidente,

José Miguel Barrio Fernández.

## AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2018-2900** *Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Trabajador Social.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2018, aprobó las bases para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Trabajador Social del Ayuntamiento de Reinosa.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución número 269, de fecha 13 de marzo de 2018, resolvió convocar el proceso selectivo para la creación de dicha bolsa de empleo, quedando las bases de la convocatoria redactadas en los siguientes términos:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

"Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

#### PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El Objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo, mediante concurso, para creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Trabajador Social del Ayuntamiento de Reinosa.

##### 2. BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma, siempre que haya sido declaradas admitidas al proceso selectivo, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.
- b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de Incapacidad Temporal (bajas médicas).
- c) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, recogidos en el artículo 49 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 (TRLEBEP).
- d) Vacaciones, permisos recogidos en el artículo 48 del TRLEBEP o situaciones análogas.
- e) Realización de contrato de relevo.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

##### 3. RÉGIMEN DEL CONTRATO.

La contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales de trabajadores contratados (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Reinosa vigente.

##### 4. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las personas contratadas realizarán las funciones asignadas a los puestos objeto de sustitución que figuran en la plantilla de personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reinosa.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

- 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 previstos en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).
- 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Grado en Trabajo Social, Título de Diplomado en Trabajo Social o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### CUARTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo Anexo I a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración. Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.  
Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Reinosa.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,25 euros, que los aspirantes podrán ingresar en la siguiente cuenta: IBAN ES49-2048-2062-9034-0000-0131, de LIBERBANK, a favor del Ayuntamiento de Reinosa. Deberá especificarse «pago derechos de examen plaza de Educador Social».

A los aspirantes definitivamente excluidos, en su caso, por no reunir cualesquiera de los requisitos exigidos en la Base Segunda, se les devolverá el importe que hubieren abonado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán, junto con la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones o subsanar errores durante el plazo de diez días hábiles y el Ayuntamiento dictará posteriormente resolución definitiva sobre admisión de aspirantes.

#### SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para aprobación de la bolsa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP, se constituirá de la siguiente forma:

- 3 Empleados Públicos designados por el Ayuntamiento.
- 1 Empleado Público designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de Carrera en quien delegue.

Como órgano colegiado, el Órgano de Selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

#### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso, consistente en una valoración de méritos: experiencia profesional, hasta un máximo de 18 puntos, y formación hasta un máximo de 12 puntos, haciendo un total de 30 puntos.

La fase concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

a) Experiencia laboral (hasta un máximo de 18 puntos en total):

1. Por haber prestado servicios para los Ayuntamientos o Mancomunidades hasta un máximo de 12 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.
2. Por haber prestados en Administraciones Públicas (distintas del Ayuntamientos o Mancomunidades) hasta un máximo de 8 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.
3. Por haber prestado servicios en el Sector Privado, hasta un máximo de 6 puntos.  
0,5 puntos por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

b) Formación (hasta un máximo de 12 puntos):

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, congresos, jornadas o similar impartidos por Organismos Públicos o/y oficiales debidamente acreditados a juicio del Tribunal y estrictamente relacionados con el puesto de trabajo, No se valorarán aquellos cursos, congreso o similar que no especifiquen su duración o que la duración se inferior a 19 horas. El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

Conforme al siguiente baremo:

- Cursos de entre 20 a 40 horas.: 0,50 puntos por curso
- Cursos de 41 a 100 horas: 1 punto por curso
- Cursos de 101 a 200 horas: 2 puntos por curso
- Cursos de 201 a 300 horas: 3 puntos por curso
- Cursos de más de 301 horas: 4 puntos por curso

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

#### OCTAVA.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.1) de la base Séptima.
- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.2) de la base Séptima.
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

#### NOVENA.- Aprobación de la bolsa de empleo.

El Órgano de selección publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación comprensiva de las personas incluidas en la Bolsa de Empleo con detalle de la puntuación obtenida, ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que preceda a su aprobación.

La Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo será publicada como establece el párrafo anterior y, notificado a cada persona incluida en la misma.

La bolsa de empleo estará formada por todos los participantes que, habiendo sido admitidos hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de puntuación. Dicha bolsa de empleo sustituye a la anteriormente existente.

Los seleccionados deberán facilitar al Ayuntamiento de Reinosa, una vez recibida la notificación de la Resolución aprobando la bolsa de empleo, en el plazo de 5 días naturales a contar desde la recepción de la misma, un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico.

#### DÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

El Departamento de Personal confeccionará y administrará una lista de espera para cada puesto de trabajo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, mediante propuesta por escrito del Concejal de Personal a propuesta del responsable del área, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento General.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista. En caso de rechazar o no contestar la oferta por 3 veces supondrá la exclusión de la bolsa.

b) Procedimiento de Urgencia.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 2 llamadas telefónicas en horas distintas y no haber recibido contestación al correo electrónico o rechaza la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista., pasando el aspirante al final de la lista. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal (debe presentar documento que acredite al incapacidad temporal), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

UNDÉCIMA.- INCIDENTES, RECURSOS Y NORMATIVA SUPLETORIA.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, subsidiariamente, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, porque se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado, y el Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 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

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE.

D./D<sup>a</sup>. ....., con Documento Nacional de Identidad número ..... y domicilio en ..... código postal ....., número de teléfono ....., correo electrónico ....., deseando tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Trabajador Social MANIFIESTA:

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen:
  - Los méritos alegados sobre cursos de formación por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.
  - Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.
  - Pago de los de examen o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

Por lo cual, SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En... a... de... 2018."

Se recuerda que el plazo para presentar instancias con la documentación exigida en las bases es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y que los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local y la Resolución de Alcaldía antedichas, que ponen fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

— Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

— Asimismo podrá interponerse 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 fecha de publicación del acuerdo.

— Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 16 de marzo de 2018.

El alcalde-presidente,

José Miguel Barrio Fernández.

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2018-2902** *Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Auxiliar Administrativo.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2018, aprobó las bases para la creación de una bolsa de empleo de personal Laboral en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Reinosa.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución número 270, de fecha 13 de marzo de 2018, resolvió convocar el proceso selectivo para la creación de dicha bolsa de empleo, quedando las bases de la convocatoria redactadas en los siguientes términos:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

"Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

#### PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El Objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo, mediante concurso, para creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Reinosa.

##### 2. BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma, siempre que haya sido declaradas admitidas al proceso selectivo, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.
- b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de Incapacidad Temporal (bajas médicas).
- c) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, recogidos en el artículo 49 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 (TRLEBEP).
- d) Vacaciones, permisos recogidos en el artículo 48 del TRLEBEP o situaciones análogas.
- e) Realización de contrato de relevo.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

##### 3. RÉGIMEN DEL CONTRATO.

La contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales de trabajadores contratados (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Reinosa vigente.

##### 4. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las personas contratadas realizarán las funciones asignadas a los puestos objeto de sustitución que figuran en la plantilla de personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reinosa.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

- 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 previstos en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).
- 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### CUARTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo Anexo I a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración. Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.  
Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Reinosa.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,25 euros, que los aspirantes podrán ingresar en la siguiente cuenta: IBAN ES49-2048-2062-9034-0000-0131, de LIBERBANK, a favor del Ayuntamiento de Reinosa. Deberá especificarse «pago derechos de examen plaza de Educador Social».

A los aspirantes definitivamente excluidos, en su caso, por no reunir cualesquiera de los requisitos exigidos en la Base Segunda, se les devolverá el importe que hubieren abonado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán, junto con la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones o subsanar errores durante el plazo de diez días hábiles y el Ayuntamiento dictará posteriormente resolución definitiva sobre admisión de aspirantes.

#### SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para aprobación de la bolsa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP, se constituirá de la siguiente forma:

- 3 Empleados Públicos designados por el Ayuntamiento.
- 1 Empleado Público designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de Carrera en quien delegue.

Como órgano colegiado, el Órgano de Selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

#### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso, consistente en una valoración de méritos: experiencia profesional, hasta un máximo de 18 puntos, y formación hasta un máximo de 12 puntos, haciendo un total de 30 puntos.

La fase concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

a) Experiencia laboral (hasta un máximo de 18 puntos en total):

1. Por haber prestado servicios para los Ayuntamientos o Mancomunidades hasta un máximo de 12 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.
2. Por haber prestados en Administraciones Públicas (distintas del Ayuntamientos o Mancomunidades) hasta un máximo de 8 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.
3. Por haber prestado servicios en el Sector Privado, hasta un máximo de 6 puntos.  
0,5 puntos por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

b) Formación (hasta un máximo de 12 puntos):

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, congresos, jornadas o similar impartidos por Organismos Públicos o/y oficiales debidamente acreditados a juicio del Tribunal y estrictamente relacionados con el puesto de trabajo, No se valorarán aquellos cursos, congreso o similar que no especifiquen su duración o que la duración sea inferior a 5 horas. El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

Conforme al siguiente baremo:

- |                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| - Cursos de entre 5 a 20 horas.: | 0,50 puntos por curso |
| - Cursos de 21 a 40 horas:       | 1 punto por curso     |
| - Cursos de 41 a 70 horas:       | 2 puntos por curso    |
| - Cursos de 71 a 110 horas:      | 3 puntos por curso    |
| - Cursos de más de 110 horas:    | 4 puntos por curso    |

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

#### OCTAVA.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.1) de la base Séptima.
- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.2) de la base Séptima.
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

#### NOVENA.- Aprobación de la bolsa de empleo.

El Órgano de selección publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación comprensiva de las personas incluidas en la Bolsa de Empleo con detalle de la puntuación obtenida, ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que preceda a su aprobación.

La Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo será publicada como establece el párrafo anterior y, notificado a cada persona incluida en la misma.

La bolsa de empleo estará formada por todos los participantes que, habiendo sido admitidos hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de puntuación. Dicha bolsa de empleo sustituye a la anteriormente existente.

Los seleccionados deberán facilitar al Ayuntamiento de Reinosa, una vez recibida la notificación de la Resolución aprobando la bolsa de empleo, en el plazo de 5 días naturales a contar desde la recepción de la misma, un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico.

#### DÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

El Departamento de Personal confeccionará y administrará una lista de espera para cada puesto de trabajo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, mediante propuesta por escrito del Concejal de Personal a propuesta del responsable del área, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento General.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista. En caso de rechazar o no contestar la oferta por 3 veces supondrá la exclusión de la bolsa.

b) Procedimiento de Urgencia.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 2 llamadas telefónicas en horas distintas y no haber recibido contestación al correo electrónico o rechaza la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista., pasando el aspirante al final de la lista. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal (debe presentar documento que acredite al incapacidad temporal), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

UNDÉCIMA.- INCIDENTES, RECURSOS Y NORMATIVA SUPLETORIA.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, subsidiariamente, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, porque se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado, y el Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 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

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE.

D./D<sup>a</sup>. ....., con Documento Nacional de Identidad número ..... y domicilio en ..... código postal ....., número de teléfono ....., correo electrónico ....., deseando tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo MANIFIESTA:

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen:
  - Los méritos alegados sobre cursos de formación por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.
  - Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.
  - Pago de los de examen o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

Por lo cual, SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado".

En... a... de... 2018".

Se recuerda que el plazo para presentar instancias con la documentación exigida en las bases es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y que los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local y la Resolución de Alcaldía antedichas, que ponen fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

— Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

— Asimismo podrá interponerse 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 fecha de publicación del acuerdo.

— Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 16 de marzo de 2018.

El alcalde-presidente,

José Miguel Barrio Fernández.

## AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2018-2903** *Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Monitor Socorrista Piscinas.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2018, aprobó las bases para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Monitor Socorrista Piscinas del Ayuntamiento de Reinosa.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución número 271, de fecha 13 de marzo de 2018, resolvió convocar el proceso selectivo para la creación de dicha bolsa de empleo, quedando las bases de la convocatoria redactadas en los siguientes términos:

"Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

#### PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El Objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo, mediante concurso, para creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Monitor Socorrista Piscinas del Ayuntamiento de Reinosa.

##### 2. BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma, siempre que haya sido declaradas admitidas al proceso selectivo, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.
- b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de Incapacidad Temporal (bajas médicas).
- c) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, recogidos en el artículo 49 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 (TRLEBEP).
- d) Vacaciones, permisos recogidos en el artículo 48 del TRLEBEP o situaciones análogas.
- e) Realización de contrato de relevo.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

##### 3. RÉGIMEN DEL CONTRATO.

La contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales de trabajadores contratados (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Reinosa vigente.

##### 4. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las personas contratadas realizarán las funciones asignadas a los puestos objeto de sustitución que figuran en la plantilla de personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reinosa.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

- 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 previstos en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).
- 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Educación Secundaria Obligatoria, Título de Salvamento y Socorrismo Acuático y Título de Monitor de Natación, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### CUARTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en la pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo Anexo I a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración. Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Reinosa.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,25 euros, que los aspirantes podrán ingresar en la siguiente cuenta: IBAN ES49-2048-2062-9034-0000-0131, de LIBERBANK, a favor del Ayuntamiento de Reinosa. Deberá especificarse «pago derechos de examen plaza de Educador Social».

A los aspirantes definitivamente excluidos, en su caso, por no reunir cualesquiera de los requisitos exigidos en la Base Segunda, se les devolverá el importe que hubieren abonado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán, junto con la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones o subsanar errores durante el plazo de diez días hábiles y el Ayuntamiento dictará posteriormente resolución definitiva sobre admisión de aspirantes.

#### SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para aprobación de la bolsa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP, se constituirá de la siguiente forma:

- 3 Empleados Públicos designados por el Ayuntamiento.
- 1 Empleado Público designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de Carrera en quien delegue.

Como órgano colegiado, el Órgano de Selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no

pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

#### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso, consistente en una valoración de méritos: experiencia profesional, hasta un máximo de 18 puntos, y formación hasta un máximo de 12 puntos, haciendo un total de 30 puntos.

La fase concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

- a) Experiencia laboral (hasta un máximo de 18 puntos en total):
  1. Por haber prestado servicios para los Ayuntamientos o Mancomunidades hasta un máximo de 12 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.
  2. Por haber prestados en Administraciones Públicas (distintas del Ayuntamientos o Mancomunidades) hasta un máximo de 8 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.
  3. Por haber prestado servicios en el Sector Privado, hasta un máximo de 6 puntos.  
0,5 puntos por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

- b) Formación (hasta un máximo de 12 puntos):

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, congresos, jornadas o similar impartidos por Organismos Públicos o/y oficiales debidamente acreditados a juicio del Tribunal y estrictamente relacionados con el puesto de trabajo, No se valorarán aquellos cursos, congreso o similar que no especifiquen su duración o que la duración sea inferior a 5 horas. El Tribunal

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

Conforme al siguiente baremo:

- |                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| - Cursos de entre 5 a 20 horas.: | 0,50 puntos por curso |
| - Cursos de 21 a 40 horas:       | 1 punto por curso     |
| - Cursos de 41 a 70 horas:       | 2 puntos por curso    |
| - Cursos de 71 a 110 horas:      | 3 puntos por curso    |
| - Cursos de más de 110 horas:    | 4 puntos por curso    |

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

#### OCTAVA.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.1) de la base Séptima.
- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.2) de la base Séptima.
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

#### NOVENA.- Aprobación de la bolsa de empleo.

El Órgano de selección publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación comprensiva de las personas incluidas en la Bolsa de Empleo con detalle de la puntuación obtenida, ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que preceda a su aprobación.

La Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo será publicada como establece el párrafo anterior y, notificado a cada persona incluida en la misma.

La bolsa de empleo estará formada por todos los participantes que, habiendo sido admitidos hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de puntuación. Dicha bolsa de empleo sustituye a la anteriormente existente.

Los seleccionados deberán facilitar al Ayuntamiento de Reinosa, una vez recibida la notificación de la Resolución aprobando la bolsa de empleo, en el plazo de 5 días naturales a contar desde la recepción de la misma, un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico.

#### DÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

El Departamento de Personal confeccionará y administrará una lista de espera para cada puesto de trabajo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, mediante propuesta por escrito del Concejal de Personal a propuesta del responsable del área, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento General.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista. En caso de rechazar o no contestar la oferta por 3 veces supondrá la exclusión de la bolsa.

b) Procedimiento de Urgencia.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 2 llamadas telefónicas en horas distintas y no haber recibido contestación al correo electrónico o rechaza la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista., pasando el aspirante al final de la lista. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal (debe presentar documento que acredite al incapacidad temporal), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

UNDÉCIMA.- INCIDENTES, RECURSOS Y NORMATIVA SUPLETORIA.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, subsidiariamente, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, porque se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado, y el Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 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

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE.

D./D<sup>a</sup>. ....., con Documento Nacional de Identidad número ..... y domicilio en ..... código postal ....., número de teléfono ....., correo electrónico ....., deseando tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de **Monitor Socorrista Piscinas** MANIFIESTA:

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen:
  - Los méritos alegados sobre cursos de formación por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.
  - Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.
  - Pago de los de examen o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

Por lo cual, SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En... a... de... 2018”.

Se recuerda que el plazo para presentar instancias con la documentación exigida en las Bases es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y que los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local y la Resolución de Alcaldía antedichas, que ponen fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

— Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

— Asimismo podrá interponerse 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 fecha de publicación del acuerdo.

— Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 16 de marzo de 2018.

El alcalde-presidente,

José Miguel Barrio Fernández.

## AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2018-2904** *Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Recepcionista Piscinas.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2018, aprobó las bases para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Recepcionista Piscinas del Ayuntamiento de Reinosa.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución número 272, de fecha 13 de marzo de 2018, resolvió convocar el proceso selectivo para la creación de dicha bolsa de empleo, quedando las bases de la convocatoria redactadas en los siguientes términos:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

"Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

#### PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El Objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo, mediante concurso, para creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Recepcionista Piscinas del Ayuntamiento de Reinoso.

##### 2. BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma, siempre que haya sido declaradas admitidas al proceso selectivo, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.
- b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de Incapacidad Temporal (bajas médicas).
- c) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, recogidos en el artículo 49 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 (TRLEBEP).
- d) Vacaciones, permisos recogidos en el artículo 48 del TRLEBEP o situaciones análogas.
- e) Realización de contrato de relevo.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

##### 3. RÉGIMEN DEL CONTRATO.

La contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales de trabajadores contratados (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Reinoso vigente.

##### 4. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las personas contratadas realizarán las funciones asignadas a los puestos objeto de sustitución que figuran en la plantilla de personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reinoso.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

CVE-2018-2904

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

- 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 previstos en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).
- 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### CUARTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo Anexo I a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración. Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.  
Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Reinosa.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,25 euros, que los aspirantes podrán ingresar en la siguiente cuenta: IBAN ES49-2048-2062-9034-0000-0131, de LIBERBANK, a favor del Ayuntamiento de Reinosa. Deberá especificarse «pago derechos de examen plaza de Educador Social».

A los aspirantes definitivamente excluidos, en su caso, por no reunir cualesquiera de los requisitos exigidos en la Base Segunda, se les devolverá el importe que hubieren abonado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán, junto con la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones o subsanar errores durante el plazo de diez días hábiles y el Ayuntamiento dictará posteriormente resolución definitiva sobre admisión de aspirantes.

#### SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para aprobación de la bolsa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP, se constituirá de la siguiente forma:

- 3 Empleados Públicos designados por el Ayuntamiento.
- 1 Empleado Público designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de Carrera en quien delegue.

Como órgano colegiado, el Órgano de Selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

#### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso, consistente en una valoración de méritos: experiencia profesional, hasta un máximo de 18 puntos, y formación hasta un máximo de 12 puntos, haciendo un total de 30 puntos.

La fase concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

a) Experiencia laboral (hasta un máximo de 18 puntos en total):

1. Por haber prestado servicios para los Ayuntamientos o Mancomunidades hasta un máximo de 12 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.
2. Por haber prestados en Administraciones Públicas (distintas del Ayuntamientos o Mancomunidades) hasta un máximo de 8 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.
3. Por haber prestado servicios en el Sector Privado, hasta un máximo de 6 puntos.  
0,5 puntos por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

b) Formación (hasta un máximo de 12 puntos):

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, congresos, jornadas o similar impartidos por Organismos Públicos o/y oficiales debidamente acreditados a juicio del Tribunal y estrictamente relacionados con el puesto de trabajo, No se valorarán aquellos cursos, congreso o similar que no especifiquen su duración o que la duración sea inferior a 5 horas. El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

Conforme al siguiente baremo:

- |                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| - Cursos de entre 5 a 20 horas.: | 0,50 puntos por curso |
| - Cursos de 21 a 40 horas:       | 1 punto por curso     |
| - Cursos de 41 a 70 horas:       | 2 puntos por curso    |
| - Cursos de 71 a 110 horas:      | 3 puntos por curso    |
| - Cursos de más de 110 horas:    | 4 puntos por curso    |

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

#### OCTAVA.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.1) de la base Séptima.
- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.2) de la base Séptima.
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

#### NOVENA.- Aprobación de la bolsa de empleo.

El Órgano de selección publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación comprensiva de las personas incluidas en la Bolsa de Empleo con detalle de la puntuación obtenida, ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que preceda a su aprobación.

La Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo será publicada como establece el párrafo anterior y, notificado a cada persona incluida en la misma.

La bolsa de empleo estará formada por todos los participantes que, habiendo sido admitidos hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de puntuación. Dicha bolsa de empleo sustituye a la anteriormente existente.

Los seleccionados deberán facilitar al Ayuntamiento de Reinosa, una vez recibida la notificación de la Resolución aprobando la bolsa de empleo, en el plazo de 5 días naturales a contar desde la recepción de la misma, un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico.

#### DÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

El Departamento de Personal confeccionará y administrará una lista de espera para cada puesto de trabajo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, mediante propuesta por escrito del Concejal de Personal a propuesta del responsable del área, se procederá de la siguiente forma:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

a) Procedimiento General.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista. En caso de rechazar o no contestar la oferta por 3 veces supondrá la exclusión de la bolsa.

b) Procedimiento de Urgencia.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 2 llamadas telefónicas en horas distintas y no haber recibido contestación al correo electrónico o rechaza la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista., pasando el aspirante al final de la lista. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal (debe presentar documento que acredite al incapacidad temporal), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

UNDÉCIMA.- INCIDENTES, RECURSOS Y NORMATIVA SUPLETORIA.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, subsidiariamente, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, porque se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado, y el Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 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

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE.

D./D<sup>a</sup>. ....., con Documento Nacional de Identidad número ..... y domicilio en ..... código postal ....., número de teléfono ....., correo electrónico ....., deseando tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de **Recepcionista Piscinas** MANIFIESTA:

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen:
  - Los méritos alegados sobre cursos de formación por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.
  - Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.
  - Pago de los de examen o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

Por lo cual, SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En... a... de... 2018”.

Se recuerda que el plazo para presentar instancias con la documentación exigida en las bases es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y que los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local y la Resolución de Alcaldía antedichas, que ponen fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

— Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

— Asimismo podrá interponerse 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 fecha de publicación del acuerdo.

— Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 16 de marzo de 2018.

El alcalde-presidente,

José Miguel Barrio Fernández.

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2018-2905** *Bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Ayudante de Oficios Deportes.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2018, aprobó las bases para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Ayudante de Oficios Deportes del Ayuntamiento de Reinosa.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución número 273, de fecha 13 de marzo de 2018, resolvió convocar el proceso selectivo para la creación de dicha bolsa de empleo, quedando las bases de la convocatoria redactadas en los siguientes términos:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

"Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

#### PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El Objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo, mediante concurso, para creación de una bolsa de empleo de personal laboral en la categoría de Ayudante de Oficios Deportes del Ayuntamiento de Reinosa.

##### 2. BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma, siempre que haya sido declaradas admitidas al proceso selectivo, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.
- b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de Incapacidad Temporal (bajas médicas).
- c) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, recogidos en el artículo 49 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 (TRLEBEP).
- d) Vacaciones, permisos recogidos en el artículo 48 del TRLEBEP o situaciones análogas.
- e) Realización de contrato de relevo.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

##### 3. RÉGIMEN DEL CONTRATO.

La contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales de trabajadores contratados (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Reinosa vigente.

##### 4. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las personas contratadas realizarán las funciones asignadas a los puestos objeto de sustitución que figuran en la plantilla de personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reinosa.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

- 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 previstos en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).
- 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Certificado de escolaridad o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### CUARTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo Anexo I a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración. Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.  
Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Reinosa.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,25 euros, que los aspirantes podrán ingresar en la siguiente cuenta: IBAN ES49-2048-2062-9034-0000-0131, de LIBERBANK, a favor del Ayuntamiento de Reinosa. Deberá especificarse «pago derechos de examen plaza de Educador Social».

A los aspirantes definitivamente excluidos, en su caso, por no reunir cualesquiera de los requisitos exigidos en la Base Segunda, se les devolverá el importe que hubieren abonado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán, junto con la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones o subsanar errores durante el plazo de diez días hábiles y el Ayuntamiento dictará posteriormente resolución definitiva sobre admisión de aspirantes.

#### SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para aprobación de la bolsa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP, se constituirá de la siguiente forma:

- 3 Empleados Públicos designados por el Ayuntamiento.
- 1 Empleado Público designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de Carrera en quien delegue.

Como órgano colegiado, el Órgano de Selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

#### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso, consistente en una valoración de méritos: experiencia profesional, hasta un máximo de 18 puntos, y formación hasta un máximo de 12 puntos, haciendo un total de 30 puntos.

La fase concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

a) Experiencia laboral (hasta un máximo de 18 puntos en total):

1. Por haber prestado servicios para los Ayuntamientos o Mancomunidades hasta un máximo de 12 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.
2. Por haber prestados en Administraciones Públicas (distintas del Ayuntamientos o Mancomunidades) hasta un máximo de 8 puntos.  
1 punto por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.
3. Por haber prestado servicios en el Sector Privado, hasta un máximo de 6 puntos.  
0,5 puntos por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

b) Formación (hasta un máximo de 12 puntos):

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, congresos, jornadas o similar impartidos por Organismos Públicos o/y oficiales debidamente acreditados a juicio del Tribunal y estrictamente relacionados con el puesto de trabajo. El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

Conforme al siguiente baremo:

- Cursos de entre 1 a 10 horas.: 0,50 puntos por curso
- Cursos de 11 a 20 horas: 1 punto por curso
- Cursos de 21 a 30 horas: 2 puntos por curso
- Cursos de 31 a 40 horas: 3 puntos por curso
- Cursos de más de 41 horas: 4 puntos por curso

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

#### OCTAVA.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.1) de la base Séptima.
- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado a.2) de la base Séptima.
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

#### NOVENA.- Aprobación de la bolsa de empleo.

El Órgano de selección publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación comprensiva de las personas incluidas en la Bolsa de Empleo con detalle de la puntuación obtenida, ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que preceda a su aprobación.

La Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo será publicada como establece el párrafo anterior y, notificado a cada persona incluida en la misma.

La bolsa de empleo estará formada por todos los participantes que, habiendo sido admitidos hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de puntuación. Dicha bolsa de empleo sustituye a la anteriormente existente.

Los seleccionados deberán facilitar al Ayuntamiento de Reinosa, una vez recibida la notificación de la Resolución aprobando la bolsa de empleo, en el plazo de 5 días naturales a contar desde la recepción de la misma, un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico.

#### DÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

El Departamento de Personal confeccionará y administrará una lista de espera para cada puesto de trabajo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, mediante propuesta por escrito del Concejal de Personal a propuesta del responsable del área, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento General.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista. En caso de rechazar o no contestar la oferta por 3 veces supondrá la exclusión de la bolsa.

b) Procedimiento de Urgencia.

El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante y enviará correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 2 llamadas telefónicas en horas distintas y no haber recibido contestación al correo electrónico o rechaza la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista., pasando el aspirante al final de la lista. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal (debe presentar documento que acredite al incapacidad temporal), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

UNDÉCIMA.- INCIDENTES, RECURSOS Y NORMATIVA SUPLETORIA.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, subsidiariamente, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, porque se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado, y el Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 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

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE.

D./D<sup>a</sup>. ....., con Documento Nacional de Identidad número ..... y domicilio en ..... código postal ....., número de teléfono ....., correo electrónico ....., deseando tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de **Ayudante de Oficios Deportes** MANIFIESTA:

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen:
  - Los méritos alegados sobre cursos de formación por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.
  - Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.
  - Pago de los de examen o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

Por lo cual, SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En... a... de... 2018”.

Se recuerda que el plazo para presentar instancias con la documentación exigida en las Bases es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y que los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local y la Resolución de Alcaldía antedichas, que ponen fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

— Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

— Asimismo podrá interponerse 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 fecha de publicación del acuerdo.

— Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 16 de marzo de 2018.

El alcalde-presidente,

José Miguel Barrio Fernández.

## AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE AGUAYO

**CVE-2018-2869** *Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Titular.*

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

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

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

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

Junto a la instancia deberá presentar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor. Lo que se hace público para general conocimiento.

San Miguel de Aguayo, 21 de marzo de 2018.

El alcalde,  
Alberto Fernández Saiz.

2018/2869

## MANCOMUNIDAD SERVICIOS SOCIALES SIETE VILLAS

**CVE-2018-2862** *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 55, de 19 de marzo de 2018, de bases para constituir una bolsa de trabajo destinada a realizar contratos temporales que pudieran generarse para cubrir la plaza de Trabajador Social.*

Advertido error en el anuncio por el que se aprueban las bases para constituir una bolsa de trabajo destinada a realizar contratos temporales que pudieran generarse para cubrir la plaza de Trabajador Social de la Mancomunidad de Servicios de Siete Villas, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 55 de fecha 19 de marzo de 2018, se procede a su corrección respecto al punto de "Valoración" de las mismas en el punto número 3 que dice:

"3.- Por titulaciones académicas (hasta un máximo de 1 punto):  
— Por título de Máster en Mediación Familiar 1,00 punto.  
— Por cada título de Máster, Doctorado o Postgrado, expedidos por la Universidad, en las especialidades académicas o profesionales, relacionados con los cometidos de Educación Social 0,50 puntos".

EL TEXTO CORREGIDO ES EL SIGUIENTE:

"3.- Por titulaciones académicas (hasta un máximo de 1 punto):  
— Por título de Máster en Mediación Familiar 1,00 punto.  
— Por cada título de Máster, Doctorado o Postgrado, expedidos por la Universidad, en las especialidades académicas o profesionales, relacionados con los cometidos de Trabajo Social 0,50 puntos".

Noja, 20 de marzo de 2018.  
El alcalde,  
Juan José Barruetabeña Manso.

[2018/2862](#)

## 3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE SANTANDER

**CVE-2018-2839** *Anuncio de formalización del contrato para ejecutar las obras de la cubierta parcial de la grada de atletismo en el Complejo Deportivo Municipal Ruth Beitia. Expediente 271/2017.*

1.- Entidad adjudicadora:

- a).- Organismo: Instituto Municipal de Deportes-Ayuntamiento de Santander.
- b).- Dependencia que tramita el expediente: Servicios Administrativos del IMD.
- c).- Nº de expediente: 271/2017.

2.- Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.santanderdeportes.com](http://www.santanderdeportes.com) documentación, perfil del contratante.

3.- Objeto del Contrato:

- a).- Descripción del objeto: Ejecución de las obras para la cubierta parcial de la Grada de Atletismo en el Complejo Deportivo Municipal "Ruth Beitia".
- b).- C.P.V.: 45261000-4.
- c).- Publicación anuncio licitación:  
BOC: 13 de octubre de 2017.

4.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a).- Tramitación: Ordinaria.
- b).- Procedimiento: Abierto, con varios criterios de adjudicación.

5.- Valor estimado del contrato: 167.846,06 € (IVA no incluido).

6.- Presupuesto base de licitación máxima:

Importe: 152.587,33. IVA (21%): 32.043,34 €. Importe Total: 184.630,67 €.

7.- Formalización del contrato

- a).- Fecha de adjudicación: Consejo Rector de 23 de febrero de 2018.
- b).- Fecha de formalización del contrato: 9 de marzo de 2018.
- c).- Contratista: Rucecan, SL, CIF: B-39493978.
- d).- Importe de adjudicación: 133.709,41 €. IVA (21%): 28.078,98 €. Importe Total: 161.788,39 €.
- e).- Plazo de ejecución: 4 meses contados desde el día siguiente a la firma del acta de comprobación del replanteo.
- f).- Ventajas de la oferta adjudicataria: La oferta económicamente más ventajosa en base a los criterios establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas.

Santander, 21 de marzo de 2018.  
El vicepresidente del Consejo Rector del IMD,  
Juan Domínguez Munaiz.

2018/2839

CVE-2018-2839

## INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE SANTANDER

**CVE-2018-2840** *Anuncio de formalización del contrato de la concesión de la cafetería-restaurante del Campo Municipal de Golf de Mataleñas. Expediente 231/2017.*

1.- Entidad adjudicadora:

- a).- Organismo: Consejo Rector del Instituto Municipal de Deportes Ayuntamiento de Santander.
- b).- Dependencia que tramita el expediente: Servicios Administrativos del Instituto Municipal de Deportes.
- c).- Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.santanderdeportes.com](http://www.santanderdeportes.com) documentación, perfil del contratante
- d).- Nº de expediente: 231/2017.

2.- Objeto del contrato:

- a).- Descripción del objeto: Concesión de la explotación de la cafetería-restaurante, en el Campo Municipal de Golf de Mataleñas.
- b).- Fecha de publicación del anuncio de licitación: BOC de 14 de julio de 2017.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a).- Tramitación: Ordinaria.
- b).- Procedimiento: Abierto.
- c).- Forma de adjudicación: Varios criterios de adjudicación.

4.- Canon mínimo de concesión: 8.000,00 €/anuales.

5.- Plazo de ejecución: 10 años prorrogables hasta un máximo de otros 5 años.

6.- Adjudicación:

- a).- Fecha: Consejo Rector del IMD de 15 de febrero de 2018.
- b).- Concesionario: D. Juan Carlos Marcos Antón.
- c).- Canon adjudicación: 14.400,00 €/anuales, que se actualizará anualmente y demás ofertas determinadas en su propuesta.
- d).- Fecha formalización del contrato: 9 de marzo de 2018.

Santander, 21 de marzo de 2018.  
El vicepresidente del Consejo Rector del IMD,  
Juan Domínguez Munaiz.

2018/2840

CVE-2018-2840

## 4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

**CVE-2018-2897** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de bajas de presupuestos cerrados de ingresos y gastos.*

El Ayuntamiento pleno en sesión celebrada el 1 de marzo de 2018, aprobó inicialmente el expediente de bajas de presupuestos cerrados de ingresos y gastos.

El citado expediente queda expuesto al público durante 15 días para que los interesados puedan formular alegaciones.

Transcurrido dicho plazo sin presentar alegaciones, el citado expediente se considerará definitivamente aprobado.

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

Presupuesto cerrado de ingresos

Las bajas son consecuencia de anulaciones, minusvalía, antigüedad y desguace.

Las bajas propuestas son:

EJER	ECON	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDO	CANCELACIONES	SALDO
<b>NUEVO</b>					
2017	11500	I.V.T.M	20,22	- 20,22	0,00
2017	11500	I.V.T.M	14,98	- 14,98	0,00
2017	11500	I.V.T.M	64,05	- 64,05	0,00
2017	11500	I.V.T.M	85,40	- 85,40	0,00
2017	11500	I.V.T.M	85,40	- 85,40	0,00
2017	11500	I.V.T.M	42,70	- 42,70	0,00
2017	11500	I.V.T.M	30,34	- 30,34	0,00
2017	11500	I.V.T.M	10,11	- 10,11	0,00
2017	11500	I.V.T.M	20,22	- 20,22	0,00
2017	11500	I.V.T.M	20,22	- 20,22	0,00
2017	11500	I.V.T.M	1,31	- 1,31	0,00
2017	11500	I.V.T.M	85,40	- 85,40	0,00
2017	11500	I.V.T.M	106,38	-106,38	0,00
2003	11500	I.V.T.M	85,40	- 85,40	0,00
2006	11500	I.V.T.M	40,45	- 40,45	0,00
2006	11500	I.V.T.M	40,45	- 40,45	0,00
2006	11500	I.V.T.M	98,89	- 98,89	0,00
2007	39211	I.V.T.M	40,45	- 40,45	0,00
2008	11500	I.V.T.M	40,45	- 40,45	0,00
2009	11200	I.V.T.M	40,45	- 40,45	0,00
			973,27	- 973,27	0,00

Anievas, 5 de marzo de 2018.

El alcalde,  
Agustín Pernía Vaca.

2018/2897

CVE-2018-2897

## AYUNTAMIENTO DE LAREDO

**CVE-2018-2888** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2018.*

En sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el 22-02-2018, se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 1 del presupuesto general de 2018, con un importe total de 1.509.647,54 €. El detalle del mismo es el siguiente:

Concesión de créditos extraordinarios y/o suplementos de créditos aprobados, resumidos por capítulos:

Capítulo: 6.

Denominación: Inversiones reales.

Importe: 1.509.647,54 €.

La financiación del expediente se obtiene mediante incorporación de remanentes de crédito, con el siguiente detalle:

Capítulo: 8.

Denominación: Activos financieros.

Importe: 1.509.647,54 €.

Este expediente ha estado expuesto al público durante quince días hábiles, no habiéndose interpuesto contra el mismo reclamación alguna.

Contra la aprobación definitiva del citado expediente, los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Laredo, 23 de marzo de 2018.

El alcalde,

Juan Ramón López Visitación.

2018/2888

## MANCOMUNIDAD RESERVA DEL SAJA

**CVE-2018-2851** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

No habiéndose producido ninguna reclamación contra la aprobación inicial del presupuesto general y plantilla de personal de esta Entidad para el ejercicio de 2018, se eleva a definitivo el acuerdo de la Junta de la Mancomunidad de fecha 26 de enero de 2018, por el que se aprueba dicho presupuesto con las consignaciones que se detallan en el siguiente resumen:

CAPIT.	PRESUPUESTO DE INGRESOS	EUROS
3	Tasas y otros ingresos.....	100,00
4	Transferencias corrientes.....	182.200,00
	TOTAL INGRESOS.....	182.300,00

CAPIT.	PRESUPUESTO DE GASTOS	EUROS
1	Gastos de personal.....	159.867,31
2	Gastos en bienes c. y de servicios.....	22.432,69
	TOTAL GASTOS.....	182.300,00

Conforme a lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del citado presupuesto general podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Ruente, 13 de marzo de 2018  
El presidente,  
Jaime Díaz Villegas.

2018/2851

## CONCEJO ABIERTO DE AJA

**CVE-2018-2932** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

La Entidad Local Menor de Aja tiene definitivamente aprobado el presupuesto general y las bases de ejecución del mismo para el ejercicio 2018 tras haber sido aprobado inicialmente el 17 de diciembre de 2017 y transcurrido el período de exposición pública, con anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria Extraordinario nº 51 de 2017 y no haberse presentado reclamaciones al mismo.

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

### ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	5.500,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>5.500,00</b>

### ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	5.500,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>5.500,00</b>

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

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

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

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

Aja, 24 de enero de 2018.

El presidente,

Luis Miguel Comuñas Sánchez.

[2018/2932](#)

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## JUNTA VECINAL DE ALCEDA

**CVE-2018-2928** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Alceda, en su reunión de 23 de diciembre de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

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

Alceda, 23 de diciembre de 2017.

El presidente,  
Pablo Cuesta García.

2018/2928

CVE-2018-2928

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## JUNTA VECINAL DE ALCEDA

**CVE-2018-2929** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Alceda, en su reunión de 23 de diciembre de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2018, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley, y 22.2 del Real Decreto citados.

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

Alceda, 23 de diciembre de 2017.

El presidente,  
Pablo Cuesta García.

2018/2929

CVE-2018-2929

## CONCEJO ABIERTO DE ARGÜÉBANES

**CVE-2018-2933** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Argüébanes, en su reunión de 5 de marzo de 2018, el presupuesto general para el ejercicio de 2018, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley, y 22.2 del Real Decreto citados.

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

Argüébanes, 5 de marzo de 2018.

La presidenta,

Montserrat Vallejo Antón.

2018/2933

## JUNTA VECINAL DE BAREYO

### CVE-2018-2926 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

La Entidad Local Menor de Bareyo tiene definitivamente aprobado el presupuesto general y las bases de ejecución del mismo para el ejercicio 2018 tras haber sido aprobado inicialmente el 9 de diciembre de 2017 y transcurrido el período de exposición pública, con anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria Extraordinario nº 51 de 2017 y no haberse presentado reclamaciones al mismo.

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

#### ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	6.500,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>6.500,00</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	5.000,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>6.500,00</b>

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

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

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

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

Bareyo, 25 de enero de 2018.

La presidenta,  
Ángela Ruiz Herrería.

2018/2926

## CONCEJO ABIERTO DE CELADA MARLANTES

**CVE-2018-2922** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

La Entidad Local Menor de Celada Marlantes tiene definitivamente aprobado el presupuesto general y las bases de ejecución del mismo para el ejercicio 2018 tras haber sido aprobado inicialmente el 4 de diciembre de 2017 y transcurrido el período de exposición pública, con anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria Extraordinario nº 51 de 2017 y no haberse presentado reclamaciones al mismo.

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

### ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	12.800,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.200,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>14.000,00</b>

### ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	800,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	13.200,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>14.000,00</b>

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

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

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

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

Celada Marlantes, 25 de enero de 2018.

El presidente,  
Juan Luis Ruiz Ortega.

[2018/2922](#)

## CONCEJO ABIERTO DE CELADA MARLANTES

**CVE-2018-2934** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 1/2017.*

El Pleno de la ELM de Celada Marlantes en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2018 acordó la aprobación inicial del expediente nº 1/2017, de modificación de crédito en la modalidad de suplemento de crédito.

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

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

Celada Marlantes, 14 de marzo de 2018.

El presidente,

Juan Luis Ruiz Ortega.

[2018/2934](#)

## JUNTA VECINAL DE CICERO

**CVE-2018-2914** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Junta Vecinal de Cicero para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	66.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	300,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>66.300,00</b>

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	800,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	83.400,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>94.700,00</b>

Plantilla de Personal de Junta Vecinal de Cicero	
A) Funcionario de Carrera número de plazas	Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones
B) Personal Laboral Fijo número plazas	Denominación del puesto, número de plazas, observaciones
C) Personal Laboral Eventual número plazas	Denominación del puesto, número de plazas, observaciones
Resumen	
Total Funcionarios Carrera: número de plazas	
Total Personal Laboral: número de plazas	
Total Personal Laboral Eventual: número de plazas	

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

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

Bárcena de Cicero, 22 de marzo de 2018.

El alcalde-presidente,  
Pedro Antonio Prieto Madrazo.

[2018/2914](#)

## JUNTA VECINAL DE GALIZANO

**CVE-2018-2923** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2016.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Galizano, en su reunión de 8 de marzo de 2018, el presupuesto general para el ejercicio 2016, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley, y 22.2 del Real Decreto citados.

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

Galizano, 8 de marzo de 2018.

La presidenta,  
Marta Sainz Pérez.

2018/2923

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## JUNTA VECINAL DE GALIZANO

**CVE-2018-2925** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Galizano, en su reunión de 8 de marzo de 2018, el presupuesto general para el ejercicio 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley, y 22.2 del Real Decreto citados.

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

Galizano, 8 de marzo de 2018.

La presidenta,  
Marta Sainz Pérez.

2018/2925

CVE-2018-2925

## JUNTA VECINAL DE GALIZANO

**CVE-2018-2935** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Galizano, en su reunión de 8 de marzo de 2018, el presupuesto general para el ejercicio 2018, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

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

Galizano, 8 de marzo de 2018.

La presidenta,  
Marta Sainz Pérez.

2018/2935

## JUNTA VECINAL DE GIBAJA

**CVE-2018-2899** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.*

Aprobado inicialmente por la Junta Vecinal de Gibaja en sesión ordinaria celebrada el día 15 de marzo de 2018, el presupuesto de la Junta para el ejercicio 2018, con las bases de ejecución. El expediente queda expuesto al público en la Secretaría de la Junta, por espacio de quince días hábiles a partir del siguiente de la publicación del presente anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170 del TRLRHL, y el art. 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrán examinar el expediente e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el art. 170.2 de la Ley, y 22.2 del Real Decreto citados.

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

Gibaja- Ramales de la Victoria, 16 de marzo de 2018.

El presidente,  
Eugenio Gómez Gómez.

[2018/2899](#)

## JUNTA VECINAL DE LA SERNA DE IGUÑA

**CVE-2018-2906** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 1/2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de La Serna de Iguña, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2018, el expediente de modificación de créditos nº 1/2017, conforme a lo dispuesto en el art 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, dicho expediente se expone al público por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

La Serna de Iguña, 17 de marzo de 2018.

El presidente,

Pablo Gómez Fernández.

2018/2906

## JUNTA VECINAL DE MATIENZO

**CVE-2018-2937** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

La Entidad Local Menor de Matienzo tiene definitivamente aprobado el presupuesto general y las bases de ejecución del mismo para el ejercicio 2018 tras haber sido aprobado inicialmente el 12 de diciembre de 2017 y transcurrido el período de exposición pública, con anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria Extraordinario nº 51 de 2017, y no haberse presentado reclamaciones al mismo.

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

### ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	14.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	INVERSIONES REALES	64.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>78.000,00</b>

### ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	14.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	64.000,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>78.000,00</b>

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

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

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

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

Matienzo, 27 de enero de 2018.

El presidente,

José Alfredo Firpo Gutiérrez Mera.

[2018/2937](#)

## JUNTA VECINAL DE MENTERA-BARRUELO

**CVE-2018-2927** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

La Entidad Local Menor de Mentera-Barruelo tiene definitivamente aprobado el presupuesto general y las bases de ejecución del mismo para el ejercicio 2018 tras haber sido aprobado inicialmente el 12 de noviembre de 2017 y transcurrido el período de exposición pública, con anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria Extraordinario nº 51 de 2017, y no haberse presentado reclamaciones al mismo.

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

### ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	11.450,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>11.450,00</b>

### ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	3.950,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>11.450,00</b>

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

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

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

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

Mentera-Barruelo, 24 de enero de 2018.

La presidenta,  
Coral Cano Madrazo.

2018/2927

## CONCEJO ABIERTO DE SAN ANDRÉS DE VALDELOMAR

**CVE-2018-2930** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

La Entidad Local Menor de San Andrés de Valdelomar tiene definitivamente aprobado el presupuesto general y las bases de ejecución del mismo para el ejercicio 2018 tras haber sido aprobado inicialmente el 18 de diciembre de 2017 y transcurrido el período de exposición pública, con anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria Extraordinario nº 51 de 2017, y no haberse presentado reclamaciones al mismo.

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

### ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	14.600,00
3	GASTOS FINANCIEROS	50,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>14.650,00</b>

### ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	8.650,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>14.650,00</b>

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

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

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

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

San Andrés de Valdelomar, 26 de enero de 2018.

El presidente,  
Saturio del Blanco Calderón.

2018/2930

## CONCEJO ABIERTO DE SAN MARTÍN DE ELINES

**CVE-2018-2924** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

La Entidad Local Menor de San Martín de Elines tiene definitivamente aprobado el presupuesto general y las bases de ejecución del mismo para el ejercicio 2018 tras haber sido aprobado inicialmente el 9 de diciembre de 2017, y transcurrido el período de exposición pública, con anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario nº 51 de 2017, y no haberse presentado reclamaciones al mismo.

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

### ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	19.900,00
3	GASTOS FINANCIEROS	100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>20.000,00</b>

### ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	20.000,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>20.000,00</b>

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

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

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

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

San Martín de Elines, 27 de enero de 2018.

El presidente,

Carlos Alberto González Gómez.

2018/2924

## CONCEJO ABIERTO DE SAN MARTÍN DE QUEVEDO

**CVE-2018-2931** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de San Martín de Quevedo, en su reunión de 24 de enero de 2018, el presupuesto general para el ejercicio de 2018, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley, y 22.2 del Real Decreto citados.

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

San Martín de Quevedo, 24 de enero de 2018.

El presidente,  
Fidel Fernández García.

2018/2931

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## CONCEJO ABIERTO DE TRESABUELA

**CVE-2018-2936** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Tresabuela, en su reunión del 21 de enero de 2018, el presupuesto general para el ejercicio de 2018, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

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

Tresabuela, 21 de enero de 2018.

El presidente,  
Ángel Molleda Cossío.

2018/2936

CVE-2018-2936

## 4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

**CVE-2018-2907** *Aprobación inicial y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Decreto de Alcaldía de 15 de marzo de 2018 se ha aprobado el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2018, que se somete al trámite de información pública por el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

El plazo de ingreso de las cuotas en periodo voluntario se fija entre el 9 de mayo y el 11 de julio de 2018. De conformidad con lo previsto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se advierte que transcurrido el plazo de ingreso las deudas se exigirán por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso las costas que se produzcan.

El cobro de los recibos se realizará por el Órgano de Recaudación en las Oficinas Municipales los miércoles en horario de 13:30 a 14 horas.

Contra el referido Decreto y las liquidaciones correspondientes se podrá presentar recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición pública del padrón, conforme establece el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Cotillo de Anievas, 16 de marzo de 2018.

El alcalde,  
Agustín Pernía Vaca.

2018/2907

## AYUNTAMIENTO DE ARGOÑOS

**CVE-2018-2908** *Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de marzo de 2018 las liquidaciones correspondientes al padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2018, el mismo será expuesto al público en las dependencias municipales del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, número 1, por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

El plazo del ingreso, en período voluntario, abarcará desde el 2 de abril al 1 de junio de 2018, ambos incluidos, y en todo caso por periodo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo hacerse efectivo el pago del Impuesto en estas dependencias municipales de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

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

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

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

Argoños, 14 de marzo de 2018.

El alcalde,

Juan José Barruetabeña Manso.

2018/2908

## AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

**CVE-2018-2890** *Aprobación, exposición pública de los padrones de la Tasa por Suministro de Agua, Recogida de Basuras, Alcantarillado y Canon de Saneamiento del segundo semestre de 2017 y apertura del período de cobro.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de marzo de 2018 han sido aprobados los padrones cobratorios siguientes:

- Tasa por Suministro de Agua, Recogida de Basuras y Alcantarillado; segundo semestre de 2017.
- Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria; segundo semestre de 2017.

El referido padrón se expone al público durante un plazo de quince días al objeto de que pueda examinarse por los interesados y presentar en su caso las reclamaciones que se estimen procedentes.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente padrón, se podrá interponer recurso de reposición, ante esta Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del período de exposición al público de los citados padrones, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

Simultáneamente se anuncia la apertura de cobro de este tributo, que en período voluntario abarcará desde el día 2 de abril hasta el 4 de junio, ambos inclusive, pudiendo efectuarse el ingreso en la sucursal de Liberbank de Entrambasaguas, en el número de cuenta ES09 2048 2092 0034 0000 1821, por los contribuyentes que no tengan domiciliado el cobro en entidades financieras. Los contribuyentes que tengan domiciliados sus recibos, el cargo en cuenta se realizará el día 10 de abril.

Transcurrido el plazo de ingreso anterior, las deudas que no se hayan satisfecho serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Entrambasaguas, 22 de marzo de 2018.

La alcaldesa,  
M<sup>a</sup>. Jesús Susinos Tarrero.

2018/2890

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

**CVE-2018-2866** *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Suministro de Agua y Alcantarillado.*

Por el Ayuntamiento Pleno de Medio Cudeyo, en sesión celebrada el 15 de marzo de 2018, se aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Suministro de Agua y Alcantarillado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1, 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, el acuerdo provisionalmente adoptado de modificación de la Ordenanza Fiscal, estará expuesto al público, por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Medio Cudeyo, 19 de marzo de 2018.

El alcalde,

Juan José Perojo Cagigas.

2018/2866

CVE-2018-2866

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2018-2854** *Aprobación y exposición pública de la matrícula fiscal de la Tasa por Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Veladores, Mesas y Sillas de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la directora de Ingresos Públicos Municipales de fecha 21 de marzo de 2018, se ha aprobado la matrícula fiscal de la Tasa por Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Veladores, Mesas y Sillas para el ejercicio 2018.

Lo que se hace público para conocimiento de los legítimos interesados, significando que dicho documento está a disposición de los contribuyentes en las oficinas de Gestión Tributaria del Ayuntamiento durante el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública como previo al contencioso-administrativo.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será del 2 de abril al 5 de junio en las oficinas de Liberbank, Banco Santander, BBVA, Caixabank o Bankia (presentando los documentos de pago que reciba el contribuyente en su domicilio), a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santander o mediante pago por Internet utilizando la Banca Online disponible de las entidades colaboradoras. En caso de no recibirlos puede retirarlos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la oficina de Recaudación Municipal o en las oficinas de Atención al Contribuyente del Ayuntamiento.

El pago de los recibos podrá fraccionarse, sin cobro de intereses de demora, en dos plazos, a ingresar el 5 de abril y el 5 de septiembre, previa domiciliación de los mismos antes del 1 de marzo de 2018.

Transcurrido este plazo, 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.

Santander, 21 de marzo de 2018.  
La directora de Ingresos Públicos Municipales,  
Susana Losada López.

2018/2854

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2018-2857** *Aprobación, exposición pública de la matrícula fiscal de la Tasa por Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Cajeros Automáticos para 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la directora de Ingresos Públicos Municipales de fecha 20 de marzo de 2018, se ha aprobado la matrícula fiscal de la Tasa por Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Cajeros Automáticos, para el ejercicio 2018.

Lo que se hace público para conocimiento de los legítimos interesados significando que dicho documento está a disposición de los contribuyentes en la oficinas de Gestión Tributaria del Ayuntamiento durante el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, como previo al contencioso-administrativo.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será del 2 de abril al 5 de junio en las oficinas de Liberbank, Banco Santander, BBVA, Caixabank o Bankia (presentando los documentos de pago que reciba el contribuyente en su domicilio), a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santander o mediante pago por Internet utilizando la Banca Online disponible de las entidades colaboradoras. En caso de no recibirlos puede retirarlos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la oficina de Recaudación Municipal o en las oficinas de Atención al Contribuyente del Ayuntamiento.

Transcurrido este plazo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Santander, 21 de marzo de 2018.  
La directora de Ingresos Públicos Municipales,  
Susana Losada López.

2018/2857

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2018-2858** *Aprobación, exposición pública de la matrícula fiscal de la Tasa por Aprovechamiento del Dominio Público Local con Vados para 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la directora de Ingresos Públicos Municipales de fecha 20 de marzo de 2018, se ha aprobado la matrícula fiscal de la Tasa por Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Vados, para el ejercicio 2018.

Lo que se hace público para conocimiento de los legítimos interesados significando que dicho documento está a disposición de los contribuyentes en la oficinas de Gestión Tributaria del Ayuntamiento durante el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, como previo al contencioso-administrativo.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será del 2 de abril al 5 de junio en las oficinas de Liberbank, Banco Santander, BBVA, Caixabank o Bankia (presentando los documentos de pago que reciba el contribuyente en su domicilio), a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santander o mediante pago por Internet utilizando la Banca Online disponible de las entidades colaboradoras. En caso de no recibirlos puede retirarlos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la oficina de Recaudación Municipal o en las oficinas de Atención al Contribuyente del Ayuntamiento.

Transcurrido este plazo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Santander, 21 de marzo de 2018.  
La directora de Ingresos Públicos Municipales,  
Susana Losada López.

2018/2858

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2018-2883** *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Comida a Domicilio del mes de febrero de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Dirección de Ingresos Públicos Municipales se aprobó el padrón-lista cobratoria del Servicio de Comida a Domicilio correspondiente al mes de febrero de 2018.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el padrón fiscal y la lista cobratoria de estos precios públicos, estarán expuestas al público a efectos de comprobación y de alegaciones por los legítimos interesados en el Servicio de Rentas del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Plazo voluntario de Ingreso: Los recibos que estén domiciliados se cargarán a la cuenta de usuarios el primer día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiera el pago del servicio.

Los recibos no domiciliados se pagarán por los usuarios del servicio en el plazo que transcurra desde la fecha de publicación de este anuncio hasta el último día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiere el pago del servicio.

Periodo ejecutivo: Transcurrido el periodo de pago en periodo voluntario, el importe de los recibos será exigido por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte del suministro.

### RECURSOS

Contra el acto de aprobación de la lista cobratoria podrá formularse recurso de reposición, como previo al contencioso-administrativo, ante la Dirección de Ingresos Públicos Municipales en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de la correspondiente lista, de acuerdo con el artículo 14.2 del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso administrativo.

Santander, 9 de marzo 2018.  
La directora de Ingresos Públicos Municipales,  
Susana Losada López.

2018/2883

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2018-2884** *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del mes de febrero de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Dirección de Ingresos Públicos Municipales se aprobó el padrón-lista cobratoria del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al mes de febrero de 2018.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el padrón fiscal y la lista cobratoria de estos precios públicos, estarán expuestas al público a efectos de comprobación y de alegaciones por los legítimos interesados en el Servicio de Rentas del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Plazo voluntario de Ingreso: Los recibos que estén domiciliados se cargarán a la cuenta de usuarios el primer día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiera el pago del servicio.

Los recibos no domiciliados se pagarán por los usuarios del servicio en el plazo que transcurra desde la fecha de publicación de este anuncio hasta el último día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiere el pago del servicio.

Periodo ejecutivo: Transcurrido el periodo de pago en periodo voluntario, el importe de los recibos será exigido por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte del suministro.

### RECURSOS

Contra el acto de aprobación de la lista cobratoria podrá formularse recurso de reposición, como previo al contencioso-administrativo, ante la Dirección de Ingresos Públicos Municipales en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de la correspondiente lista, de acuerdo con el artículo 14.2 del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso administrativo.

Santander, 9 de marzo de 2018.  
La directora de Ingresos Públicos Municipales,  
Susana Losada López.

2018/2884

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2018-2885** *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria del mes de febrero de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Dirección de Ingresos Públicos Municipales se aprobó el padrón-lista cobratoria del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria correspondiente al mes de febrero de 2018.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el padrón fiscal y la lista cobratoria de estos precios públicos, estarán expuestas al público a efectos de comprobación y de alegaciones por los legítimos interesados en el Servicio de Rentas del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Plazo voluntario de Ingreso: Los recibos que estén domiciliados se cargarán a la cuenta de usuarios el primer día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiera el pago del servicio.

Los recibos no domiciliados se pagarán por los usuarios del servicio en el plazo que transcurra desde la fecha de publicación de este anuncio hasta el último día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiere el pago del servicio.

Periodo ejecutivo: Transcurrido el periodo de pago en periodo voluntario, el importe de los recibos será exigido por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte del suministro.

### RECURSOS

Contra el acto de aprobación de la lista cobratoria podrá formularse recurso de reposición, como previo al contencioso-administrativo, ante la Dirección de Ingresos Públicos Municipales en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de la correspondiente lista, de acuerdo con el artículo 14.2 del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso administrativo.

Santander, 9 de marzo de 2018.  
La directora de Ingresos Públicos Municipales,  
Susana Losada López.

[2018/2885](#)

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2018-2909** *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa de Ayuda a Domicilio del mes de enero de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, con esta fecha y por plazo de un mes, se notifica el padrón fiscal correspondiente al concepto fiscal de TASA AYUDA A DOMICILIO, correspondiente al mes de ENERO de 2018 por un importe de 8.242,24 €.

Lo que se hace público para conocimiento de los obligados tributarios e interesados. Los recibos y todos los elementos de la relación tributaria, sus antecedentes y justificantes, estarán a disposición de los contribuyentes e interesados en el Negociado de Rentas del Ayuntamiento de Torrelavega y en la Recaudación Municipal. En su caso, en los términos que se establecen en el artículo 14 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales, podrán interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del RD 936/2005, de 29 de julio, el periodo voluntario de cobranza, abarcará el plazo comprendido entre los días 26 de marzo al 26 de abril de 2018. Los ingresos por domiciliación se harán efectivos por adeudo en la cta. cte. designada por los contribuyentes con las deducciones aplicables.

El resto de los pagos se realizarán en las Oficinas de Liberbank, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, La Caixa, Bankia, Sabadell, Caja Laboral Popular y Banco Popular, en la modalidad de ingreso por Cuaderno 60; a estos efectos, la Recaudación Municipal remitirá por carta ordinaria, desde el inicio del periodo voluntario de cobranza, la documentación necesaria para realizar el pago en las Oficinas de los Bancos y Cajas indicados. Servirá de resguardo de pago uno de los ejemplares sellados en el Banco. En caso de pérdida o de no recibir la documentación en su domicilio podrán retirar el documento de pago en la Oficina Municipal de Recaudación abierta en el Boulevard Demetrio Herrero de Torrelavega, en horas de 8:30 a 14.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 28 de la Ley General Tributaria, finalizado este periodo voluntario de pago, se devengarán los recargos del "periodo ejecutivo" (inicial, reducido y ordinario) por el 5, 10 y 20 por ciento respectivamente, según que la deuda se ingrese antes de recibir la providencia de apremio, en el plazo establecido por tal providencia o una vez vencido tal plazo. En este último caso, se devengarán intereses de demora al tipo que se establezca en cada Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Torrelavega, 21 de marzo de 2018.

El alcalde,  
José Manuel Cruz Viadero.

2018/2909

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

**CVE-2018-2561** *Concesión de licencia de primera ocupación para cambio de uso de vivienda a alojamiento turístico en barrio La Aparecida, 14-1. Expediente 1203/17.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, conforme a la redacción dada por la Ley de Cantabria 6/2010, de 30 de julio, de medidas urgentes en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/1/18, se ha concedido la siguiente licencia de primera ocupación:

Expediente 1203/17, IRENE FERNÁNDEZ RUIZ, licencia de primera ocupación para cambio de uso de vivienda a alojamiento turístico en el medio rural en edificación existente en la parcela 001700600VN69E0001PJ del C. Urbana, en el Bº La Aparecida, 14-1, la cual obtuvo licencia municipal de obras nº 7/17, aprobada por la Junta de Gobierno de fecha 27/10/17.

#### RECURSOS

Contra la presente Resolución puede interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el órgano que ha dictado el acto, previo al recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Ampuero, 22 de febrero de 2018.

El alcalde,

Patricio Martínez Cedrún.

2018/2561

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

**CVE-2018-2562** *Concesión de licencia de primera ocupación para consolidación de edificio, forjados cubierta y fachadas en barrio La Aparecida, 15. Expediente 1341/17.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, conforme a la redacción dada por la Ley de Cantabria 6/2010, de 30 de julio, de medidas urgentes en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/1/18, se ha concedido la siguiente licencia de primera ocupación:

Expediente 1341/17, IRENE FERNÁNDEZ RUIZ, licencia de primera ocupación para consolidación de edificio, forjados cubierta y fachadas en la parcela 0017005 del C. Urbana, en el Bº La Aparecida, 15, la cual obtuvo licencia municipal de obras nº 2/17, aprobada por la Junta de Gobierno de fecha 16/5/17.

### RECURSOS

Contra la presente Resolución puede interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el órgano que ha dictado el acto, previo al recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Ampuero, 22 de febrero de 2018.

El alcalde,

Patricio Martínez Cedrún.

[2018/2562](#)

LUNES, 2 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 64

## AYUNTAMIENTO DE ARNUERO

**CVE-2018-2793** *Aprobación definitiva del cambio del sistema de actuación de base pública por cooperación del sector de suelo urbanizable Subled 01 Quejo. Expediente 670/17.*

Por Acuerdo de Pleno de fecha de 19 de marzo de 2018, se aprobó definitivamente el cambio del sistema de actuación de base pública por cooperación del sector de suelo urbanizable SUBLED-QUEJO 1, expediente 670/17, y se somete a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de conformidad con lo establecido en el artículo 38.1.d) del Reglamento de Gestión Urbanística.

Arnuero, 19 de marzo de 2018.

El alcalde (sin firma).

2018/2793

CVE-2018-2793

## AYUNTAMIENTO DE ARNUERO

**CVE-2018-2802** *Aprobación inicial y exposición pública del proyecto de reparcelación del sector de suelo urbanizable Subled 01 Quejo.*

Por Acuerdo de Pleno en sesión ordinaria de fecha 19 de marzo de 2018, se acordó aprobar inicialmente el proyecto de reparcelación del sector de suelo urbanizable SUBLED 01 QUEJO.

De conformidad con el artículo 108 del Reglamento de Gestión Urbanística para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, se somete a información pública durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de Cantabria.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://arnuero.sedelectronica.es/>.

Arnuero, 19 de marzo de 2018.

El alcalde (sin firma).

2018/2802

## AYUNTAMIENTO DE LAMASÓN

**CVE-2018-2696** *Concesión de licencia de primera ocupación para construcción de vivienda unifamiliar accesible, en La Fuente.*

Conforme a lo dispuesto en los artículos 190 y 193 de la Ley de Cantabria 2/2001, se publica la concesión de la licencia de primera ocupación para el proyecto ejecutado "construcción de vivienda unifamiliar accesible" en Lafuente.

Promotor: Don Abel Fernández González.

Fecha de la concesión: 26 de febrero de 2018.

Dirección de la licencia: Suelo urbano de Lafuente (referencia catastral 39034A010008780001HU) (Lamasón).

Órgano que concede la licencia: Alcaldía.

Recursos: Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer: Potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes desde el día siguiente a esta publicación; o directamente contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente en el de dos meses, conforme disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, y 46 de la Ley 29/1998. No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lamasón, 28 de febrero de 2018.

El alcalde,

Luis Ángel Agüeros Sánchez.

2018/2696

## AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

**CVE-2018-2993** *Información pública de solicitud de autorización de las obras de una pista de karting en Quijas.*

D. Daniel Sordo Cayuso, en representación de Karting La Roca, S. L., ha solicitado actualización de autorización de las obras de una pista de karting, mediante la ejecución de relleno de tierra y entubado parcial del arroyo San Benito, y construcción de instalaciones de servicio en zona de policía de cauces de ambas márgenes del citado arroyo en Quijas, término municipal de Reocín.

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

Reocín, 21 de marzo de 2018.

El alcalde,  
Pablo Diestro Eguren.

[2018/2993](#)

## 7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

### DEMARCACIÓN DE COSTAS EN CANTABRIA

**CVE-2018-2834** *Información pública de solicitud de legalización permanente para nave de servicios de taller y ferretería náutica en Pedreña, término municipal de Marina de Cudeyo. Expediente S-17/24; CNC02/18/39/0019.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y en el artículo 152.6 de su Reglamento General, aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, se somete a información pública el proyecto que sirve de base a la solicitud de concesión de ocupación del dominio público marítimo-terrestre de referencia, formulada por don Juan Enrique Ostúa Quevedo, en representación de la empresa TRASMIERA, SA.

El proyecto estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de este anuncio, y podrá ser examinado en las oficinas de la Demarcación de Costas en Cantabria, sita en la calle Vargas, nº 53, 3ª planta, de Santander, en horario hábil de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, plazo durante el cual los interesados podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

Santander, 20 de marzo de 2018.

El jefe de la Demarcación,  
José Antonio Osorio Manso.

2018/2834

## 7.5. VARIOS

### AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2018-3004** *Información pública de solicitud de licencia de actividad para academia de danza y pilates en la calle Tres de Noviembre, 6 - bajo. Expediente 75120/2017.*

Doña Begoña Machín Ríos ha solicitado de esta Alcaldía licencia de actividad de academia de danza y pilates, a emplazar en la calle Tres de noviembre, nº 6, bajo.

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 días, 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 durante las horas de oficina en el Negociado de Licencias y Autorizaciones de este Excmo. Ayuntamiento.

Santander, 19 de marzo de 2018.

El concejal delegado (ilegible).

2018/3004

## 8. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2. OTROS ANUNCIOS

#### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

**CVE-2018-2846** *Notificación de sentencia 410/2017 en procedimiento ordinario 417/2017.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el nº 000417/2017 a instancia de JORGE RODRÍGUEZ GONZÁLEZ frente a ACP AUTOMOCIÓN TORRELAVEGA, SL, en los que se ha dictado sentencia nº 410/17 de 9 de noviembre de 2017, cuyo Fallo es del tenor literal siguiente:

#### FALLO

Estimo la demanda formulada por JORGE RODRÍGUEZ GONZÁLEZ contra ACP AUTOMOCIÓN TORRELAVEGA, SL, y en consecuencia condeno a la citada empresa a abonar al trabajador la cantidad de 3.832,13 euros más el 10 % de intereses por mora.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer Recurso de Suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, que deberá anunciarse en este órgano judicial dentro del plazo de cinco días contados desde el siguiente a su notificación.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar al anunciarse el mismo haber constituido un depósito de 300 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este órgano abierta en la entidad Banesto nº 3868000034041717, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente.

Si recurriese la demandada, deberá consignar además el importe total de la condena en ingreso individualizado por tal concepto.

Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ACP AUTOMOCIÓN TORRELAVEGA, SL, en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y colocación en el tablón de anuncios.

Santander, 14 de marzo de 2018.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2018/2846

CVE-2018-2846

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 10 DE BILBAO

**CVE-2018-2870** *Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 521/2017.*

Doña Fátima Elorza Arizmendi, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 10 de Bilbao.

Hago saber: Que en los autos Social ordinario 521/2017 que se tramitan en este Juzgado de lo Social, se ha acordado:

— Notificar a EMERIK 2013, S. L., por medio de edicto, el/la sentencia, dictado/a en dicho proceso el 23/01/2018 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución puede interponer recurso de suplicación que deberá anunciar en el plazo de CINCO DÍAS hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a EMERIK 2013, S. L., B39799937, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de/ Cantabria.

Bilbao (Bizkaia), 14 de marzo de 2018.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Fátima Elorza Arizmendi.

2018/2870

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 DE LAREDO

**CVE-2018-2787** *Notificación de sentencia 48/2017 en juicio verbal 176/2016.*

Doña Susana Villaverde García, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Laredo.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de juicio verbal (250.2), a instancia de ÓSCAR SCAFA ABASCAL, frente a ALEJANDRO CAGIGAS SAN EMETERIO, en los que se ha dictado resolución de fecha 21/03/2017, del tenor literal siguiente:

### SENTENCIA NÚMERO 48/2017

En Laredo, a 21 de marzo de 2017.

Vistos por mí, doña Ana Cristina Pomposo Arranz, magistrada-juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Laredo, los presentes autos de juicio verbal de reclamación de rentas y cantidades asimiladas seguidos en este Juzgado con el número 176/16 a instancias de la procuradora doña Covadonga Santo domingo Alfonso, en nombre y representación de don ÓSCAR SCAFA ABASCAL, asistido por el letrado don Ignacio Arroyo Martínez, contra don ALEJANDRO CAGIGAS SAN EMETERIO (en rebeldía procesal).

### FALLO

ESTIMO la presentada por la procuradora doña Covadonga Santo domingo Alfonso, en nombre de don Óscar Scafa Abascal, y condeno a don Alejandro Cagigas San Emeterio a abonar al actora la cantidad de 3.204,43 euros, con los intereses de los artículos 1101 y 1108 CC, y del 576 LEC y las costas del procedimiento.

Notifíquese la presente resolución a las partes haciéndoles saber que contra ella cabe interponer recurso de apelación en el plazo de los veinte días siguientes a su notificación ante este Juzgado para su conocimiento por la ilustrísima Audiencia Provincial de Cantabria (artículo 455 LEC).

Así lo acuerdo, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos, a ALEJANDRO CAGIGAS SAN EMETERIO, en ignorado paradero, libro el presente.

Laredo, 12 de marzo de 2018.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Susana Villaverde García.

2018/2787